



Pointcom - Formation

N° de formateur : 98970282297 SIRET : 50816953900022 CODE APE : 8!
Tel 0692 676830/06 33 20 79 31
pointcomformations@gmail.com
www.pointcom-formation.fr



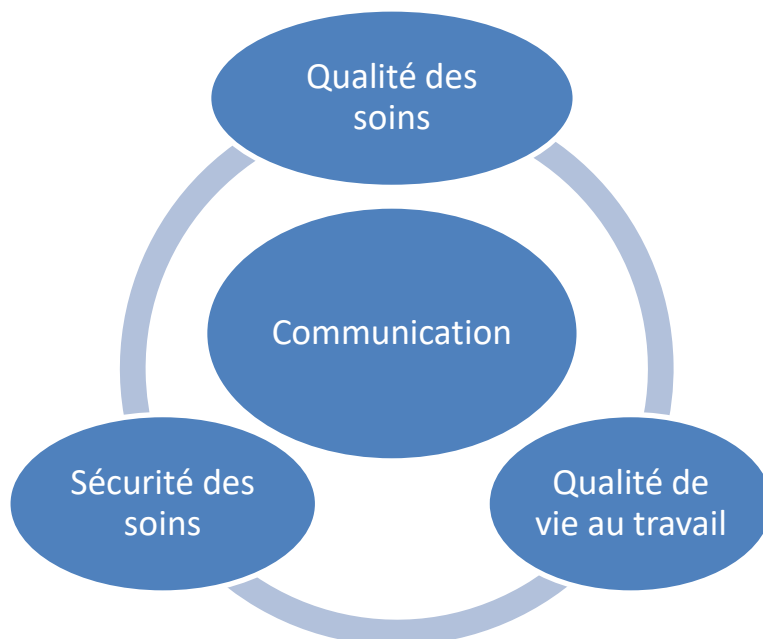
Catalogue de formations

« *La communication au service de l'humain* »

Marylène Exposito

[Sélectionnez la date]

Organisme expert dans les secteurs de la santé et du
médicosocial



La démarche de Pointcom formation

Prise en compte des objectifs du bénéficiaire : entretien d'analyse des besoins ou réponse au cahier des charges, adaptation du programme catalogue à la demande, proposition de devis.

Prise en compte des objectifs des participants : questionnaire préformation envoyés aux stagiaires

Le délai d'accès (durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation) est estimé à un mois

Accessibilité des publics en situation de handicap : Pointcom Formation accueille au sein des groupes de formation, les publics en situation de handicap. Le bénéficiaire s'assure que les locaux mis à la disposition de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

La salle de formation est mise à disposition par le bénéficiaire sauf si ce dernier en fait la demande à Pointcom Formation

Modalités d'évaluation : L'auto-positionnement individuel sur lequel le stagiaire évalue ses acquis en début de formation, ses objectifs de progrès et leur atteinte.

Un plan d'action visant la transposition et le développement des compétences dans sa pratique professionnelle

Evaluation-formation avec des mises en situation

Validation des acquis

Bilan d'évaluation du stage

Rapport qualité des sessions, traitement des aléas et axes d'amélioration

Enquête de satisfaction post-stage

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation présentielle ou à distance

Dans tous les cas, la pédagogie est interactive et basée sur les objectifs et les situations des participants

La pédagogie engage l'implication et la réflexion des stagiaires. Elle encourage les échanges et les analyses de pratiques. Des ateliers de travail sont organisés et des méthodes et outils pédagogiques sont mis à la disposition des participants pour les aider à développer leurs compétences.

Les formateurs de Pointcom formation recommandent aux stagiaires la mise en œuvre post formation et la transposition de la formation sur le terrain professionnel.

Coût des formations : Pointcom Formation propose des formations adaptées à la demande (formation sur mesure) et soumet un devis en rapport avec les prestations souhaitées par le porteur de projet.

