

# CATALOGUE FORMATION



**« ACCORDEZ UN NOUVEL ÉLAN À VOTRE VIE ET CONCRÉTISEZ VOS  
AMBITIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES !  
INNOVONS ENSEMBLE, NOTRE ENGAGEMENT, VOTRE SATISFACTION ! »  
KAIRUN À VOS CÔTÉS**

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

# SOMMAIRE

<b>Présentation de la société</b> .....	<b>3</b>
L'entreprise .....	3
Notre engagement, nos valeurs .....	4
<b>Optimiser votre qualité de vie professionnel.</b> <b>Techniques de gestion du stress et des émotions</b> .....	<b>6</b>
<b>Augmenter votre estime de soi pour une meilleure maîtrise de soi et de ses émotions</b> .....	<b>9</b>
<b>Amélioration des compétences en communication</b> .....	<b>12</b>
<b>Promouvoir la santé et le bien-être au travail par les techniques méditatives et la remise en forme</b> .....	<b>15</b>
<b>Maîtrise de la Communication efficace grâce à la PNL : « Techniques avancées »</b> .....	<b>17</b>
<b>Développer ses soft skills dans le cadre d'une insertion professionnelle</b> .....	<b>20</b>
<b>Technique avancées en communication interpersonnelle et gestion émotionnelle</b> .....	<b>22</b>
<b>Technique de gestion de projet collaboratif et participatif</b> .....	<b>25</b>
<b>Optimiser son temps et prioriser ses tâches professionnelle</b> .....	<b>27</b>
<b>Maîtrise des outils informatiques et logiciels professionnels</b> .....	<b>30</b>
<b>Remise en forme au travail et prévention des risques psycho-sociaux (RPS)</b> .....	<b>33</b>
<b>Initiation au marketing digital pour booster sa visibilité en ligne</b> .....	<b>35</b>
<b>Contact</b> .....	<b>38</b>

# PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

## L'ENTREPRISE

La société KAIRUN Consulting Coaching Formation vous propose une expertise conseil, développement et suivi de projets existants ou innovants dans le champ du social, de l'insertion professionnelle, du bien-être/santé, de la communication et du marketing digital.

Le principe est pensé et conçu comme un sas, un moment de transition qui conjugue des prestations de consulting, de coaching et de formation.

Les services proposés ont été créés pour répondre à la plus large demande et à un public vaste (particuliers, entreprises, collectivités, organismes publics ou privés).

Par la variété des approches, il est visé à la fois de déceler et optimiser le potentiel des personnes et des entreprises.

Nos formations dynamiques sont conçues pour développer des compétences essentielles,

stimuler la motivation et améliorer les performances individuelles et collectives. De la communication interpersonnelle à la gestion du temps en passant par la gestion des émotions et les stratégies de Branding Numérique, nos programmes couvrent une gamme variée de sujets.

Chez KAIRUN, nous sommes fiers d'utiliser des approches pédagogiques innovantes et efficaces pour vous offrir des prestations de haute qualité.

Nous croyons en une approche holistique du développement. Nos formations intègrent des méthodes interactives, des simulations, des études de cas et des ateliers pratiques pour garantir une expérience d'apprentissage engageante et applicable. Nous sommes fiers de fournir des solutions flexibles qui s'adaptent aux besoins uniques de nos clients.



## NOTRE ENGAGEMENT

La réussite de nos clients est notre priorité. Nous nous engageons à fournir des solutions de qualité qui génèrent un impact réel et durable.

Découvrez comment la société Kairun Consulting, Coaching, Formation, désormais certifiée Qualiopi, peut vous accompagner. Explorez notre catalogue de formations diversifiées, engageantes et personnalisables.

Contactez-nous pour discuter de vos besoins spécifiques.

Visitez notre site web [www.kairun.re](http://www.kairun.re) pour en savoir plus

## NOS VALEURS

### LA PERSÉVÉRANCE

La persévérance est une valeur fondée sur un principe simple : en restant au contact de nos émotions, nos désirs et en prenant conscience de notre potentiel intrinsèque, nous pouvons accomplir de grandes choses. Faire preuve de persévérance, c'est s'autoriser à faire des erreurs, rester tolérant envers soi-même et ne jamais perdre de vue que chaque étape nous rapproche de nos objectifs et de notre idéal de vie

### LA SOLIDARITÉ

Jean-Pierre Le Golf disait :

