

LES AILES DE  
L'EMPLOI

Formations à titres d'exemples, à  
construire en fonction de vos besoins!

# FORMATIONS COMMUNICATION PRO ET INTERPERSONNELLE



LES FORMATIONS COM'

# SOMMAIRE

- 01 LANGAGE NON-VERBAL / SYNERGOLOGIE
- 02 GÉRER LES ÉCHANGES AVEC UN PUBLIC HOSTILE
- 03 EXPLIQUER POUR FÉDÉRER, ARGUMENTER POUR CONVAINCRE
- 04 CRÉER DES CONTENUS VISUELS À PORTÉE PROFESSIONNELLE
- 05 AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS
- 06 COMMUNICATION EN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
- 07 COMMUNICATION ET CONNAISSANCE DE SOI
- 08 GÉRER LA NOTION DU TEMPS
- 09 COMPRENDRE LES PERSONNES ÂGÉES POUR MIEUX COMMUNIQUER
- 10 COMPRENDRE LES PERSONNES HANDICAPÉES POUR MIEUX COMMUNIQUER

L'accessibilité est étudiée et adaptée au cas par cas par le référent Handicap que vous pouvez contacter au :

06 32 13 84 67



# MISSION ET VISION



LES FORMATIONS COMMUNICATION SONT DES FORMATIONS COURTES, ADAPTÉES ET ADAPTABLES.

CE SONT DES FORMATIONS AYANT POUR OBJECTIF DE PROFESSIONNALISER, RASSURER, DONNER DES OUTILS CONCRETS AUX INTERVENANTS AUPRÈS DE TOUT PUBLIC . TOUTES LES FORMATIONS SONT EN PRÉSENTIEL POUR PROFITER AU MIEUX DES EXERCICES PRATIQUES (MISES EN SITUATION, FAC...)

## POUR QUI ?

Expérimentées depuis plus de 15 années auprès de particuliers, de groupes, d'équipes, de responsable de secteur, ces formations sont réputées pour leur efficacité.

## QUELS AVANTAGES ?

L'utilisation des partenaires équins par le biais de la FAC (Formation Assistée par les Chevaux) avantage très largement la pratique professionnelle. Les mises en situation permettent une compréhension simple, et la pédagogie sensitive prend toute son importance (ressenti).

Les concepts sont simples et puissants, les outils faciles et efficaces, des moments sont consacrés à la réflexion de groupe, ce qui facilite l'implication et la recherche de solutions.

## QUELQUES MODALITES :

- Pas de prérequis pour ces formations
- Groupes de 4 à 12 personnes
- De 1 à 3 journées
- Accessible PMR
- Tarifs Net de Taxes
- Formations en présentiel
- Avant formation : évaluation des besoins
- Fin de formation : évaluation de formation

**Le prix des formations est donné à titre indicatif. Des prises en charge totales ou partielles sont possibles en fonction des financements entreprises ou partenariat.**

# 1 : LANGAGE NON VERBAL / SYNERGOLOGIE ©

LA COMMUNICATION NON-VERBALE EST UNE MINE D'INFORMATION POUR CEUX QUI S'Y INTÉRESSENT. DE NOS JOURS, NOUS ATTACHONS BEAUCOUP D'IMPORTANCE À LA PAROLE, MAIS LE LANGAGE DES GESTES EST TOUT AUSSI RICHE. UNE PERSONNE CONNAISSANT LES CODES DU NON-VERBAL LES DÉCHIFFRERA CHEZ VOUS MAIS AUSSI CHEZ LUI-MÊME. LE TIMBRE DE LA VOIX, LA DÉMARCHE OU ENCORE VOTRE FAÇON DE RIRE SONT AUTANT DE SIGNATURES PERSONNELLES QUI N'APPARTIENNENT QU'À VOUS.

