

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 et les États du Moi
- ◇ L'ancrage
- ◇ Les techniques de respiration et de gestion du stress

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ◇ Encadrement par une personne formée aux techniques de communication et par une sophrologue (CV sur demande)
- ◇ Analyses à partir de situations vécues par les participant(e)s
- ◇ Apports théoriques illustrés d'exemples et exercices pratiques
- ◇ Évaluation sous la forme de mises en situation durant la formation et d'un QCM en fin de formation



Pour toute demande de devis détaillé, contactez-nous au 03.28.29.87.58

*Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Nous vous invitons à vous rapprocher de notre référente handicap
par mail à : aladho-formation@orange.fr.*

PUBLIC

Toute personne en recherche d'un emploi

Aucun prérequis n'est exigé

NOMBRE

Groupe de 3 à 12 personnes maximum

DURÉE

1 journée
(7 heures)

LIEU

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

COÛT

1 190 € T.T.C.
auxquels s'ajoutent les éventuels frais de mission