« La solidarité est une valeur fondamentale qui repose sur le principe de soutien mutuel et d'entraide entre les individus et les groupes au sein d'une société. Elle incarne un sentiment de responsabilité et d'engagement envers les autres, notamment les plus vulnérables, et vise à promouvoir l'égalité, la justice sociale et la coopération. »

### L'EMPOWERMENT

L'empowerment favorise le développement personnel et professionnel des individus en les aidant à réaliser leur plein potentiel. Elle est une valeur fondamentale qui favorise l'autonomie, la confiance en soi, le pouvo d'agir

et la participation citoyenne. En reconnaissant et en promouvant activement cette valeur, nous pouvons contribuer à la construction d'une société plus équitable, inclusive, durable et démocratique pour tous». John Smith

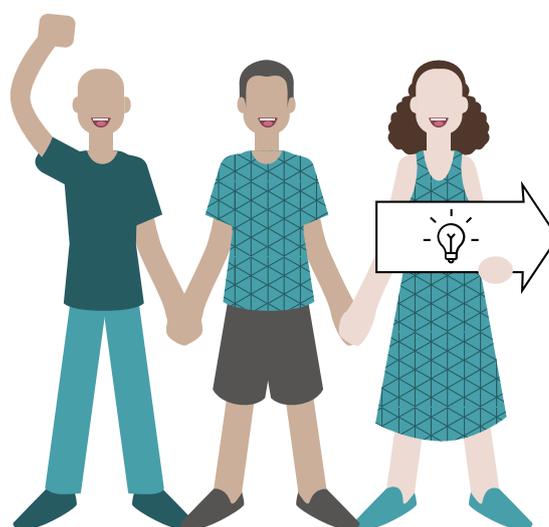
### LE RESPECT MUTUEL

le respect mutuel est un pilier essentiel pour des relations humaines épanouissantes et harmonieuses.

Comme cite Albert Einstein :

« Le respect de soi et le respect des autres sont les pierres angulaires de la civilisation. »

Il nous rappelle que le respect mutuel est un élément clé pour bâtir une société respectueuse, inclusive et équilibrée.



# 01

## OPTIMISER VOTRE QUALITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE, TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS



# OPTIMISER VOTRE QUALITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE, TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Approfondir et acquérir les techniques et outils pratiques de gestion des émotions et du stress au travail

### TARIF :

Coût TTC : 1670 €

### DURÉE :

35h soit 5 jours.

### PROCHAINE SESSION :

Du 18 au 22 Septembre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion  
professionnelle,  
Salariés secteur privé et public.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
Diplômé en méditation et relation de  
soin et coach en pilates thérapie et  
santé

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équi-  
pement de la salle de formation si  
besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation  
pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### I. Comprendre les Émotions et le Stress au Travail

- ✓ Introduction à la formation et présentation des objectifs.
- ✓ Les bases de la gestion des émotions : définition, types d'émotions et leur impact sur le bien-être au travail.
- ✓ Comprendre le stress professionnel : causes, symptômes et conséquences.
- ✓ Fonctionnement et lien entre les hormones principales et les émotions.
- ✓ Identifier ses propres émotions et les signes du stress : exercices pratiques d'auto-observation.

### 2. Techniques et outils pratiques de Gestion du stress et des émotions

- ✓ L'intelligence émotionnelle au travail : développer la conscience de soi et la gestion des émotions pour favoriser des relations positives.
- ✓ Les compétences émotionnelles : régulation émotionnelle, empathie et assertivité.
- ✓ Stratégies pour exprimer ses émotions de manière constructive et assertive.
- ✓ Techniques de gestion émotionnelle : identification et gestion des émotions négatives telles que la colère, l'anxiété et la frustration.
- ✓ Pratiques de la pleine conscience pour cultiver la présence et l'acceptation des émotions.
- ✓ Gestion proactive du stress : Mise en place de stratégies préventives (EFT : Emotionnal Freedom Techniques).

☑ Techniques de relaxation et de gestion des émotions : exercices pratiques de relaxation, visualisation et de respiration.

☑ Pratique de techniques de remise en forme et de bien être au travail : séance de mix yoga/Pilate adaptée, stretching et auto-massage (TPM).

#### **4. Élaboration d'un plan d'action dans le cadre professionnel**

☑ Inscrit dans un parcours professionnel ou d'insertion professionnelle.

☑ Élaboration d'un plan d'action personnel : identification des actions concrètes (SMART) à mettre en oeuvre pour gérer les émotions, le stress et la gestion du temps au travail.

☑ Intégration des techniques de méditation et de remise en forme adapté à son contexte professionnel.