UNE PERSONNE CAPABLE DE DÉCHIFFRER LE NON-VERBAL DE SON ENTOURAGE EST DISPOSÉE À UNE PLUS GRANDE EMPATHIE ET A UNE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE FORTE. NOUS SOMMES D'AILLEURS INCAPABLES DE BIEN COMMUNIQUER SI NOUS NE SOMMES PAS CAPABLES DE VOIR LES MESSAGES NON-VERBAUX, CONSCIEMMENT OU INCONSCIEMMENT.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Observer et analyser le langage corporel du public accueilli
- Adapter votre entretien et votre questionnement professionnel après identification des réactions corporelles
- Mettre en place un cadre d'échange optimal

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 3 journées / 21h

**TARIF :** 3200€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

### JOUR 1

- L'importance du langage corporel dans la relation humaine
- Les principes de base à retenir
- Premières techniques pour décoder ce que le corps de votre interlocuteur exprime : implication, retrait, fermeture...

### JOUR 2

- Analyser les différents profils de communication de vos interlocuteurs
- Adapter votre entretien en fonction des profils repérés
- Profiler et analyser votre posture de chef de service et ses répercussions dans votre environnement professionnel

### JOUR 3

- Apprendre à décoder ce que le corps ne veut pas dire : les non-dits
- Notions de neurosciences
- Techniques pour décrypter les signes d'authenticité et de mensonge éventuel

**UN APPRENTISSAGE EN SITUATION RÉELLE DE TRAVAIL AVEC  
UNE SPÉCIALISTE EN SYNERGOLOGIE**



# 2 : GÉRER LES ÉCHANGES AVEC UN PUBLIC HOSTILE

SE RETROUVER FACE À UN PUBLIC HOSTILE EST SANS DOUTE LA HANTISE LA PLUS GÉNÉRALEMENT PARTAGÉE PAR LES ORATEURS. ÉVIDEMMENT, LE TERME « HOSTILE » PEUT REVÊTIR DE NOMBREUSES RÉALITÉS. MÊME SI SOUVENT NOUS JOUONS À NOUS FAIRE PEUR, EN ANTICIPANT DE L'HOSTILITÉ OÙ IL N'Y EN A PAS, LA SITUATION EST TELLEMENT ANXIOGÈNE QUE L'ON EN OUBLIE L'ESSENTIEL : DÉFINIR UN BON POSITIONNEMENT. OR, LE JOUR OÙ VOUS SEREZ FACE À UN PUBLIC OBJECTIVEMENT HOSTILE, C'EST LE CHOIX STRATÉGIQUE DE VOTRE POSITIONNEMENT QUI FERA LA DIFFÉRENCE ET QUI VOUS PERMETTRA D'ASSURER VOTRE PRÉSENTATION MALGRÉ TOUT. IL EXISTE DEUX GRANDS TYPES DE POSITIONNEMENTS QUE VOUS POUVEZ ADOPTER SELON QUE VOTRE PUBLIC PARAISSE DISPOSÉ À CHANGER D'AVIS OU QU'IL SOIT FERMEMENT CONVAINCU.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Repérer, comprendre les mécanismes qui interagissent dans les situations de communication « normale » et à fortiori « difficile »,
- Utiliser les outils de base de la communication,
- Apporter une réponse adéquate aux comportements conflictuels ou agressifs d'un tiers,
- Décoder les besoins de la personne agressive et y répondre,
- Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit, le prévenir et le désamorcer,

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis

(Mise en situation)

questionnaire de satisfaction

attestation de fin de formation et / ou certificat

de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois

minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

- La relation et les outils de la relation
- Coopérer avec l'utilisateur difficile agresseur
- Focus sur la personne accueillie
- La compréhension des fonctionnements et des comportements
- Regards sur soi : fonctionnements et comportements
- Trouver la distance émotionnelle juste par rapport à la problématique de l'interlocuteur,
- Savoir gérer son propre ressenti et le stress généré par l'attitude agressive d'un tiers.
- Réagir face à un interlocuteur difficile et face à son propre stress
- Analyse de la pratique professionnelle, simulations (jeux de rôles) et exercices sont au cœur de cette formation.

