

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET GESTION DU STRESS

*Apprivoiser ses émotions
et apprendre à convaincre
lors d'un entretien
d'embauche*



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Identifier ses compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être)
- ◆ Mettre en avant les preuves de ses compétences en fonction des besoins du poste
- ◆ Identifier ses besoins pour être plus à l'aise
- ◆ Pratiquer les techniques de gestion du stress
- ◆ Répondre aux questions d'un recruteur

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- ◆ La construction de notre réalité et les trois pôles du fonctionnement humain
- ◆ Les principes et postulats de la communication interpersonnelle
- ◆ Les croyances aidantes et limitantes
- ◆ Les attentes d'un recruteur
- ◆ Les questions les plus fréquentes et les réponses appropriées
- ◆ Les positions de vie
- ◆ Les États du Moi
- ◆ L'ancrage
- ◆ Les techniques de respiration et de gestion du stress

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Encadrement par une coach formatrice en communication et gestion des conflits et intervention d'une sophrologue
- ◆ Analyses à partir de situations vécues par les participant(e)s
- ◆ Apports théoriques illustrés d'exemples
- ◆ Exercices pratiques

PUBLIC

Toute personne en recherche d'un emploi

NOMBRE

Groupe de 3 à 12 personnes maximum

DURÉE

1 journée ½
(10 heures)

LIEU

La formation peut se dérouler au sein de votre structure ou dans nos locaux à Grande-Synthe

COÛT

1 650 € T.T.C.
auxquels s'ajoutent
les éventuels frais
de mission