



**FUGA**  
Formation

## CONTACTS

**FUGA FORMATION**  
29 rue de Poulainville  
80 000 Amiens  
Tel : 03 60 62 01 80  
contact@fugaformation.fr

## INFORMATIONS

**Public :** Public en insertion professionnelle

**Prérequis :** Aucun

**Nombre de participants :**  
Groupe d'environ 12 personnes

**Durée :** 36 jours soit 252h

**Lieu :** Intra / Inter

**Délais d'accès :** 7 jours minimum

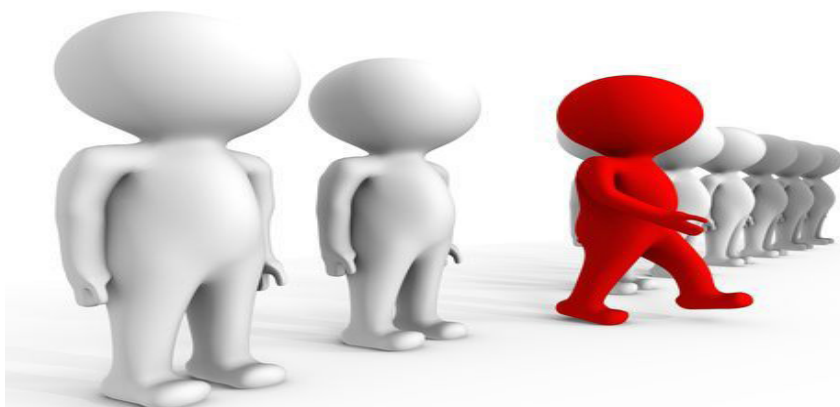
**Modalité et méthodes pédagogiques :**

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Réflexion sur les expériences vécues
- ✓ Etude de cas

**Modalité d'encadrement :**  
Formateurs spécialisés

# PHASE 1 : APPRENDRE À SE VALORISER

Durée : 17 journées



**SAVOIRS DE BASE**

### Objectif de la formation

- ✓ Apprendre à se valoriser
- ✓ Acquérir les bases de l'informatique et la bureautique
- ✓ Préparer et réussir son entretien d'embauche
- ✓ Connaître les fondamentaux du savoir être en entreprise

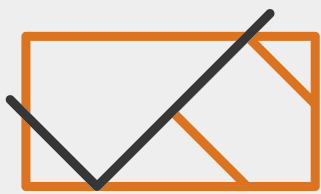
### Contenu de la formation

#### **Prendre conscience de ses qualités, ses talents, son potentiel (2 jours)**

- ✓ Identifier ses points forts et ses atouts plutôt que de se centrer sur ses défauts
- ✓ Prendre conscience de son potentiel : identifier ses valeurs, ses besoins et motivations
- ✓ Connaître ses points forts dans ses relations professionnelles : souplesse, persuasion, diplomatie

#### **Gagner en assurance, développer une pensée positive de soi : arrêter de se dévaloriser (2 jours)**

- ✓ Affirmer sa personnalité : définir son style avec authenticité
- ✓ Gagner en assurance au quotidien : les piliers de la confiance en soi



**FUGA**  
Formation

## INFORMATIONS

### Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

### Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle  
qualité  
Bilan individuel de formation

### Parking gratuit

### Salle de restauration

### Commerces à proximité du centre de formation

### Accessibilité PMR :



## TARIF

### Nous consulter

- ✓ Savoir s'appuyer sur ses réussites et tirer parti de ses erreurs pour avancer
- ✓ En finir avec ses croyances limitantes et l'auto-jugement négatif

### **Oser parler de soi et se mettre en avant face à ses différents interlocuteurs (collègues, hiérarchie...)**

(2 jours)

- ✓ Apprendre à parler de soi ouvertement, sans complexe et sans avoir peur d'être rejeté
- ✓ Savoir déployer ses talents et ses compétences
- ✓ Oser exposer sa personnalité, « se montrer » et aller vers les autres
- ✓ Savoir formuler ses attentes et prendre sa place, loin des jugements et du regard des autres
- ✓ Maîtriser les bases de la psychologie positive pour communiquer sur ses capacités et forces

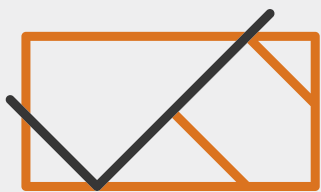
### **Atelier chrono-zen : 5 outils de relaxation (sophrologie) pour gérer son trac et asseoir sa posture** (1 journée)

- ✓ L'ancrage pour gagner en stabilité et assurance
- ✓ La respiration (consciente, abdominale...) pour calmer les doutes et se reconnecter à ses ressources
- ✓ La contraction-décontraction pour évacuer le négatif et « somatiser » le positif
- ✓ La visualisation pour doper son mental, empiler ses réussites et retrouver confiance en soi
- ✓ La relaxation dynamique (debout et en mouvement) pour décharger et faire le plein d'énergie positive