A PARTIR DES SITUATIONS VÉCUES PAR LES PARTICIPANTS, ANALYSE ET COMPRÉHENSION DES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION

# 3 : EXPLIQUER POUR FÉDÉRER, ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

BIEN ARGUMENTER DANS VOTRE MILIEU PROFESSIONNEL EST UNE ARME REDOUTABLE POUR INFLUENCER LES PERSONNES ET LES ÉQUIPES AUTOUR DE VOUS. CETTE FORMATION VOUS PERMET DE MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ARGUMENTATION, LES STRATÉGIES ET LES SAVOIR-ÊTRE EN VUE DE VENDRE VOS IDÉES ET DE CONVAINCRE VOS INTERLOCUTEURS..



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Identifier les bases de la communication et les obstacles
- Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
- Écouter et rebondir sur les remarques

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

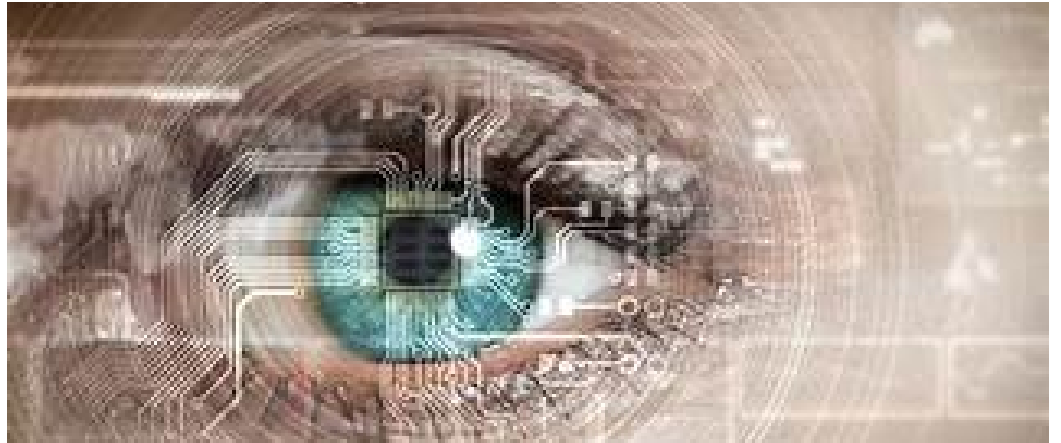
## LE PROGRAMME

- Identifier les bases de la communication et les obstacles.
- Les facteurs de l'argumentation.
- Les bases de la communication persuasive.
- Les facteurs humains et leurs interactions.
- Les techniques pour argumenter
- Utiliser l'argumentation factuelle.
- Structurer les explications. Renforcer les démonstrations. Favoriser les déductions.
- Appuyer votre pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale.
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur.
- Bâtir la confiance pour favoriser la persuasion.
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension..
- Les techniques pour convaincre
- Savoir questionner son interlocuteur.
- Écouter et rebondir sur les remarques.
- Anticiper les objections et les questions.
- Défendre ses idées avec conviction.
- Savoir faire des concessions
- Comprendre les réactions de défense et de stress de son interlocuteur.
- Adopter un comportement assertif.
- Situer les freins aux développements. Identifier les comportements " en repli " en fonction des types de personnalité.
- Reconnaître la " survie " de son interlocuteur.
- Répondre aux attentes et aux besoins de son interlocuteur en adaptant ses comportements et son langage.
- Se synchroniser avec son interlocuteur.

**A PARTIR DES SITUATIONS VÉCUES PAR LES PARTICIPANTS, ANALYSE ET COMPRÉHENSION DES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION**

# 4 : CRÉER DES CONTENUS VISUELS À PORTÉE PROFESSIONNELLE

PLUS ATTRACTIFS, LES ARTICLES, POSTS OU TWEETS AVEC VISUELS MARQUENT PLUS LES ESPRITS QUE DU CONTENU TEXTUEL SEUL. C'EST POUR CETTE RAISON QU'AUJOURD'HUI, IL EST ESSENTIEL DE PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE À LA VALORISATION DE VOS VISUELS. CES DERNIERS PEUVENT IMPACTER POSITIVEMENT, MAIS AUSSI NÉGATIVEMENT VOTRE RÉFÉRENCIEMENT.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Créer des visuels respectant la spécificité de chaque réseau social
- Diffuser des visuels qui véhiculent l'image de marque de la société
- Utiliser et mettre en ligne des visuels en lien avec la stratégie de l'entreprise

