

## Formation Savoir-être en Entreprise

### Public – participant et pré-requis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité, ni de connaissances spécifiques.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser Word, Excel, Power Point, et savoir utiliser l’outil informatique et connaître les bases de l’utilisation de l’internet.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d’handicap. En cas d’handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mme IRENE Marie Tél : 0692 322 78 – Mail : [consultant@formaplus.yt](mailto:consultant@formaplus.yt) qui vous accompagnera de manière plus personnalisée au travers des solutions adaptées.
- Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.

### Présentation de la formation :

- Nouvel embauché, équipe existante ou nouvelle équipe, le savoir-être reste un levier important dans la cohésion et le savoir-vivre ensemble ;
- La confiance, le travail d’équipe, la communication et le respect sont la clé d’une relation de travail efficace et positive ;
- Alors, autant choisir cette option en développant un savoir-être ou savoir-vivre professionnel ;
- Cette formation savoir-être en entreprise vous permettra de développer des relations positives au travail en intégrant les codes du savoir-vivre professionnel.
- Elle vous permettra d’être plus à l’aise dans les échanges avec votre interlocuteur et de renforcer ainsi la confiance que vous avez en vous.

### Objectifs pédagogiques :

- Adopter la bonne attitude au quotidien, trouver son style pour donner une bonne image de soi ;
- Comprendre l’impact du comportement non verbal sur ses relations professionnelles ;
- Apprendre à mieux se connaître pour mieux comprendre les autres Optimiser sa communication verbale et non verbale ;

### Durée de la formation :

- 14 heures soit 2 jours de présentiel ;
- Les séances seront réparties en 4 demi-journées, afin de laisser une place importante aux exercices avec l’intervenant et les participants.

### Lieu de la formation :

- Immeuble APOLLO – Boulevard du Baobab – M’Gombani – 97600 Mamoudzou.

### Participants :

- Toutes les personnes en phase de recherche d’emploi, ou en phase d’intégrer un nouveau service et qui souhaitent acquérir les bases du savoir-être en entreprises.

### Intervenant :

- Adams MKADARA

### Moyens Pédagogiques :

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques ;
- Echanges de pratiques ;
- Jeux de rôles et simulations, études de cas ;
- Support de cours formation savoir-être en entreprise ;
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, Forma+ fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

### Modalités et délais d'accès :

- Les entreprises intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

### Matériels Pédagogiques :

- Wifi, ordinateur.
- Tableau et feutres multi couleurs – Paper-Board.
- Vidéo projecteur pour projeter les exposés théoriques et les exercices.
- Internet et les sites internet ; des liens vers des sites internet spécifiques.
- Un classeur est remis à chaque stagiaire/bénéficiaire.
- Cafetière pour le café.

### Hygiène Gestion Crise Covid-19, mesures de protection :

- En début de chaque séance de formation, donc, chaque matin pendant 3 minutes, le formateur rappelle aux stagiaires/participants, les mesures d'hygiène pour se protéger du Virus.
- La distance sociale de minimum 1mètre entre chaque participant doit être maintenue durant toute la durée de la formation et les heures de pause.
- Des gels hydro-alcooliques et désinfectants sont présents et à la disposition des participants dans la salle durant toute la durée de la formation, y compris à l'entrée des salles de formation et à l'accueil, les stagiaires sont encouragés à les utiliser régulièrement.
- Le port du masque est obligatoire si besoin.
- A chaque heure, les fenêtres des salles seront ouvertes pendant 10 mn pour favoriser la circulation de l'air et l'évacuation des potentiels virus.
- Il est demandé à chaque stagiaire/participant de tousser et d'éternuer dans son coude.

### Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées :

Les plus, la journée sera centrée sur des exercices d'applications, des mises en situations et de l'entraînement.