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Conditions tarifaires

Les tarifs comprennent :

L'analyse de la demande et les conseils en formation

Les livrables suivants :

Le programme de formation, le questionnaire préformation,
Les supports stagiaires sous format dématérialisé, l'auto-positionnement individuel, le plan d'action, la validation des acquis, le bilan d'évaluation du stage, le rapport qualité des sessions, traitement des aléas et axes d'amélioration, Enquête de satisfaction post-stage, les attestations de formation

L'animation des heures de formation

Pour les stages validés par l'agence nationale de DPC, les méthodes préconisées par la haute autorité de santé (HAS) et les référentiels d'analyse basés sur les indicateurs nationaux de bonnes pratiques seront appliquées. Des attestations DPC seront fournies pour les formations concernées.

Des formations à distance peuvent être proposées à la demande

Les frais annexes tels que la location des salles, les frais de restauration des participants et des formateurs, les frais de déplacement, d'hébergement du formateur se rajouteront au prix de la prestation

**Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com**

Accueillir pour mieux soigner : Accueillir le patient et sa famille est un acte de soin

L'accueil à l'hôpital est un acte de rencontre entre un soignant et un soigné. Un accueil réussi crée un climat de confiance nécessaire au bon déroulement de l'hospitalisation. La communication apparaît comme le pilier essentiel d'un bon accueil.

Durée : 3 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : équipe soignante, éducative, agents administratifs et cadres

Objectifs

Améliorer la qualité de l'accueil et la satisfaction du patient et de son entourage

Appréhender les enjeux de l'accueil et les bonnes pratiques de l'accueil

Développer mon implication et mes compétences dans l'accueil

Gérer les situations difficiles

Transmettre les clés d'un bon accueil aux nouveaux arrivants

Points forts

Outil méthodologique simple et approuvé

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Accueil physique et téléphonique : les bonnes pratiques

L'accueil est la vitrine de l'entreprise ou de l'établissement. Il est un acte de rencontre entre le client, l'utilisateur, les publics et l'établissement. La communication est le pilier essentiel d'un bon accueil.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public concerné

Objectifs

- Améliorer la qualité de l'accueil et la satisfaction des publics
- Appréhender les enjeux de l'accueil et les bonnes pratiques de l'accueil
- Développer mon implication et mes compétences dans l'accueil
- Gérer les situations difficiles
- Harmoniser les bonnes pratiques de l'accueil dans l'équipe

Points forts

- Outil méthodologique simple et approuvé
- Entraînement sur les situations professionnelles des participants
- Résultats en cours de formation
- Accompagnement personnalisé

Accueil et communication des secrétaires médicales

Contexte :

La secrétaire médicale est l'interface entre l'hôpital, les patients, le public, les prescripteurs et le réseau ville hôpital. Elle contribue à la prise en charge globale des patients. Les situations d'accueil difficiles, les situations d'incivilités et agressivité peuvent mettre en péril cette prise en charge. Il est essentiel, que les secrétaires médicales acquièrent un savoir-faire pour désamorcer ces situations, tout en préservant leur qualité de vie au travail et leur propre sécurité.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public concerné

Objectifs

Identifier les différentes situations difficiles d'accueil à son poste de travail

Valoriser le métier de l'accueil et son rôle clé à l'hôpital

Optimiser ses pratiques pour un accueil de qualité qui valorise l'image « humaine » de l'hôpital

Développer ses compétences, son savoir-faire et sa posture pour satisfaire les interlocuteurs

Professionnaliser sa communication verbale et non verbale pour mieux interagir avec les différents interlocuteurs

Mieux gérer et mieux vivre les situations difficiles d'accueil : tension, conflits, incivilités, agressivité, violence et désarroi

