

Durée **Lieu :**

14 heures **Présentiel**
Assistant maternel du particulier employeur en projet d'ouverture MAM ou autre professionnel dans le cadre de la formation certifiante (voir condition)

Prérequis

Aucun

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation non certifiante tout au long de la formation avec reprise si besoin des notions non assimilées.
Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.
Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.
Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation

Moyens et supports pédagogiques

En ligne

Moyens et supports pédagogiques

Documents, vidéos, jeux de rôle

Financement de la formation

Le plan de développement des compétences/entreprise/autres à déterminer avec Parents Aujourd'hui.



CRÉER ET ENTRETENIR DE BONNES RELATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER

Points forts

Une formation animée par une formatrice psychopraticienne et ancienne Assistante Maternelle

Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de développer sa posture professionnelle, d'être proactif dans la relation avec l'employeur et d'adapter sa communication et son organisation.

Description

Savoir

- Les différents modes et principaux outils de communication.
- La recherche d'efficacité : l'optimisation des temps.
- Mettre en place les outils et les procédures de communication.
- Mettre en place des actions d'amélioration afin de renforcer sa motivation et son efficacité.
- Communiquer en adaptant son discours et son attitude en fonction de son interlocuteur.
- Exprimer ses besoins et émotions au sein d'une équipe professionnelle.
- Utiliser les techniques de résolution de problème en cas de situation conflictuelle.
- Déterminer la fréquence et l'organisation type des réunions.
- Préparer et animer une réunion efficace.
- Déterminer les rubriques constitutives du règlement intérieur, en collaboration avec les différents membres de l'équipe.
- Utiliser les outils de planification RH et de gestion des tâches quotidiennes.

SAVOIR-FAIRE

- Se présenter de manière structurée et professionnelle.
- Conduire des entretiens d'embauche et reformuler pour s'assurer d'une compréhension égale entre acteurs.
- Négocier son contrat de travail grâce à une argumentation basée sur une identification des besoins de l'employeur et adaptée à son plan d'action professionnel.
- Entretenir les relations de travail avec son ou ses employeurs grâce à une posture professionnelle adaptée et une démarche d'entretiens réguliers.
- Valoriser son métier et se positionner en tant que professionnel en utilisant notamment un vocabulaire précis et adapté à ses interlocuteurs.
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées en vue de définir des axes d'amélioration ou de développement.
- Proposer des outils de gestion d'activité partagés ou de communication afin de s'organiser et de garder informé le particulier employeur.
- Planifier et (ré)organiser son activité professionnelle en fonction de l'évolution des besoins du particulier employeur, de ses missions ou d'un imprévu.

SAVOI-FAIRE

Être courtois, être assertif, Être force de proposition, Être factuel Être flexible