### **Savoir se valoriser en réunion, en entretien, en transversal :**

**les clés d'une communication assertive** (2 jours + 2 jours d'exercices pratiques)

- ✓ Savoir prendre position et communiquer sur ce que l'on sait faire
- ✓ Analyser la façon dont les autres nous perçoivent pour mieux interagir
- ✓ Bien préparer ses arguments avant une réunion ou un entretien pour être sûr de faire passer ses messages clés
- ✓ Savoir répondre aux objections sans paniquer ni se braquer
- ✓ Apprendre à communiquer avec rondeur et diplomatie pour mieux avancer
- ✓ Savoir user des silences
- ✓ Instaurer une communication gagnante



**FUGA**  
Formation



- ✓ Comprendre les principes d'une bonne expression orale
- ✓ Améliorer ses aptitudes relationnelles

### **Crédibiliser son image par la communication non verbale : l'impact du langage du corps et des postures valorisantes**

(2 jours)

- ✓ Apprendre à se positionner par rapport au regard des autres
- ✓ Appréhender les principaux types de postures et leur signification
- ✓ Connaître la symbolique des gestes les plus courants
- ✓ Savoir interpréter les principales expressions du visage en lien avec les émotions
- ✓ Maîtriser son débit, son intonation et le rythme de sa voix

### **Gérer son trac face à un employeur (2 jours)**

- ✓ Définition du trac et différence du stress
- ✓ Identifier le trac et ses facteurs déclencheurs
- ✓ Reconnaître ses manifestations physiques, mentales et comportementales
- ✓ Adopter une posture dynamique
- ✓ Renforcer ses appuis, son ancrage
- ✓ Se relaxer, respirer, lâcher prise
- ✓ Utiliser les techniques de visualisation positives
- ✓ Ancrer ses états ressources
- ✓ Recadrer ses croyances pour éviter la déstabilisation
- ✓ Reconnaître et mesurer l'impact de ses « petites voix »
- ✓ Accepter ses émotions, le droit d'avoir peur, le droit à l'erreur
- ✓ Repérer ses messages contraignants
- ✓ Développer son expression vocale et corporelle
- ✓ Ne pas se faire trahir par son corps, ses expressions corporelles
- ✓ Savoir quand prendre la parole
- ✓ Savoir écouter
- ✓ Analyser et modifier notre vision des événements
- ✓ Oser se dépasser, se montrer
- ✓ Elaborer sa propre stratégie de réussite





**FUGA**  
Formation

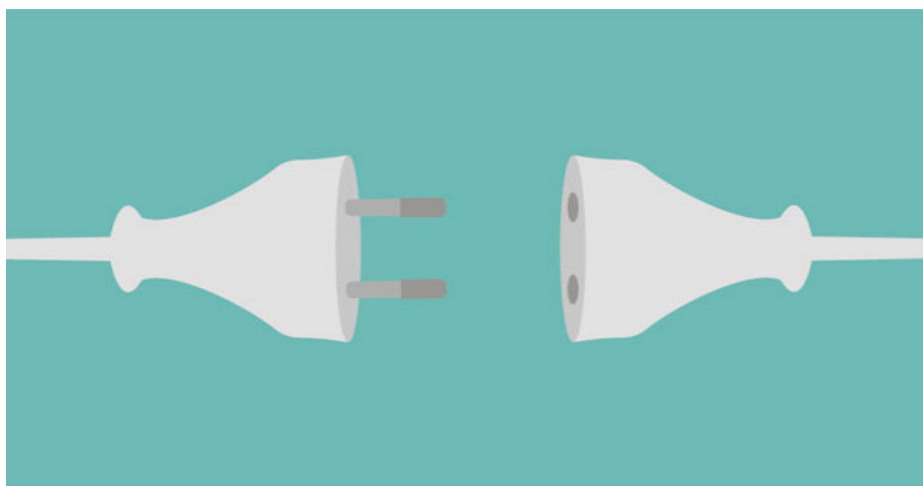


## **Image de soi et valorisation de l'image professionnelle**

(2 jours)

- ✓ Etre capable de comprendre l'importance de l'image pour renforcer sa confiance en soi dans son environnement PERSONNEL ET PROFESSIONNEL
- ✓ Découvrir et utiliser les outils pour bien «manager» cette image
- ✓ Connaître et utiliser à bon escient les codes vestimentaires en milieu professionnel
- ✓ Comprendre et valoriser son image de soi
- ✓ Sensibiliser les usagers à la nécessité d'avoir une bonne hygiène

**A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation**



**SAVOIRS DE BASE**



**FUGA**  
Formation



# PHASE 2 :

## BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE

Durée : 8 journées

### Contenu de la formation

#### Office - WORD Niveau 1 (3 jours)

- ✓ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme un document simple sur Word
- ✓ Prise en main
- ✓ Présenter un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Construire un document de type rapport
- ✓ Insérer des illustrations
- ✓ Insérer un tableau

#### Maîtriser l'utilisation d'internet (2 jours)

- ✓ Situer internet et ses services
- ✓ Surfer sur le web (bonnes pratiques, confidentialité, sécurité)
- ✓ Rechercher et exploiter l'information sur internet
- ✓ Communiquer et échanger (messagerie, chat, forum, fichiers)
- ✓ Les réseaux sociaux

