

Moi et les soft skills dans le tertiaire

RÉF | 9627

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Vous souhaitez évoluer vers une fonction du tertiaire, gagner en employabilité en vous différenciant positivement par rapport aux autres candidats tout en vous préparant aux défis du 21e siècle? Alors cette formation est faite pour vous !

La formation est composée de différents ateliers et vous permettra de vous former à la carte aux « savoir-faire comportementaux / savoir-être » les plus demandés par les entreprises d'ici 2025 :

- Sensibiliser les travailleurs à l'évolution du monde actuel et les outiller pour faire face aux grands défis de leur secteur dans les années à venir.
- Amener les travailleurs et chercheurs d'emploi à développer de nouvelles postures pour davantage de bien-être dans les relations intra et interpersonnel, pour gagner en efficacité et en employabilité sur le long terme.
- Engager le changement ensemble pas à pas à travers de nombreuses activités pratiques et un plan d'action personnel.

Programme

- Motivation: "Je m'implique à fond!"
Découverte de soi, estime de soi, confiance en soi, quête de sens pour retrouver joie et motivation au travail.
- Sens de l'organisation : "Je suis structuré.e!"
Apprendre mieux gérer son temps, découvrir comment travailler avec efficacité et ou efficience, apprendre à bien analyser un document ou une situation avant d'agir, développer sa capacité de synthèse pour ne plus se perdre dans les détails.
- Conscience professionnelle : "On peut compter sur moi!"
Développer le sens du service au client et sa conscience professionnel au travail.
- Autonomie: "Je mène ma barque! Je me responsabilise et trouve des solutions par moi-même"
Gagner davantage d'autonomie au travail, apprendre à

- se responsabiliser, développer sa proactivité et prise d'initiative.
- Adaptabilité et flexibilité: "Je me mets au diapason! Je m'adapte et je rebondis avec positivé"
Savoir s'adapter au changement, résoudre des problèmes par la créativité, accueillir les critiques.
 - Communication interpersonnelle : « Je m'adapte avec aisance aux situations et aux interlocuteurs »
Découvrir les bases d'une communication efficace, mettre en place une communication non-verbale et para-verbale (voix) positive, développer votre intelligence émotionnelle, devenir une personne plus sociable (sortir de la timidité), apprendre à prendre la parole en public avec plus d'aisance.
 - Maîtrise de soi: "Je reste calme en toutes circonstances"
Apprivoiser ses émotions, apprendre à gérer les situations conflictuelles et reconnaître les différents types de comportements, apprendre à s'affirmer et dire non aux demandes abusives, apprendre à formuler une critique constructive au travail, apprendre à accueillir une critique fondée ou infondée, s'entraîner à la communication sans violence, apprendre à gérer son stress.
 - Esprit d'équipe: "Je coopère à travers un objectif commun en privilégiant la réussite du groupe. "
Développer un esprit d'équipe, collaborer et communiquer efficacement ensemble.
 - Ouverture d'esprit: "Je suis tolérant, réfléchi et curieux intellectuellement"
Elargir son cadre de référence, développer sa capacité de tolérance envers soi et les autres, développer un esprit critique, travailler sa réflexivité et sa curiosité d'esprit.

Méthodologie :

- 30% ludique et active à travers des jeux de rôle situationnels issus d'expériences professionnels réelles ou fictives, apportés soit par les participants, soit par le formateur. Ces activités de mise en pratique permettront après un temps d'échange et de retour collectif/ individuel, d'en déduire les bons procédés et les notions plus théoriques. Selon les modules, les participants seront amenés à effectuer de petits exercices pratiques à la maison pour ancrer de nouvelles habitudes.

- 30% participative à travers des temps de questionnement, de retours et partage d'expérience entre stagiaires ainsi que des mises en commun d'idées et temps de réflexivité. (ex. positionnement soft skills, tour de table, brainstorming, quiz collectif, photo langage, carnet d'accompagnement et plan d'action à compléter à chaque module.)
- 30% expositive avec apport de théorie pour approfondir et compléter les savoirs.
- 10% créative et active avec des activités de projections selon les modules (ex. travail d'écriture automatique, collage, visualisation...)

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée 3-4 semaines

Horaire en journée de 9h30 à 12h45 puis 13h30 à 15h30 mi-temps 3 à 5 heures par jour (un total de 18 heures par semaine).

Début La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. une fois par an: novembre

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
Toutes personnes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle souhaitant évoluer dans les métiers du secteurs tertiaires (service, conseil et l'administration.).

Posséder un niveau minimum de français pour pouvoir lire et

Connaître comprendre un document écrit et communiquer oralement et à l'écrit.

Remarques Certaines tâches de travail personnel pourront être demandées en dehors du temps de formation (compter environ 15 minutes / jour).

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme **Bruxelles Formation - BF bureau & services**
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
<http://www.bruxellesformation.brussels>