☑ Bilan de la formation et évaluation des acquis.

À la fin remise de certificat de réalisation et attestation de fin de stage et assiduité



# 02

AUGMENTER VOTRE  
ESTIME DE SOI POUR  
UNE MEILLEURE  
MAÎTRISE DE SOI ET  
DE SES ÉMOTIONS



# AUGMENTER VOTRE ESTIME DE SOI POUR UNE MEILLEURE MAÎTRISE DE SOI ET DE SES ÉMOTIONS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Renforcer la confiance en soi, la gestion des émotions.
- ✓ Développer une plus grande maîtrise de soi et interagir de manière plus équilibrée dans la vie personnelle et professionnelle.

### TARIF :

Coût TTC : 1490 €

### DURÉE :

3 Jours 21h

### PROCHAINE SESSION :

Du 25 au 27 Septembre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Salariés secteur privé et public.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### I. Comprendre l'Estime de Soi

- ✓ Introduction à la formation et présentation des objectifs.
- ✓ Qu'est-ce que l'estime de soi : définition, importance et impact sur la maîtrise de soi et les émotions.
- ✓ Les différents aspects de l'estime de soi : estime de soi personnelle, estime de soi sociale et estime de soi professionnelle.
- ✓ Identifier ses croyances et ses pensées limitantes : comprendre comment nos croyances influencent notre estime de soi et nos émotions.
- ✓ L'importance de l'autocompassion et de l'acceptation de soi dans le développement de l'estime de soi.
- ✓ Techniques d'affirmation de soi pour renforcer la confiance en soi.

### 2. Renforcement de l'Estime de Soi

- ✓ Reconnaître ses forces et ses talents : identifiez vos compétences et vos réussites personnelles et professionnelles.
- ✓ Valorisation de ses succès : apprendre à se féliciter et à célébrer ses accomplissements.
- ✓ Techniques de restructuration cognitive ( PNL, psychologie positive) pour transformer les pensées négatives en pensées positives.
- ✓ Développer des relations positives : l'influence de l'entourage sur l'estime de soi et les émotions.
- ✓ Techniques de communication assertive pour exprimer ses besoins et ses opinions avec confiance et respect.

### 3. Maîtrise de Soi et Gestion des Émotions

- ✓ L'intelligence émotionnelle et la maîtrise de soi : comprendre les émotions et les mécanismes de régulation émotionnelle.
- ✓ Techniques de gestion des émotions : identification des émotions, respiration consciente, techniques de relaxation (techniques méditatives).
- ✓ La maîtrise de soi dans les situations difficiles : gestion des conflits, résolution de problèmes et prise de décisions.
- ✓ Techniques de gestion du stress pour maintenir une maîtrise de soi optimale.

À la fin remise de certificat de réalisation et attestation de fin de stage et assiduité



# 03

## AMÉLIORATION DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION



# AMÉLIORATION DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Améliorer les compétences de communication dans différents contextes, en mettant l'accent sur la communication interpersonnelle et professionnelle.
- ✓ Communiquer de manière plus efficace.
- ✓ Renforcer l'écoute active, l'asservité et la compréhension des mécanismes de communication.

### TARIF :

Coût TTC : 1750 €

### DURÉE :

35h

### PROCHAINE SESSION :

Du 2 au 6 Octobre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion  
professionnelle,  
Salariés secteur privé et public.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Fondements de la Communication

- ✓ Introduction à la formation et présentation des objectifs.
- ✓ Les principes de base de la communication : écoute active, empathie, respect et compréhension mutuelle
- ✓ Les différents types de communication : verbale, non verbale et paraverbale..
- ✓ Les obstacles à la communication : barrières et filtres qui entravent une communication efficace.
- ✓ Techniques d'écoute active : développer des compétences d'écoute pour une meilleure compréhension et une communication plus fluide.
- ✓ Communication assertive : comment s'exprimer de manière claire, directe et respectueuse.