Points forts

Outil méthodologique simple et approuvé

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

La restitution bienveillante des résultats des examens radiologiques

La restitution bienveillante des résultats des examens radiologiques s'inscrit dans le parcours de soins des patients. A l'ère de la e-radiologie, elle permet de renforcer la dimension humaine de la radiologie en favorisant le bien être, la satisfaction du patient et par ricochet, réduire les situations difficiles chargées de mécontentement, d'agressivité ou de tristesse, voire de désespoir. Le professionnel qu'il soit secrétaire médicale, manipulateur en radiologie ou radiologue peut se sentir mal à l'aise dans la restitution des résultats. Se former à la restitution bienveillante des résultats permettra aux professionnels de mieux maîtriser le « quoi dire ? » et surtout le « comment le dire ? » La restitution bienveillante des résultats engage le positionnement du professionnel, mobilise ses ressources personnelles et fait appel à des méthodologies de communication qui s'acquièrent et s'exercent

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : professionnels et service de radiologie

Contexte de la demande

Plusieurs facteurs tels que la surcharge de travail, le manque de temps, le nombre important de patients, le stress au travail peuvent faire oublier les inquiétudes du patient face à sa pathologie, même si elle n'est pas objectivement grave. Du côté du patient, différents facteurs tels que l'attente des résultats, son état de santé, son caractère, sa situation personnelle..., influent sur ses ressentis et réactions. A l'écoute des résultats radiologiques, le patient peut réagir de manière émotionnelle (colère, tristesse, peur, joie...). La non-compréhension des informations médicales du compte-rendu du radiologue, peut accroître son inquiétude et amplifier ses réactions même pour des pathologies à bon pronostic. Les secrétaires médicales sont en contact direct et fréquent avec les patients et sont au cœur de la prise en charge radiologique et du parcours de soins du patient. Elles sont les coéquipiers des radiologues et des manipulateurs en radiologie. Leur rôle dans la restitution bienveillante des résultats, est clé.

Objectifs

- Identifier les situations professionnelles relatives à la restitution bienveillante des résultats
- La restitution bienveillante des résultats : définition, enjeux et autodiagnostic de sa pratique
- Identifier les limites imposées par le secret médical
- Professionnaliser la restitution des résultats du compte-rendu radiologique des pathologies « simples » pour la rendre efficace et bienveillante,
- Prendre soin de soi et du patient grâce à une communication non violente et bienveillante,
- Enrichir ses capacités de communication non verbale
- Développer une communication bienveillante qui prend en compte le patient
- Améliorer la confiance et la satisfaction du patient,
- Valoriser la dimension humaine du cabinet de radiologie et la qualité de la prise en charge.

Points forts

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Annoncer ou accompagner l'annonce d'un diagnostic grave

Ce stage vous propose une méthodologie pour annoncer ou accompagner le patient et son entourage après l'annonce d'un diagnostic. Les participants s'exerceront à partir de cas cliniques et de mises en situation

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : équipe soignante, éducative, agents administratifs et cadres

Objectifs

Autodiagnostic de sa posture lors de l'annonce ou de l'accompagnement d'un diagnostic grave

Préparer et conduire l'entretien

Développer l'attitude « bienveillante » et « assertive » : s'affirmer sans s'imposer

Acquérir et s'exercer aux techniques d'écoute active.

Acquérir et s'exercer à la communication non verbale : langage corporel

Gérer ses émotions

Gérer les situations difficiles : acquérir une méthode de communication

Mise en application à partir d'une situation professionnelle

Harmoniser les pratiques de l'équipe

Points forts

Outil méthodologique simple et approuvé

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Améliorer la relation avec les familles pour mieux accompagner les résidents en EHPAD

Les relations entre les familles des résidents et le personnel des EHPAD peuvent se manifester par des tensions, voire des conflits qui desservent le bien être des résidents, la qualité de vie au travail et l'image de l'établissement. Cette formation centrée sur la communication donnera des outils pour mieux vivre et réduire les difficultés relationnelles avec les familles

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : Équipe soignante et médico sociale, cadres

Objectifs

Prendre du recul pour mieux comprendre et maîtriser la relation avec les familles
Connaître son mode de communication pour anticiper
Professionnaliser sa manière de communiquer avec les familles
Gérer des situations de communication difficiles
Transmettre les bonnes pratiques de communication à l'équipe et aux nouveaux arrivants