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

### Qu'est-ce qu'une image impactante ?

- Connaître et repérer l'orientation de Facebook, Instagram ou LinkedIn
- Concevoir une image efficace pour activer la viralité
- Maîtriser le bon rapport entre l'image et le texte

### Comment choisir des visuels impactants ?

- Utiliser les banques d'images libres de droit ou payantes
- Utiliser son téléphone pour créer des visuels
- Les notions juridiques de droit à l'image et des conditions d'utilisation

### Qu'est-ce qu'une infographie ?

- Concevoir une infographie impactante
- Comment lier des chiffres, des idées et un projet ?
- Découverte des outils gratuits disponibles sur le web

### La notion de storytelling et de vidéo

- Comment rédiger une storytelling impactante ?
- Qu'est-ce qu'un scénario ?
- Comment monter une vidéo afin qu'elle plaise ?

### Comment utiliser et décliner vos visuels ?

- À la recherche de l'unité esthétique
- Comment recycler et diffuser des visuels déjà utilisés ?
- Savoir créer un contenu spécifique pour un événement particulier
- Comment optimiser la diffusion des visuels ?

**ANALYSES DE PRATIQUE ET DE CRÉATION**

# 5 : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

L'ÉCRITURE AU TRAVAIL EST PRESQUE AUSSI REDOUTÉE QUE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC... L'ÈRE DE LA DIGITALISATION A TRÈS LARGEMENT AUGMENTÉ NOTRE VOLUME D'ÉCRITS, À TEL POINT QUE NOUS MULTIPLIONS LES OCCASIONS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS EXTERNES OU INTERNES. IL EST DONC ESSENTIEL QUE VOS COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES SOIENT À LA HAUTEUR DE VOTRE POSTE OU DE VOS ATTENTES.

## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Identifier les techniques d'expression et de communication écrite dans le cadre de la rédaction professionnelle
- Développer une meilleure efficacité avec vos écrits professionnels
- Appréhender une méthodologie pour valoriser et perfectionner votre communication écrite

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67



## LE PROGRAMME

### Intégrer les éléments fondamentaux de l'écrit professionnel

- Identifier les schémas d'écriture et de lecture en communication écrite
- Repérer et appréhender les critères de lisibilité d'un écrit professionnel
- Clarifier et adapter le message que vous souhaitez transmettre à votre ou vos correspondant (s)
- Identifier les idées à développer dans votre écrit
- Appréhender le format de son écrit le plus adapté à son message

### Discipliner ses écrits professionnels en adoptant une méthodologie structurée

- Savoir transcrire rapidement sa pensée à l'écrit, organiser ses idées pour mieux les présenter
- Apprivoiser les pièges de la langue française, retour sur les cas délicats
- Intégrer les règles fondamentales de l'écriture structurée
- Identifier les erreurs à ne pas commettre dans la rédaction d'un écrit professionnel

### Valoriser vos écrits professionnels, de l'idée à la rédaction

- Donner du sens à ses écrits, faire jouer les mots et les expressions
- Valoriser la mise en page, assurer un écrit structuré, faire évoluer ses présentations
- Capitaliser sur les critères de lisibilité
- Soigner le fond et la forme de sa rédaction

### Faire le choix du bon support pour votre écrit professionnel

- Appréhender les différents supports et identifier les caractéristiques de chacun de façon à faire le bon choix
- La rédaction d'une lettre
- La rédaction d'un rapport ou d'un compte rendu
- La rédaction d'un email
- Quel support pour quel message ? faire le bon choix du bon support
- Adapter son style et le fond au support choisit



# 6 : COMMUNICATION EN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

LES CANAUX DE COMMUNICATION SE MULTIPLIENT DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : FACE À FACE, TÉLÉPHONE, E-MAILS, SMS, RÉSEAUX SOCIAUX... DANS UN ENVIRONNEMENT EN PERPÉTUEL MOUVEMENT ET QUELQUEFOIS EN SITUATION DE STRESS, IL EST IMPORTANT DE SOIGNER SA COMMUNICATION ORALE, ÉCRITE ET RELATIONNELLE.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Comprendre son mode de fonctionnement en communication professionnelle
- L'adapter aux différents interlocuteurs.
- Présenter ses idées en allant à l'essentiel. Savoir écouter, poser des questions et partager des informations.
- Faire face aux différentes situations de communication propres à son activité et gérer son stress.