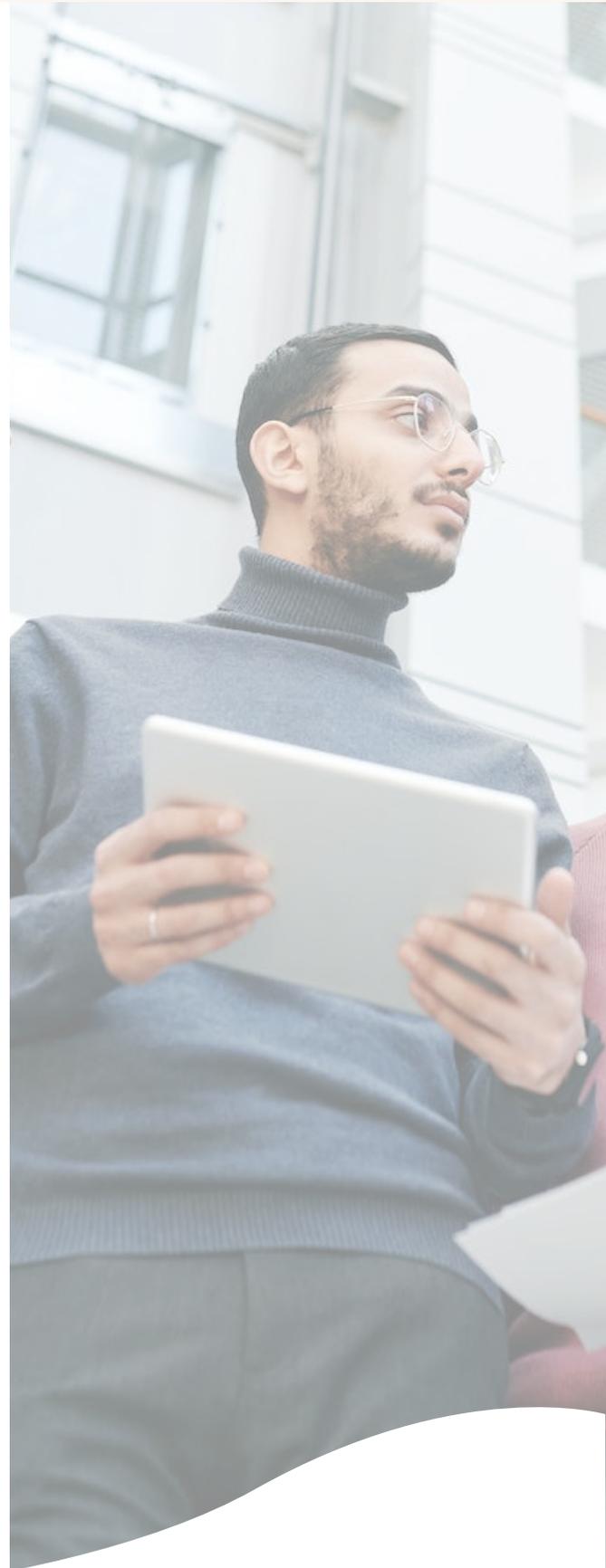
### 2. Communication Interpersonnelle

- ✓ Les styles de communication : assertif, agressif, passif et passif-agressif. présence et l'acceptation des émotions.
- ✓ Adaptation du langage et du ton en fonction de l'interlocuteur.
- ✓ Communication non verbale : gestes, expressions faciales, posture et proxémie.
- ✓ Gestion des conflits : techniques de résolution de conflits et de négociation.
- ✓ Communication émotionnelle : exprimer et gérer ses émotions de manière constructive.
- ✓ Pratiques de communication en équipe : travail collaboratif, prise de décision collective et gestion des différences d'opinions.

### 3. Communication Professionnelle

- ✓ Communication écrite : rédaction claire et concise des e-mails, rapports et autres documents professionnels
- ✓ Communication persuasive : techniques d'influence et de persuasion pour convaincre et motiver.
- ✓ Cas pratiques : déterminer les objectifs selon SMART
- ✓ Communication dans les situations délicates : feedback constructif, gestion des critiques et des résistances.
- ✓ Communication avec les clients ou les partenaires externes : gestion des relations professionnelles ( une relation bienveillante et constructive )
- ✓ Bilan de la formation et évaluation des acquis.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.



04

PROMOUVOIR LA  
SANTÉ ET LE  
BIEN-ÊTRE AU  
TRAVAIL PAR LES  
TECHNIQUES  
MÉDITATIVES ET LA  
REMISE EN FORME



# PROMOUVOIR LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL PAR LES TECHNIQUES MÉDITATIVES ET LA REMISE EN FORME

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation a pour objectif d'enseigner aux participants les techniques méditatives et de remise en forme pour promouvoir la santé et le bien-être au travail. Ils apprendront à gérer le stress, à améliorer leur qualité de vie et à prévenir les risques liés à la santé physique et mentale.

### TARIF :

Coût TTC : 1519,84 €

### DURÉE :

28h.