Points forts

Travail à partir des situations des participants

Méthodes de communication

Mises en situation

Accompagnement personnalisé

Travailler en équipe pour mieux accompagner les résidents en EHPAD

Bien communiquer entre collègues d'une même équipe renforce l'énergie disponible, la motivation au travail et par conséquent la qualité de vie au travail. Le bien communiquer ensemble permet de renforcer son efficacité dans la prise en charge des résidents.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tous les professionnels des EHPAD

Objectifs

- Appréhender l'impact du travail en équipe sur l'accompagnement des résidents
- Identifier les valeurs liées à l'identité médico sociale
- Repérer les grands principes de communication indispensables au travail en équipe
- Faire vivre ces valeurs et ces principes de communication dans notre pratique professionnelle
- Développer nos compétences en communication
- Gérer des situations de communication délicates dans les équipes

Points forts

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Nous contacter pour une demande de séminaire

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Travailler en équipe pour mieux soigner

Bien communiquer entre collègues d'une même équipe renforce l'énergie disponible, la motivation au travail et par conséquent la qualité de vie au travail. Le bien communiquer ensemble permet de renforcer son efficacité dans la prise en charge des patients.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : les professionnels concernés

Objectifs

Appréhender l'impact du travail en équipe sur la prise en charge des patients

S'appuyer sur des valeurs communes

Se référer à des principes relationnels indispensables au travail en équipe

Faire vivre ces valeurs et ces principes relationnels dans notre pratique

Construire un plan d'action à partir de situations professionnelles quotidiennes

Développer nos compétences en communication

Gérer des situations de communication délicates

Points forts

Entraînement sur les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Nous contacter pour une demande de séminaire

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Gérer les conflits : Les conflits sont des obstacles au bien travailler ensemble

Cette formation accompagnera les participants à gérer les conflits dans leurs situations professionnelles quotidiennes : avec leurs collègues ou avec les publics. Elle permettra de mieux vivre les situations conflictuelles, de prendre du recul et de mieux maîtriser la situation grâce à une analyse du conflit et une utilisation de méthodes de communication appropriées.

Groupe : 12 personnes

Durée : 3 jours

Pré requis : être formé à la communication

Public : tout public et cadres

Objectifs

- Définir la notion de conflit et son processus
- Connaître ses réactions dans un conflit pour mieux agir
- Comprendre les sources du conflit pour prendre du recul
- Opter pour une attitude orientée vers la négociation
- Sortir du conflit à l'aide de méthodes de communication
- Poursuivre son travail à la suite d'un conflit

Points forts

- Outil méthodologique simple et approuvé
- Entraînement sur les situations professionnelles des participants
- Résultats en cours de formation
- Accompagnement personnalisé



Prévenir et gérer l'agressivité et les incivilités

Désamorcer la violence

Cette formation vous accompagne à gérer et à mieux vivre l'agressivité et les incivilités dans les situations professionnelles quotidiennes : relation avec les publics, avec les patients, avec les collègues...

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

- Comprendre les notions d'incivilité et d'agressivité
- Mieux se connaître dans les situations d'agressivité et d'incivilité
- Savoir poser des limites à l'agressivité et à l'incivilité
- Analyser les facteurs déclencheurs pour mieux agir
- Travailler avec la relation pour éviter l'escalade
- Gérer ses émotions
- Mettre en application les outils en situation professionnelle

Points forts

- Entraînement sur des situations professionnelles
- Méthodes de communication approuvées
- Accompagnement personnalisé

Manager et gérer les conflits

Cette formation accompagnera les cadres à mieux gérer les conflits dans leur équipe. En effet, les cadres, à l'interface de logiques différentes, doivent agir rapidement sur les conflits pour maintenir la qualité de vie au travail et son efficacité

Durée : 3 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : cadres et managers