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 1 journée / 7h

**TARIF :** 1300€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis

(Mise en situation)

questionnaire de satisfaction

attestation de fin de formation et / ou

certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois  
minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

### Se connaître dans ses réactions face aux autres

- L'image de soi
- Traduire ses idées en prises de décisions et en actions concrètes
- Affirmer ses demandes, ses réponses, ses refus
- Maîtriser son stress en situation de communication
- L'écoute active : les canaux de distribution
- Reformuler pour améliorer
- Efficacité de la communication : le langage et la précision

### Mieux apprendre à se situer dans les relations avec les autres

- Les règles d'or de la communication
- Être précis à l'écoute notamment avec les étrangers
- Le langage
- Le rapport à l'autre
- La cohérence
- Savoir encourager
- Savoir dire ce qui ne va pas sans froisser
- Savoir exprimer son point de vue ou celui de la hiérarchie et le faire partager
- Savoir féliciter

**ANALYSES SITUATIONNELLES ET RÉFLEXIONNELLES**

# 7: COMMUNICATION ET CONNAISSANCE DE SOI

DANS LA COMMUNICATION, UNE PLUS GRANDE CONSCIENCE DE SOI-MÊME AUGMENTE VOTRE EFFICACITÉ DANS LES SITUATIONS DE COMMUNICATION À DEUX, DE GROUPE ET PAR LE FAIT MÊME AMÉLIORE VOS COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES ET PERMET D'ÉTABLIR DE MEILLEURS RAPPORTS HUMAINS.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations.
- Favoriser la confiance dans ses échanges.
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs.
- Utiliser le plein potentiel des émotions.
- Renforcer les relations de coopération.
- Faire ses choix et décider plus aisément.
- Débloquent les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

**FORMATION EN FAC**

## LE PROGRAMME

### S'approprier les principes fondamentaux de la confiance

- Être lucide avec soi-même.
- Parler vrai.
- Faire preuve de détermination personnelle.

### Choisir les comportements appropriés à ses relations

- "Comment j'agis envers les autres ; comment les autres agissent envers moi".
- Connaître les comportements et comprendre ceux des autres.
- Choisir les comportements qui fluidifient la relation.
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres.

### Augmenter sa détermination personnelle

- Identifier ses véritables responsabilités dans une situation.
- Savoir choisir plutôt que subir.
- S'impliquer selon son choix.
- S'affirmer en situations délicates ou tendues avec détermination.

### Gérer ses sentiments et émotions pour améliorer sa relation aux autres

- "Ce que je ressens envers les autres, ce que les autres ressentent à mon égard".
- Mettre à jour ses sentiments dans les relations.
- Décoder et accepter ceux des autres.
- S'investir dans l'action en tenant compte de ses perceptions.

### Développer la confiance en soi pour mieux réussir avec les autres

- "Comment je me perçois et ce que je ressens à mon égard".
- Développer son estime de soi.
- Dépasser ses rigidités personnelles.
- Mettre en lumière ses motivations personnelles profondes.
- Réussir ses changements en s'appuyant sur une image de soi positive

# 8 : GÉRER LA NOTION DU TEMPS

ÉCHEC NOS JOURS, DIFFICILE DE TRAVAILLER SANS S'INTERROMPRE D'UNE MANIÈRE OU D'UNE AUTRE : OUTILS, NOTIFICATIONS, E-MAILS, RÉSEAUX SOCIAUX... DANS NOTRE ÉCONOMIE DE L'ATTENTION DEVENUE DISTRACTION, LE DÉSORDRE EST MAINTENANT LA NORME. IL EST QUASIMENT IMPOSSIBLE DE SE CONCENTRER SUR L'ESSENTIEL OU DE DÉTERMINER SI NOUS TRAVAILLONS SUR LES BONNES TÂCHES AU BON MOMENT. NOS OBJECTIFS DE LA JOURNÉE SONT VITE OUBLIÉS FACE AUX TÂCHES PRIORITAIRES ET AUTRES MESSAGES SEMBLE-T-IL URGENTS QUI NOUS ASSAILLENT, SANS COMPTER LE FLOT ININTERROMPU DE NOTIFICATIONS.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 1 journée / 7h

**TARIF :** 1000€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique. Pédagogie interactive et dynamique à partir de l'expérience des participants.