### PROCHAINE SESSION :

Du 10 au 13 Octobre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion  
professionnelle,  
Salariés secteur privé et public,  
Chef de projet, Indépendant,  
Entrepreneur, porteurs de projets.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation  
pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Initiation au Bien-être au travail

- ✓ Les enjeux de la santé et du bien-être au travail : comprendre l'impact positif sur la productivité et la satisfaction professionnelle.
- ✓ Sensibilisation aux risques psychosociaux et aux troubles liés au travail.
- ✓ Autodiagnostic du bien-être : identifier les sources de stress et les domaines à améliorer.

### 2. Outils et techniques pratiques de Gestion des Émotions et du Stress.

- ✓ Présentation des techniques de méditation : pleine conscience, relaxation, respiration.
- ✓ Apprentissage des exercices de méditation pour favoriser la détente et la concentration.
- ✓ Intégration de la méditation dans le quotidien professionnel : pause ressourçante, gestion des émotions.

### 3. Élaboration d'un plan d'action personnel

- ✓ Pratique de techniques de remise en forme et de bien-être au travail : Séance de mix de Yoga/Pilates adapté stretching et automassages (TPM).
- ✓ Importance de l'activité physique pour la santé et le bien-être.
- ✓ Identification des actions concrètes à mettre en oeuvre pour gérer les émotions et le stress au travail.
- ✓ Bilan de la formation et évaluation des acquis.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.

# 05

## MAÎTRISE DE LA COMMUNICATION EFFICACE GRÂCE À LA PNL : « TECHNIQUES AVANCÉES »



# MAÎTRISE DE LA COMMUNICATION EFFICACE GRÂCE À LA PNL : « TECHNIQUES AVANCÉES »

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation de maîtrise de la communication efficace à travers la PNL (Programmation Neuro-Linguistique) est conçue pour vous aider à développer des compétences avancées en communication, en utilisant les principes et les techniques de la PNL. La PNL est une approche psychologique qui se concentre sur la compréhension des modèles de pensée et de comportement pour améliorer la communication interpersonnelle, la persuasion et l'influence.

### TARIF TTC :

Particuliers TPE et PME : 1585 €  
 Entreprises /financement : 2940 €  
 Personnes en recherche d'emploi : 1450 €

### DURÉE :

64h.

### PROCHAINE SESSION :

Du 16 Octobre au 16 Décembre 2023

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
 Personnes en reconversion professionnelle,  
 Salariés secteur privé et public,  
 Chef de projet, Indépendant,  
 Entrepreneur, porteurs de projets.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
 10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
 Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Fondements de la PNL : Comprendre les bases de la PNL et comment elle peut être appliquée pour améliorer la communication

- ☑ La hiérarchie des besoins de communication
- ☑ Historique de la PNL , concept et définition de la PNL

### 2. Approche des différents concepts fondamentaux sur les rapports entre individus

- ☑ Développer la capacité à établir des relations, interactions avec les autres en utilisant des techniques précises visant à améliorer sa propre aptitude à communiquer, à influencer et à générer un impact positif de manière générale.
- ☑ Comprendre et intégrer la notion de carte personnelle et la notion de territoire en matière de communication afin de favoriser les interactions positives, empreintes de respect et de compréhension mutuelle.

### 3. Techniques d'influence et de persuasion : Utiliser les principes de la PNL pour persuader, négocier et influencer de manière éthique

- ☑ Appréhender les systèmes de perceptions sensorielles en PNL , son importance et influence.
- ☑ Le système de perception visuelle , auditif , kinesthésique
- ☑ Les mouvements oculaires VAK( visuel auditif kinésithésique) associés.

#### 4. Comprendre les schémas de représentations en PNL

- ✓ Contrôler ses propres comportements pour instaurer une relation mutuellement bénéfique avec son interlocuteur.
- ✓ Formuler sa communication en alignement avec ses objectifs et sa personnalité.
- ✓ Ajuster ses attitudes et ses discours envers ses interlocuteurs, cultiver la cohérence verbale.
- ✓ Savoir promouvoir les bases d'une communication efficiente en adoptant quatre grands concepts : l'écoute active, l'empathie et la bienveillance, l'importance des moments de silence et la reformulation.

#### 5. Stratégies : Décrypter les modèles de pensée sous-jacents pour influencer la prise de décision et les comportements.

- ✓ Contrôler ses émotions, prévenir le découragement, apprendre à se ressourcer et à adopter une perspective de prise de recul et de décisions.
- ✓ Discerner les situations stressantes en vue d'une meilleure gestion et d'un comportement approprié Appréhender ses émotions afin de les transposer en actions/réactions positives.

