



ACTIONS DE FORMATION DES PERSONNELS 2018/2019



Exercer une autorité éducative, communication non violente

INTRODUCTION

La question de l'autorité et du cadre est essentielle dans toute relation éducative, quelque soit le poste occupé au sein de la MFR. Il semble que pour la génération Y les repères éducatifs d'hier ne fonctionnent pas de la même façon aujourd'hui. Entre autoritarisme et permissivité, il existe une 3^{ème} voie éducative : une autorité qui développe chez le jeune respect de soi, d'autrui et aptitude à coopérer. C'est ce que vous propose d'étudier la formation en abordant légitimement la question du rapport au cadre.

OBJECTIFS

- Etablir et valoriser le cadre
- Construire et renforcer les liens
- Prendre la mesure de son rôle dans la gestion d'une classe (positionnement)
- Avoir plaisir à accompagner les élèves
- Anticiper les difficultés (proagir plutôt que réagir)
- Savoir détecter, reconnaître et renforcer le positif chez les adolescents
- Trouver les solutions seul ou en équipe (systémique, cohésion d'équipe)
- Travailler dans un climat constructif et serein pour tous : jeunes et formateurs

CONTENU ET METHODES

Les qualités et talents de chacun

Le sens et l'importance des mots : Brainstorming

Le cadre et les liens. Leur importance et leur utilité.

Travail sur le caractère inutile et contre-productif de la punition.

Laisser aux jeunes la responsabilité de leurs actes ? de quelle manière ?

Faire le pari de la valorisation ! Les marques d'attention indispensables.

Brainstorming : travailler en amont sur l'ambiance de la classe, la pensée positive, le CV motivant, le projet de classe ou le projet d'établissement. Tout le monde s'exprime. Ecoute active, considération et satisfaction ou émergence du besoin de contribution.

Talents à utiliser pour mener à bien toutes ces actions dans l'établissement

PUBLIC

Tout public

INTERVENANT

Gérard Chemama
Formateur en Communication

DATE

Mardi 26 Mars 2019

DURÉE

7 heures

LIEU

FEDERATION MFR MEYTHET

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 ; maximum 15

COUT

200 €

N° DECLARATION D'EXISTENCE

82740024474



Pour tout complément, contacter :

Fédération Inter Départementale Mfr des Savoie

Nathalie JACQUEMOUD

Tél : 04 50 22 70 60

E-mail : fd.74@mfr.asso.fr



ACTIONS DE FORMATION DES PERSONNELS 2018/2019



Améliorer sa mémoire pour être plus efficace dans son travail, mieux concentré et gagner un temps précieux

PUBLIC

Tous publics

CATEGORIE D'ACTION

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

INTERVENANT

Gérard Chemama
Formateur en Communication

DATES

Mardi 30 Avril 2019

DURÉE

7 heures

LIEU

Fédération des Savoie – MEYTHET (73-74)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 ; maximum 10

COUT

200 €

N° DECLARATION D'EXISTENCE

82740024474

Avoir une bonne ou une mauvaise mémoire n'a pas beaucoup de signification. Penser qu'on n'est pas doué pour mémoriser est une croyance limitante infondée. Tout le monde est équipé pour retenir bien plus de choses qu'on ne le fait habituellement.

Il existe des méthodes pour tout mémoriser facilement, les lettres, les chiffres, les noms, les dates, etc.

Permettre par des techniques simples, de mieux apprendre et plus vite, c'est améliorer, voire décupler leur motivation, favoriser le sentiment de réussite.

L'amélioration de la mémoire engendre directement et d'une manière spectaculaire de plus grandes facultés de concentration et de détente.

OBJECTIFS

Apprendre et développer progressivement, en situations concrètes, des techniques de mémorisation globales, puis spécifiques en rapport avec les besoins de chacun(e).

Utiliser les facultés de mémoire déjà existantes de tous pour les améliorer sensiblement et les rendre opérationnelles immédiatement, par le biais de méthodes simples et accessibles.

Apprendre à mieux mémoriser et se débarrasser de certaines croyances limitantes et qui ont un impact négatif sur l'estime de soi et sur les résultats, tant dans le savoir faire que dans le savoir être.

CONTENU ET METHODES

- La notion de mémoire défaillante : Identifier et lever les freins
- Méthodes pour améliorer la mémorisation des identités, noms, prénoms.
- Méthodes pour améliorer la mémorisation des dates, des chiffres.
- Méthodes pour améliorer la mémorisation des listes en tous genres, des pays, des capitales, des mots compliqués ou des noms scientifiques.

Basé sur les capacités du moment de chacun(e), la formation alterne travail de groupe et individuel, 1 tiers de théorie et 2 tiers d'exercices pratiques.