Formation en **INTER**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis

(Mise en situation)

questionnaire de satisfaction

attestation de fin de formation et /

ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

FORMATION EXPÉRIENTIELLE ET EN MISE EN SITUATIONS

# 9 : COMPRENDRE LES PERSONNES ÂGÉES POUR MIEUX COMMUNIQUER

L'AUGMENTATION DU NOMBRE DE PERSONNES ÂGÉES, VIVANT À DOMICILE OU EN INSTITUTION, ET PRÉSENTANT UNE DÉPENDANCE PHYSIQUE OU PSYCHOLOGIQUE NÉCESSITE DE LA PART DES PROFESSIONNELS UNE CONNAISSANCE SPÉCIFIQUE DE CETTE PÉRIODE DE LA VIE. EN EFFET, IL SEMBLE IMPORTANT DE MIEUX COMPRENDRE LES PARTICULARITÉS DU GRAND ÂGE AFIN D'ADAPTER UNE COMMUNICATION DE QUALITÉ ET UNE CONNAISSANCE DE LA RÉALITÉ ET DES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES PAR CETTE POPULATION DANS LEUR QUOTIDIEN.

## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Définir la notion de crise du vieillissement
- Comprendre la psychologie de la personne âgée et ses conséquences au quotidien
- Mieux comprendre les comportements de la personne âgée
- Apprendre à communiquer avec une personne désorientée
- Adopter des attitudes et des réactions adaptées
- Savoir s'adapter aux situations rencontrées

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 2 journées / 14h

**TARIF :** 2600€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**

**Présentiel :** sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et / ou  
certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois  
minimum : 06 32 13 84 67



## LE PROGRAMME

- Comprendre les spécificités de l'âge pour adapter sa communication
- repérer les éléments démographiques, socio-économiques et socioculturels
- appréhender la personne âgée à travers différentes typologies
- comprendre le processus de vieillissement et l'évolution des habitudes de vie
- identifier les besoins spécifiques et les incapacités liés à l'âge
- appréhender le système de valeur des personnes
  
- Pratiquer l'écoute active
- observer sa façon de communiquer
- être en capacité de reformuler, synthétiser
- gérer les situations difficiles
- Construire une relation adaptée pour permettre l'expression des besoins des personnes
- permettre et encourager l'expression des besoins de la personne
- valoriser le réseau de la personne
  
- s'appuyer sur des professionnels de la gérontologie
- saisir les liens existants entre vieillissement et sous-occupation, parcours résidentiels, mixité sociale, rapports entre les générations
- repérer les signes de fragilité et d'isolement
- tisser des partenariats pluridisciplinaires (médico- social, sanitaire, caisses de retraite)
- Se poser la question des limites du champ d'action

**ANALYSES SITUATIONNELLES PAR EXPÉRIENCE  
DE TERRAIN ET JEUX DE RÔLES + FAC**

# 10 : COMPRENDRE LA PERSONNE HANDICAPÉE POUR MIEUX COMMUNIQUER

COMMUNIQUER EST UN BESOIN ESSENTIEL... LA COMMUNICATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP PEUT ÊTRE ALTÉRÉE DE DIFFÉRENTES MANIÈRES. AFIN D'APPORTER LE MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT POSSIBLE À LA PERSONNE, IL EST NÉCESSAIRE DE COMPRENDRE SON MODE DE COMMUNICATION, ET METTRE EN PLACE LES MÉTHODES ET OUTILS NÉCESSAIRES. LA FORMATION VISE À « OUTILLER » LES PARTICIPANTS À PARTIR DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES BESOINS DE LA PERSONNE.



