

# SMART & COM FORMATION

## GÉRER ET UTILISER SES ÉMOTIONS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

PUBLIC : Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur, secrétaire et assistante qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail.

PRÉ-REQUIS : Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

### OBJECTIFS :

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

### PROGRAMME ET CONTENU :

#### 1-Mieux se connaître par rapport aux émotions

- Comprendre les compétences de l'intelligence émotionnelle.
- Mesurer son quotient émotionnel avec un autodiagnostic.
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions.
- Autodiagnostic "quotient émotionnel"

#### 2-Comprendre le fonctionnement des émotions

- Les différentes émotions : - primaires, secondaires et arrière-plan.
- Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation.
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations.

#### 3-Développer sa conscience émotionnelle

- Sentir, explorer ses émotions.
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées.
- L'impact des émotions non gérées.
- Ateliers d'écoute de soi, visualisations guidées et vidéos

#### 4-Gérer ses émotions

- Exprimer et partager son ressenti émotionnel.
- Dépasser ses peurs irrationnelles.
- Gérer ses émotions dans les relations tendues.
- Gérer ses émotions d'arrière-plan.
- Mises en situation et réflexions sur soi.

# SMART & COM FORMATION

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative

- Exposés théoriques sur PowerPoint,
- Tests de personnalité,
- Ateliers d'échange et de partage d'expériences,
- Mises en situation et jeux pédagogiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :



22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie  
**06 76 89 97 19**  
chantal.canovas@orange.fr  
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A  
DA 53560908256  
Certification AFNOR NF Service   
 Certifié Datadock Label Qualité Actions de Formations 