Objectifs

Définir le processus du conflit

Reconnaître et mesurer la gravité du conflit et ses conséquences

Se positionner face au conflit en tant que manager

Identifier mes réactions et mes émotions dans une situation de conflit

Comprendre les facteurs déclencheurs pour traiter les conflits dans une équipe

Prendre conscience de ce qui, dans mon comportement managérial, a pu générer des conflits

Prendre du recul et adopter les bonnes pratiques pour sortir du conflit

Utiliser les stratégies de communication, et de négociation

Recentrer l'équipe sur ses missions et les objectifs professionnels

Points forts

Travail à partir des situations des participants

Méthodologie du conflit

Techniques de communication pour sortir du conflit

Mises en situation

Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Conduire un entretien professionnel

La loi du 5 mars 2014 crée un entretien professionnel périodique qui doit obligatoirement être mis en œuvre par l'employeur, quel que soit l'effectif de l'entreprise. Tous les salariés doivent en bénéficier, avec leur responsable hiérarchique ou le représentant de l'employeur.

Cette formation vous permettra de mieux cerner les objectifs de l'entretien professionnel. Vous pourrez préparer les entretiens avec méthode, et les conduire de manière plus professionnelle.

Durée : 1 jour

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : cadres et managers

Objectifs

- Définir l'entretien professionnel ou l'entretien d'évaluation et ses objectifs
- Acquérir la méthodologie de l'entretien professionnel
- Elaborer un protocole d'entretien adapté à ses besoins
- Conduire de manière efficace l'entretien professionnel
- Pratiquer un feedback positif
- Savoir clôturer l'entretien
- Gérer les entretiens délicats

Points forts

- Travail à partir des entretiens des participants
- Méthodologie de l'entretien
- Tecniques de communication
- Mises en situation
- Accompagnement personnalisé

Conduire une réunion de manière efficace

Réunions de service, de transmissions, de synthèse, groupe de travail.... Les réunions sont de véritables outils de travail. Avec cette formation, vos réunions deviendront plus efficaces, vos collaborateurs seront plus impliqués et vous gagnerez en aisance et en bien être. Nous proposons aux participants de travailler sur leurs réunions professionnelles.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : salariés et managers

Objectifs

Auto diagnostic de nos réunions et de notre pratique

Définir les enjeux des réunions dans notre établissement

Préparer une réunion : l'ordre du jour, l'objectif, les styles d'animation

Animer la réunion : ouverture, déroulement et clôture

Identifier le rôle de l'animateur, ses moyens, ses outils et ses contraintes

Acquérir des méthodes de gestion d'un groupe : s'adapter aux profils des participants, cadrer la réunion pour guider le groupe vers l'objectif

Apprendre à faire face à des situations délicates : conflits, désaccords, non implication des participants

Mettre en application les méthodes sur le terrain professionnel

Points forts

Outils méthodologiques simples et approuvés

Entraînement sur des situations professionnelles

Résultats en cours de formation



Pointcom - Formation

Communiquer pour favoriser le travail en équipe : la communication au sein d'une équipe est un vecteur du bien-être au travail

Bien communiquer entre collègues d'une même équipe renforce l'énergie disponible, la motivation au travail et par conséquent la qualité de vie au travail.

Le « bien communiquer » influe sur le « bien travailler ensemble » et le bien être au travail.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public et cadres

Objectifs

Définir la communication en équipe et ses enjeux

Autodiagnostic de son mode privilégié de communication

Développer ses compétences pour mieux communiquer avec ses collègues

Gérer des situations de communication difficiles

Prendre du recul et gérer ses émotions

Acquérir et s'entraîner aux méthodes de communication

Harmoniser et transmettre les bonnes pratiques de communication à son équipe

Points forts

Entraînement avec les situations professionnelles des participants

Résultats en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com



Pointcom - Formation

Mieux communiquer pour mieux manager : La communication, véritable compétence managériale

La communication est un levier du management qui influe sur la qualité de vie au travail et les performances de l'organisation. La communication managériale est une véritable compétence à acquérir ou à développer.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