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

#### ▪ **Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique :**

Le formateur, durant les exercices pratiques et les études de cas, réalisation de grilles et de fiches techniques, mettre en place des procédures, passe auprès de chaque stagiaire/bénéficiaire de manière individuelle afin d'évaluer et de mesurer s'il a bien compris les consignes, s'il a bien intégré les connaissances exposées en théorie. Le stagiaire peut alors à ce moment précis, poser des questions ou demander des précisions, reformuler sa compréhension de l'exercice demandé et réaliser l'exercice en présence et sur les conseils du formateur.

#### ▪ **Évaluation collective :**

Le formateur pose des questions à l'ensemble du groupe pour vérifier si le groupe a des questions après avoir pris connaissance des exercices.

- **Correction collective :**

Après avoir réalisé les exercices, les stagiaires participants sont amenés à passer au tableau afin de procéder, à voix haute, à la correction des exercices et de valider leurs acquisitions réelles, les exercices pratiques sont corrigés collectivement et individuellement.

**Évaluation de la formation par les stagiaires/participants :**

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud par les stagiaires et remis au formateur juste après la formation.
- Évaluation à froid à quelques semaines après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences essentielles en poste.

Attestation de formation remise aux stagiaires et certificat de réalisation.

**Le Programme de la formation**

**1 – Module 1 : Comment développer son savoir être Professionnel :**

- Pourquoi présenter une bonne image ?
- Quelles sont les conséquences pour soi et pour son quotidien ?
- Retour sur son rapport au **savoir-être** et au **savoir-vivre** avec les autres
- [Travaux pratiques](#)  
*Exercices sur la préparation.*

**2 – Module 2 : Adopter le bon comportement professionnel en entreprise :**

- Prendre connaissance de soi, définir l'image de soi et la confiance en soi ;
- Comprendre l'impact qu'exerce son image sur soi et sur les autres ;
- Définir si son image contribue ou non à se mettre en valeur ;
- Apprendre à mettre en avant ses talents ;
- Accepter ses capacités et ses limites, ses défauts ;
- Prendre conscience de l'impact de son comportement non verbal dans la communication ;
- [Travaux pratiques](#)  
*Mises en situation d'entretien.*

**3 – Module 3 : Intégrer les règles incontournables de la vie en entreprise :**

- Mise au point sur la notion de harcèlement morale et de respect mutuel ;
- Comprendre le fonctionnement, les règles et usages de chacun ;
- Utiliser les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance ;
- Savoir gérer les situations embarrassantes, éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits ;
- Présenter et recevoir des excuses Tutoyer ou vouvoyer ?
- Adopter la bonne distance ;
- [Travaux pratiques](#)  
*Mise en situation sur la séquence de questions/réponses.*

**4 – Module 4 : S'intégrer dans une équipe :**

- Intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes ;
- Comprendre vite pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes ;
- Développer son écoute active et optimiser sa communication ;

**5 – Module 5 : Intégrer les technologies dans l'appréciation du savoir-faire :**

- Adopter les bons usages de la messagerie au travail, les codes et les limites ;
- Mise au point sur le savoir-vivre au téléphone, focus sur l'open space ;
- [Travaux pratiques](#)  
*Mise en situation sur des questions/réponses*

**Tarif :**

Sur demande de devis (Intra ou Inter).

**A l'issue de la formation :** Forma+ valide les compétences métiers par le biais d'une attestation, vous certifie aussi votre niveau de grammaire et d'orthographe par le biais d'une Certification Voltaire. Les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique. Forma+ reste à la disposition des participants pour tous conseils complémentaires.

**Inscriptions et Contact :**

Forma+ Consulting

6, Rue Des Vétivers 1 Cavani – 97600 Mamoudzou, Mayotte

Tél : 06 92 94 69 70 – E-Mail : [contact@formaplus.yt](mailto:contact@formaplus.yt)

SIRET : 829 727 478 000 10

APE : 8559A – N°DA DIECCTE : 06973138297



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION (FINANCEMENT)**

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : <https://www.votre-compte-formation.com>

Date de mise à jour : Mars 2022