Pour tout complément, contacter :

Fédération Inter Départementale Mfr des Savoie

Nathalie JACQUEMOUD

Tél : 04 50 22 70 60

E-mail : fd.74@mfr.asso.fr



ACTIONS DE FORMATION DES PERSONNELS 2018/2019



Gérer des cas difficiles et gérer des conflits

Présentation

« Savoir-être et savoir-faire pour savoir devenir » pourrait être la maxime de cette formation..

Une formation qui a fait ses preuves et saura vous donner les clés pour faire face à vos situations difficiles. Venir à bout d'un blocage ou sortir d'un conflit en travaillant sur les talents et les qualités de chacun est l'une des solutions proposée ici.

OBJECTIFS

- Savoir faire face aux situations bloquantes et difficiles tant dans l'environnement personnel que professionnel. Transformer l'expérience difficile en opportunité constructive d'apprentissage.
- Faire émerger ses propres talents et ressources et les exploiter pour mieux faire face aux situations de conflit.
- Savoir relativiser les attentes en les rendant plus objectives et plus atteignables. Travail sur le non-jugement tant de soi que des autres.

CONTENU ET METHODES

- La notion de situation difficile : Identifier et lever les freins
- Recettes et ingrédients d'un cours réussi
- Le cadre, les liens, qu'est-ce que c'est, à quoi ça sert ?
- Passer de l'orientation problème à l'orientation solution
- Identification et travail sur les talents et qualités de chacun
- L'art de la proaction et de l'anticipation au quotidien

Basé sur les piliers de vie (talents, sentiments, besoins, croyances, valeurs, limites), la formation alterne travail de groupe et individuel, théorie et exercices pratiques.

SUIVI ET EVALUATION

Emargement & Enquête de satisfaction

PUBLIC

Tous publics

CATEGORIE D'ACTION

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

INTERVENANT

Gérard Chemama
Formateur en Communication

DATES

Mardi 14 Mai 2019

DURÉE

7 heures

LIEU

Fédération des Savoie – MEYTHET (73-74)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 ; maximum 10

COUT

200 €

N° DECLARATION D'EXISTENCE

82740024474



Pour tout complément, contacter :
Fédération Inter Départementale Mfr des Savoie

Nathalie JACQUEMOUD

Tél : 04 50 22 70 60

E-mail : fd.74@mfr.asso.fr



ACTIONS DE FORMATION DES PERSONNELS 2018/2019

Gérer son temps et ses priorités pour être plus efficace



PUBLIC

Secrétaires, assistants, formateurs.....

INTERVENANT

Gérard CHEMAMA
Formateur en Communication

DATE

Mardi 21 Mai 2019

DURÉE

7 heures

LIEU

FEDERATION MFR MEYTHET

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 ; maximum 15

COÛT

200 €

N° DECLARATION D'EXISTENCE

82740024474

INTRODUCTION

Le temps est cher et précieux. L'occupation rationnelle et efficace du temps est un art. Autant cette notion peut-être inée chez quelques personnes, autant a-t-elle besoin d'être travaillée, intégrée et renforcée quotidiennement chez la majorité des individus. Une organisation efficace est source de plus de satisfactions et de clarté dans la conduite des objectifs à atteindre, et ce dans tous les contextes, tant personnel que professionnel.

OBJECTIFS

Gagner du temps au quotidien pour l'optimisation et l'amélioration de l'efficacité dans l'atteinte des différents objectifs. Réduire le gradient de stress inhérent aux tâches inachevées et au sentiment de frustration qui en résulte. Acquérir la capacité à faire plus de choses en moins de temps. Optimiser la durée et la qualité des temps de loisirs.

CONTENU ET METHODES

Connaître :

- Les tenants et aboutissants d'une organisation efficace
- Les stratégies d'évitement des pollutions diverses pour optimiser l'occupation du temps
- La dimension relationnelle et émotionnelle pour une gestion plus efficace du temps.
- Des méthodes d'utilisation plus efficaces de la mémoire pour un gain de temps conséquent au quotidien
- Comprendre les leviers techniques, la méthode de gestion du temps et des priorités.
- Savoir utiliser ces leviers et ces outils pour gérer son temps et ses priorités.



Pour tout complément, contacter :
Fédération Inter Départementale Mfr des Savoie

Nathalie JACQUEMOUD

Tél : 04 50 22 70 60

E-mail : fd.74@mfr.asso.fr



**BULLETIN D'INSCRIPTION
ACTIONS DE FORMATION 2019**

A RETOURNER A LA FEDERATION INTERDEPARTEMENTALE DES MFR DES SAVOIE

Nom :

Prénom :

Profession :

Adresse (personnelle ou de votre entreprise)

.....
.....
.....

S'inscrit à l'action de formation intitulée :

.....
.....

Fait à **Le**

Signature de l'intéressé(e)

Signature du Directeur (trice)