- Développer sa posture de « manager –communiquant
- Optimiser la communication avec ses collaborateurs
- Maîtriser la dimension émotionnelle de la communication managériale
- Savoir communiquer dans son quotidien de manager
- Gérer les situations délicates : stratégie et méthodes de communication
- Utiliser les outils de la formation à son poste de travail

Points forts

- Outils méthodologiques simples et approuvés
- Entraînement sur des situations professionnelles
- Résultats en cours de formation
- Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Gérer son stress à l'aide de la sophrologie

Améliorer la qualité de vie au travail

L'objectif de cette formation est d'accompagner les professionnels à mieux vivre les situations professionnelles, sources de stress. Le moyen proposé est la sophrologie qui sera adaptée aux problématiques de stress, individuelles et collectives.

Le plus de cette formation, est de proposer des outils pratiques, par le biais de la sophrologie, facilement mobilisables sur le terrain professionnel afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Organisation de la formation :

Chaque participant apporte un tapis ou une serviette

Tenue confortable conseillée

Salle qui permet aux participants de s'allonger (absence de table bienvenu)

Objectifs

1. Définir la notion de stress
2. Repérer les situations génératrices de stress et leurs conséquences sur nos réactions
3. Mieux gérer notre stress à l'aide de la sophrologie
4. Pratiquer la sophrologie pour apprivoiser son stress
5. Utiliser la sophrologie dans son quotidien professionnel pour mieux vivre les situations stressantes

Méthodes pédagogiques

Exercices de sophrologie

Pratique de la respiration « antistress »

Points forts

Accompagnement collectif et individuel

Echanges et analyses de pratiques et d'expériences personnelles

Travaux pratiques avec des exercices et des études de cas

Mises en situatio

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com



Construire les écrits professionnels en équipe

Les objectifs de ce stage sont d'homogénéiser les pratiques de l'écrit, et de faciliter la rédaction grâce à la construction de trames types, utilisables sur support informatique ou sur papier. Le formateur accompagne les professionnels et les équipes à élaborer des écrits adaptés à leurs pratiques professionnelles. Nous nous appuyons sur la pratique et sur les outils existants (types d'écrits, logiciels...) pour guider les équipes à réaliser des types d'écrits spécifiques à leur travail et adaptés à leurs besoins.

La formation peut concerner différents écrits professionnels ou cibler un type d'écrit spécifique. .

Avant la formation : analyse de la demande pour proposer un contenu sur mesure et un calendrier.

Intervenant : consultante formatrice experte dans le domaine et qui bénéficie d'une connaissance des pratiques professionnelles

Mieux communiquer avec les écrits professionnels

Cette formation accompagne les professionnels et les équipes à produire des écrits qui répondent aux objectifs professionnels et aux attentes des destinataires. L'écrit est abordé comme un acte de communication avec le ou les destinataires.

Nous adaptons les principes de communication à la communication écrite pour éviter de blesser le ou les destinataires dans des écrits délicats. L'objectif est de réduire les écrits qui risquent de heurter le destinataire et devenir ainsi « contreproductif ».

Avant la formation : Écrire professionnels à transmettre par mail à l'organisme pour optimiser la qualité de la formation (le formateur est tenu au secret professionnel)

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

Identifier notre pratique de la communication professionnelle

Considérer le destinataire comme un interlocuteur

Etablir une stratégie de communication avant d'écrire

Rédiger avec aisance et conviction sans blesser l'interlocuteur

Structurer et synthétiser : proposer un écrit clair et concis

Traiter nos écrits Inclure les écrits dans l'organisation du travail en équipe

Mettre en application les outils de la formation à son poste de travail

Points forts

Entraînement sur les écrits professionnels des participants

Pédagogie non scolaire

Accompagnement bienveillant et personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Améliorer les écrits professionnels niveau 1 : les bases de l'écrit

Les écrits professionnels, quels que soient les supports utilisés, deviennent indispensables pour s'adapter à son poste de travail, valoriser ses compétences, réussir ses projets professionnels. Ils servent de véritable outil de communication interne et externe et en ce sens, ils véhiculent l'image de son service et de son établissement. Leur qualité contribue également à valoriser notre travail. Cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent revoir les bases de l'écrit pour être plus à l'aise dans la rédaction et la prise de notes. Ce stage permettra aux participants de revoir les principales règles rédactionnelles et de s'exercer sur des supports variés.

