



MIEUX COMMUNIQUER POUR RÉUSSIR SA RECHERCHE D'EMPLOI

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Personnes en recherche d'emploi
- Adultes en reconversion désirant apprendre de nouvelles techniques de communication

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures
8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

La méconnaissance des règles de conduite rend souvent difficile la recherche d'un emploi. Pour se présenter en entreprise et réussir un entretien de recrutement, il faut savoir se présenter, parler et se comporter en fonction des attentes de son interlocuteur

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Comprendre le sens de la communication
- » Maîtriser les outils de la communication
- » S'affirmer dans le respect de l'Autre
- » Savoir s'adapter à son interlocuteur
- » Prendre de l'assurance dans ses démarches professionnelles

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Définir la communication

- La communication pour atteindre ses objectifs
- Les difficultés de la communication
- La communication professionnelle, sociale et familiale
- Attitudes et comportements dans la recherche de l'emploi

2. Maîtriser les outils de la communication

- Le langage et le paralangage
- Différenciation du répertoire professionnel et personnel
- Utilisation des outils de communication
- Écoute active pour être capable de s'impliquer

3. Les répercussions du langage

- Le parler positif
- La signification des mots dans leurs contextes
- Les maux des mots
- L'utilisation des phrases simples pour susciter l'intérêt

4. Le choix des mots

- Ancrer sa respiration
- Remémorer une situation de bien-être
- Hiérarchiser les priorités
- Relativiser l'enjeu

5. La richesse du dialogue

- Le besoin et le savoir parler et l'art d'écouter
- Les différentes écoutes
- L'empathie et la compréhension
- La critique constructive pour favoriser l'échange

6. Les attitudes et les comportements

- Connaissance de sa voix (Divas)
- La concordance des mots et des gestes
- Le code vestimentaire dans son environnement
- Valorisation et dynamisation de son image

7. Le service gagnant (ACE) et la mise en situation

- Acceptation de soi et réalisations objectives
- Confiance en soi et développement personnel
- Estime de soi et projets d'avenir
- Jeux de rôle

8. L'entretien de recrutement

- Les exigences du recruteur
- Les différents types d'entretien
- Mise en application du savoir communiquer
- Les questions fréquentes posées par le recruteur