## MODALITES

### OBJECTIFS :

- Mieux cerner les différents besoins d'accompagnement e fonction du type de handicap
- Mieux évaluer les ressources personnelles et les besoins de compensation des bénéficiaires
- Se constituer une boîte à outils pour une meilleure communication avec les personnes en situation de handicap

**PREREQUIS :** aucun

**DUREE :** 1 journée / 7h

**TARIF :** 1300€ net de taxes

**LIEU :** Les Ailes de l'Emploi  
Centre équestre de Vergèze  
30 310 Vergèze

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation, échanges de pratique.

Formation en **INTRA**  
**Présentiel** : sur site

**AVANT FORMATION :** recueil des besoins

**FIN DE FORMATION :** évaluations des acquis  
(Mise en situation)  
questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation et /  
ou certificat de réalisation

**Accessibilité PMR**

**Groupe** de 4 à 12 personnes

Modalités de **réservation** à la demande sous délai de un mois minimum : 06 32 13 84 67

## LE PROGRAMME

- **Qu'est-ce que le handicap ?**
  - Les différents types de handicap
  - Les différenciations entre déficience intellectuelle et handicap psychique
  - Les répercussions pour les personnes déficientes intellectuelles et psychiques en terme de : capacité à comprendre, à décider, à se mettre en action
- **Comment adapter sa communication selon les possibilités de raisonnement des bénéficiaires**
  - Adapter son attitude dans les situations conflictuelles
  - Orienter les échanges avec le majeur protégé vers la recherche de solutions

**ANALYSES SITUATIONNELLES ET THÉORIQUES**



# LES AILES DE L'EMPLOI

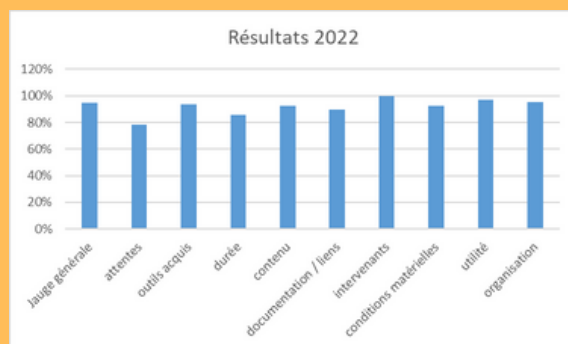
LES FORMATIONS COMMUNICATION SONT ASSURÉES PAR LUDIVINE LEGROS, FORMATRICE SPÉCIALISÉE, UNE INTERVENANTE SPÉCIALISÉE ET DIPLÔMÉE SYNERGOLOGUE, ET DEUX INTERVENANTES ÉQUESTRES

LES FORMATIONS COMMUNICATION PEUVENT S'ADAPTER, SE CUMULER, S'INDIVIDUALISER.

POUR TOUTE DEMANDE, UN DOSSIER PERSONNALISÉ SERA MIS EN PLACE : PROPOSITION, GUIDE D'ANIMATION, DEVIS, LIVRET D'ACCUEIL, RÈGLEMENT INTERNE, CONDITIONS DE VENTE.

Le prix des formations est donné à titre indicatif. Des prises en charge totales ou partielles sont possibles en fonction des financements entreprises ou partenariat.

PROCHAINES SESSIONS :  
NON RENSEIGNÉ  
AUTRES SUR DEMANDE



Source issue des questionnaires de satisfaction via Googleforms

LE DÉLAI D'ACCÈS AUX PRESTATIONS DÉPEND DE LA PROGRAMMATION SUR LE SITE ET DES PLACES DISPONIBLES, EN CONSTANTE ÉVOLUTION. VOUS POUVEZ CONSULTER EN LIGNE LES DATES PROGRAMMÉES ET CONTACTER LE 06 32 13 84 67 POUR PLUS D'INFORMATIONS.

## CONTACTEZ-NOUS

1 Chemin de Sommières, Centre Equestre de Vergèze, 30 310 VERGEZE

06 32 13 84 67

ludivinelegros@yahoo.fr

LinkedIn : Ludivine Legros

Facebook : Les Ailes de l'Emploi

YouTube : Ludivine Legros