Avant la formation : Écrits professionnels et mails à transmettre par mail à l'organisme pour optimiser la qualité de la formation (le formateur est tenu au secret professionnel)

Durée : 3 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

- Identifier notre rapport à l'écrit pour dépasser nos freins et progresser
- Adapter son style au public concerné et à l'objectif ciblé
- Améliorer la qualité rédactionnelle des écrits professionnels de base et des mails
- Acquérir les automatismes pour écrire sans fautes
- Rendre son écrit attractif pour le lecteur
- Prendre des notes efficaces à partir d'informations orales
- Mettre en application les outils de la formation à son poste de travail

Points forts

- Entraînement sur les écrits professionnels des participants
- Pédagogie non scolaire
- Accompagnement bienveillant et personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Améliorer ses écrits professionnels niveau 2

Certains salariés, habitués à la culture orale, doivent utiliser de plus en plus la communication écrite. En effet, l'écrit est un outil indispensable pour s'adapter à l'évolution des postes de travail et aux exigences relatives à la traçabilité. La démarche qualité vise à améliorer l'efficacité des écrits, et à homogénéiser les pratiques de l'écrit. Ce stage accompagne les professionnels et les équipes à aborder les écrits professionnels avec méthode et rigueur. Les participants s'appuient sur la méthodologie présentée pour structurer, synthétiser et préserver la neutralité de leurs écrits professionnels.

Avant la formation : Écrits professionnels à transmettre par mail à l'organisme pour permettre aux participants de travailler sur leurs propres écrits (la confidentialité sera respectée par le formateur et POINTCOM FORMATION)

Durée : 3 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

- Identifier notre pratique de l'écrit professionnel
- Acquérir une méthodologie en 10 points pour gagner en efficacité
- Rédiger avec aisance, conviction et objectivité
- Structurer et synthétiser : proposer un écrit clair et concis
- Prendre des notes efficaces et neutres à partir d'informations orales
- Repérer notre méthode et nos habitudes
- Rendre ses écrits attractifs
- Penser les écrits professionnels au cœur du travail en équipe

Points forts

- Entraînement sur les écrits professionnels des participants
- Pédagogie non scolaire
- Accompagnement personnalisé

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com

Prendre des notes et écrire un compte-rendu de réunion :

Acquérir et développer des compétences et de la confiance pour réaliser un compte-rendu de réunion.

*Dès le début du stage, les participants doivent obligatoirement apporter des comptes-rendus professionnels (les informations nominatives doivent être effacées)*Ils peuvent apporter leur ordinateur et une clé USB

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : les bases de la rédaction doivent être acquises

Public : tout public

Objectifs

Améliorer sa confiance pour écrire un compte-rendu : vaincre ses peurs
Comprendre les notions d'objectif(s) et de destinataire(s)
Acquérir un outil méthodologique du compte-rendu de réunion en 10 étapes
S'initier à un outil de prise de notes : la carte mentale
Rendre le compte-rendu attractif
Rédiger avec aisance et conviction
Soigner la présentation du compte-rendu

Points forts

Entraînement sur ses propres comptes rendus professionnels ou ceux du groupe
Atelier de travail
Outil méthodologique simple et approuvé
Résultats en cours de formation
Accompagnement personnalisé

Lire vite et mémoriser l'essentiel

Cette formation vous permettra de lire des documents professionnels avec plus d'efficacité et de maîtrise. Vous identifierez plus rapidement les points clés d'un document écrit et cela vous favorisera l'atteinte de vos objectifs professionnels tels qu'animer une réunion, synthétiser un document, se préparer à une épreuve de concours.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public concerné

