

Catalogue de formations

⇒ 2019 • 2020 ⇐



Transversaux

Écoute, concentration, curiosité

Faire face à l'agressivité et adapter son comportement - 14 heures

OBJECTIFS

Comprendre l'origine des comportements agressifs en identifiant les mécanismes mis en jeu dans les manifestations d'agressivité.

Gérer les manifestations d'agressivité, pour soi et la personne accompagnée.

POINTS CLÉS

Repérer des situations vécues et des facteurs déclenchant.

Identifier les signaux verbaux et non verbaux de l'agressivité.

Gérer ses émotions et réactions face à l'agressivité.

Gestion du stress et relaxation - 14 heures

OBJECTIF

Gérer au quotidien, dans son activité professionnelle, les influences négatives du stress.

POINTS CLÉS

Utiliser des modérateurs individuels et collectifs.

Mettre en pratique des techniques de relaxation utilisables au quotidien.

Identifier les agents stressants afin de favoriser leur contrôle.

Prendre soin de soi pour prendre soin des autres - 14 heures

OBJECTIFS

Développer une écoute de soi en identifiant au préalable les signaux d'alerte et les indices liés à une situation donnée pour mieux écouter l'autre.

Prévenir les malentendus en identifiant les limites entre vie privée et vie professionnelle.

Proposer des solutions en cas d'insatisfaction pour l'employeur.

POINTS CLÉS

Développer l'attention de soi pour déceler les difficultés.

Trouver et respecter son propre rythme.

Produire des grilles de lecture de son action après une intervention.

Identifier et gérer ses ressources personnelles.

Initiation à l'anglais professionnel 35 heures

OBJECTIF

Faire face à des situations de communication simples en anglais.

POINTS CLÉS

Interagir de façon simple dans le cadre de son activité.

Savoir se présenter, parler de son métier, répondre à des questions simples.

Comprendre et donner des consignes simples à l'oral et à l'écrit.



Initiation à la formation ouverte et à domicile 14 heures

OBJECTIF

Atteindre le niveau 3 de CLEA.

POINTS CLÉS

Savoir allumer un ordinateur, consulter ses mails, se connecter à une plateforme à distance, lancer sa formation et la suivre.

Apprentissage de la langue des signes française – 35 heures

OBJECTIFS

Comprendre les principes des codes de la langue des signes.

Faire face à des situations de communication simples avec des adultes et des enfants en situation de surdité.

POINTS CLÉS

Int ragir de façon simple avec une personne atteinte de surdité dans un cadre professionnel.

Proposer et adapter des activités sociales et ludiques.

S'initier à l'informatique et à internet 21 heures

OBJECTIF

Utiliser les fonctions principales d'un ordinateur, d'internet et d'une messagerie électronique.

POINTS CLÉS

Connaître le vocabulaire informatique de base.

Connaître les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site internet.

Savoir stocker l'information.

S'initier aux logiciels de bureautique dans son activité professionnelle – 21 heures

OBJECTIF

Utiliser les différents logiciels de base en bureautique et connaître leurs principales fonctions.

POINT CLÉ

Identifier les différents types de documents multimédias qui peuvent être utilisés dans l'accompagnement du particulier employeur.

Gérer les situations difficiles – 14 heures

OBJECTIFS

Anticiper une situation difficile et contribuer à leur résolution.

Communiquer efficacement et de manière adaptée.

POINTS CLÉS

Gérer avec efficacité les situations conflictuelles.

Repérer les signes précurseurs de crises.

Favoriser la relation et la communication de la personne accompagnée et son entourage.

Observer les évolutions de santé.

Organisation, rigueur, autonomie

Organiser son activité professionnelle auprès de plusieurs employeurs – 14 heures

OBJECTIF

Organiser ses activités professionnelles multi-employeurs à l'aide d'outils adaptés à son métier.

POINTS CLÉS

Faire des propositions d'intervention en tenant compte des besoins et ressources de la personne et vérifier sa faisabilité.

Connaître les dispositifs administratifs existants et leur fonctionnement.

Présenter son métier et ses limites associées.

Droits et devoirs dans l'exercice de son métier – 14 heures

OBJECTIF

Contractualiser la relation de travail auprès d'un particulier employeur.

Identifier ses besoins de formation.

POINTS CLÉS

Orienter les particuliers vers les instances et dispositifs appropriés.

Engager une démarche d'agrément pour les assistants maternels.

Négocier et arrêter les termes du contrat de travail.

Adopter une démarche efficace pour trouver de nouveaux employeurs – 28 heures

OBJECTIFS

Mettre en œuvre une démarche de recherche d'emploi adaptée et pertinente.

Mobiliser les acteurs de son environnement professionnel pour développer son activité.

POINTS CLÉS

Réaliser une étude de marché simple.

Créer son propre réseau et le rendre actif.

S'inscrire sur les sites internet de recherche d'emploi.

Création d'outils pour développer et organiser son activité – 14 heures

OBJECTIF

Créer des outils adaptés à son métier dans le cadre de sa recherche d'emploi et de l'organisation de son activité multi-employeurs.

POINTS CLÉS

Créer et utiliser des outils de communication professionnelle.

Utiliser des outils de gestion pour planifier et gérer son activité.

Déposer son CV et créer un son espace sur des sites de recherche d'emploi.

Gestes et postures – 14 heures

OBJECTIFS

Réduire les accidents de travail.

Acquérir les gestes de prévention et de sécurité au travail.

POINTS CLÉS

Connaître les différentes maladies professionnelles.

Savoir appliquer les principes de base de sécurité et d'économie d'effort.

Connaître les bons gestes et les bonnes postures selon les objets manipulés.





04 77 38 71 35
contact@nacarat-formations.fr
www.nacarat-formations.fr