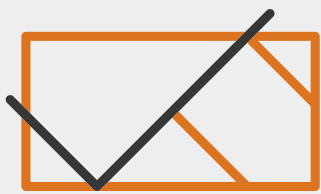
#### Maîtriser sa e-réputation (2 journées)

- ✓ Surveiller et protéger sa e-réputation
- ✓ Connaître la relation vie personnelle/vie professionnelle sur internet
- ✓ Bien gérer vos comptes « perso »
- ✓ Faire le bilan de sa e-réputation
- ✓ «Nettoyage» : utilisation de [seat.me](http://seat.me)

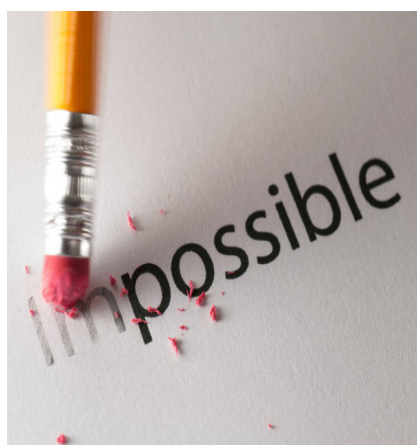
#### Mettre son CV en ligne (1 journée)

- ✓ Savoir faire un CV en ligne
- ✓ Mettre à jour son CV en ligne
- ✓ Savoir où poster son CV en ligne
- ✓ Pourquoi utiliser un CV en ligne
- ✓ Connaître les différents sites internet de recrutement

SAVOIRS DE BASE



**FUGA**  
Formation



# PHASE 3 : PRÉPARER ET RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Durée : 8 journées

## Contenu de la formation

### Rédiger et optimiser son CV (2 jours)

- ✓ Comprendre le rôle du CV
- ✓ Choisir le type de CV qui convient le mieux à sa situation
- ✓ Rédiger un CV personnalisé
- ✓ Rendre plus clair et plus convaincant votre parcours
- ✓ Adapter et personnaliser son CV en fonction de l'emploi visé
- ✓ Actualiser un CV existant

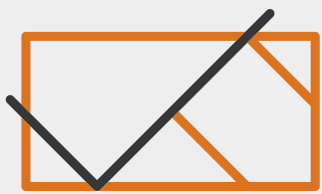
### Préparer et suivre un fil conducteur dans sa recherche d'emploi (3 jours)

- ✓ Organiser ses journées
- ✓ Activer son réseau (amis, famille ...)
- ✓ Participer à des événements (salon, job dating ...)
- ✓ Soigner sa messagerie vocale (adapté à l'éventuel appel d'un recruteur)
- ✓ Prospecter
- ✓ Le porte à porte « sans forcing » (limite entre se vendre et ne pas s'imposer)
- ✓ Préparer son pitch, son accroche
- ✓ Accepter l'échec des premières expériences
- ✓ Savoir se servir de ces premiers échecs pour affiner et perfectionner le contact
- ✓ Adapter son look vestimentaire à l'environnement ciblé
- ✓ Sourire et politesse (barrage personnel accueil)
- ✓ Comment demander les coordonnées de la personne en charge du recrutement
- ✓ Suivre sa prospection par l'envoi d'un e-mail personnalisé

### L'entretien d'embauche (2 jours + 1 journée avec entretiens filmés et « feedback »)

- ✓ Présenter au mieux son parcours professionnel
- ✓ Préparer et réussir l'entretien d'embauche
- ✓ Être à l'aise dans les échanges avec le recruteur

SAVOIRS DE BASE



**FUGA**  
Formation

- ✓ Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences
- ✓ Préparer son entretien : AVANT
- ✓ Réussir l'entretien d'embauche : PENDANT
- ✓ Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien : APRÈS
- ✓ Travaux pratiques : Simulations d'entretiens d'embauches filmées suivis de débriefing personnalisés, séquence de questions/ réponses
- ✓ Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après un entretien



**SAVOIRS DE BASE**



**FUGA**  
Formation

# PHASE 4 : SAVOIR ÊTRE EN ENTREPRISE

Durée : 3 journées

## Contenu de la formation

**Savoir Etre en Entreprise** (3 jours)

### Pourquoi développer son savoir être professionnel ?

- ✓ Pourquoi présenter une bonne image ?
- ✓ Les conséquences pour soi et son quotidien ?
- ✓ Rapport au savoir être et savoir vivre avec les autres

### Adopter le bon comportement professionnel

- ✓ Connaissance de soi, image de soi, confiance en soi
- ✓ Comprendre l'impact de l'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
- ✓ Mieux se connaître

### Les règles incontournables de la vie en entreprise

- ✓ Le respect mutuel
- ✓ Le fonctionnement, les règles et usages de chacun
- ✓ Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance
- ✓ Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

### S'intégrer dans une équipe

- ✓ Intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes
- ✓ Comprendre vite pour s'adapter rapidement
- ✓ Développer son écoute active et optimiser sa communication

### Technologies et savoir-vivre

- ✓ Les bons usages de la messagerie au travail, les codes et les limites, le savoir-vivre au téléphone



**SAVOIRS DE BASE**