Objectifs

Améliorer ses capacités à lire rapidement grâce à une méthode reconnue

Retenir l'essentiel des documents professionnels et des mails

Traiter et synthétiser les informations lues

Lire et prendre des notes efficaces

Lire pour restituer ou mémoriser des informations

Points forts

Exercices variés et nombreux

Entraînement à la vitesse et à la compréhension

Résultats possibles en cours de formation

Accompagnement personnalisé

Bien vivre la retraite

La retraite, aujourd'hui, n'est plus synonyme de mise à l'écart mais ouvre, au contraire, sur une vie nouvelle, plus libre, un temps dont on choisit le rythme et le contenu selon ses aspirations. Cette étape de vie marque un changement qui mérite d'être abordé avec sérénité. Nous préparons, au cours de nombreuses années, notre vie professionnelle et pourquoi, ne pas prévoir cette nouvelle étape de la vie ? Cette formation est un tremplin dans la connaissance de soi et vous accompagne à élaborer votre projet pour la retraite.

Durée : 3 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public

Objectifs

- Conduire ce changement de vie particulier
- Mieux se connaître pour mieux choisir son projet de vie dans les 6 domaines de la vie
- Connaître vos droits à la retraite
- Conserver et transmettre son patrimoine
- Gérer son capital santé
- Dynamiser et entretenir sa mémoire
- Développer des relations harmonieuses
- Elaborer son projet personnel

Points forts

- Entraînement sur les écrits professionnels des participants
- Pédagogie non scolaire
- Accompagnement bienveillant et personnalisé

Intervenants : un consultant sur le projet de vie, un conseiller en gestion de patrimoine et une consultante de votre établissement sur les droits à la retraite.

Formation de formateurs*

*Ce stage est proposé en niveau 1 pour ceux qui découvrent la formation ou en niveau 2 pour ceux qui souhaitent se perfectionner

Élaborer une formation c'est créer un contenu et une pédagogie pour que les participants s'impliquent et s'approprient, chacun avec leur cursus, des connaissances, des savoirs faire et des savoir être. Animer une formation exige d'accompagner les individus du groupe à bien fonctionner et à travailler ensemble. Animer un groupe exige des compétences dans le domaine de la gestion du groupe. Les participants pourront acquérir, à partir de leurs thématiques de formation, des méthodes pédagogiques pour préparer et animer une formation.

Durée : 2 jours

Groupe : 12 personnes

Pré requis : aucun

Public : tout public concerné

Objectifs : Préparer-Animer –Organiser- Impliquer- s'adapter-Gérer le groupe- Faire face aux situations délicates

Définir les processus en jeux dans une formation

Préparer de A à Z une formation : la méthode 3QOPC

Connaître les bonnes pratiques du formateur compétent

Réaliser le guide d'animation : travaux pratiques à partir des sujets des participants

Choisir la pédagogie et le type d'animation

Organiser et planifier : temps, séquences, exercices...

Mémoriser le fil conducteur de son animation

Ouvrir une séance de travail

Impliquer les participants

Clôturer une séance de travail

Développer une attitude « assertive » et bienveillante

Repérer la typologie des participants au groupe de travail(niveau 2)

Acquérir des méthodes de gestion d'un groupe(niveau 2)

Gérer les questions et le temps de parole de chacun(niveau 2)

Gérer un petit groupe ou grand groupe (niveau 2)

Faire face aux imprévus(niveau 2)

Faire face aux situations délicates (niveau 2)

Points forts

Mises en situation et entraînement avec les sujets de formation des participants

Accompagnement personnalisé

Intervenante : consultante formatrice experte dans le domaine,ingénieur en formation et 30 ans d'expériences

Contactez-nous au 06 33 20 79 31 ou 0692 676830
pointcomformations@gmail.com