#### 6. Communication non verbale : Analyser les gestes, expressions faciales et postures pour interpréter les émotions et adapter votre communication.

- ✓ Identifier les différentes postures du corps et ses interprétations, les stéréotypes.
- ✓ Appréhender la gestuelle et ses significations, sa représentation à l'autre, les mécanismes

de notre cerveau, le principe d'interprétation des émotions afin de mieux s'adapter dans la communication.

#### 7. Ancrage : Apprendre à créer des états positifs pour influencer les émotions et les comportements ainsi que la résolution de conflits.

- ✓ Collaborer de manière constructif et participatif auprès de ses collègues et de ses collaborateurs et /ou partenaires externes.
- ✓ Identification et prévenir les situations conflictuelles ( Comprendre l'importance de la distance ou la notion de proxémie).
- ✓ prise de parole via la PNL pour les entretiens d'embauche, réunion d'équipe, présentation ...

#### 8. Application pratique

- ✓ Mettre en pratique les compétences acquises à travers des jeux de rôle, des études de cas et des exercices en temps réel.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.

# 06

## DÉVELOPPER SES SOFT SKILLS DANS LE CADRE D'UNE INSERTION PROFESSIONNELLE



# DÉVELOPPER SES SOFT SKILLS DANS LE CADRE D'UNE INSERTION PROFESSIONNELLE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Identifier et renforcer ses compétences transversales afin de favoriser l'insertion et/ou reconversion professionnelle.
- ✓ Acquérir des outils pratiques pour améliorer la communication, la collaboration, l'adaptabilité ainsi que la gestion des émotions dans le cadre professionnel.

### TARIF :

Coût TTC : 1250 €

### DURÉE :

21h.

### PROCHAINE SESSION :

Du 25 au 27 Octobre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Jeunes diplômés.

### PRÉREQUIS :

Connaissance de l'outil Internet.

### FORMATEUR :

Consultant formateur

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis,  
équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Identifier et Comprendre ses Soft Skills

- ✓ Introduction aux Soft Skills : définition, importance et impact sur la carrière professionnelle.
- ✓ Auto-évaluation : identification de ses propres compétences transversales et prise de conscience de leurs forces et axes d'amélioration.
- ✓ Les différentes catégories de Soft Skills : communication, collaboration, gestion du temps, résolution de problèmes, etc.
- ✓ Analyse des besoins individuels : établir des objectifs personnels en matière de développement des Soft Skills.

### 2. Renforcer ses Compétences Transversales

- ✓ Communication efficace : développer l'écoute active, la clarté de l'expression et la gestion des conflits.
- ✓ Travailler en équipe : comprendre les dynamiques de groupe, développer la collaboration et la cohésion d'équipe.
- ✓ Gestion du stress et de l'adaptabilité : techniques pour faire face aux situations difficiles, gérer la pression et s'adapter aux changements.
- ✓ Résolution de problèmes : approches pratiques pour identifier, analyser et résoudre les défis professionnels.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.

# 07

## TECHNIQUES AVANCÉES EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET GESTION ÉMOTIONNELLE



# TECHNIQUES AVANCÉES EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET GESTION ÉMOTIONNELLE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Améliorer les compétences en communication écrite et orale y compris la présentation efficace et la gestion des émotions.
- ✓ Communiquer de manière plus efficace, claire et assertive.

### TARIF :

Coût TTC : 2105 €

### DURÉE :

49h.

### PROCHAINE SESSION :

Du 20 au 28 Novembre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Salariés secteur privé et public,

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Communication écrite efficace

- ✓ Les bases de la communication écrite : importance, objectifs et principes fondamentaux.
- ✓ Rédaction professionnelle : structuration, clarté, concision et choix des mots.
- ✓ Rédaction d'e-mails percutants et autres documents pour les candidatures.

### 2. Gestion des émotions dans la communication

- ✓ Comprendre l'impact des émotions dans la communication écrite et orale.
- ✓ Techniques de gestion des émotions : respiration, relaxation et gestion du stress.
- ✓ Gérer les émotions lors des interactions professionnelles et des situations de prise de parole.

### 3. Communication orale efficace

- ✓ Les fondamentaux de la communication orale : écoute active, langage non verbal et empathie.
- ✓ Techniques de prise de parole en public : structuration du discours, captation de l'attention et gestion du trac.
- ✓ Pratique de la communication orale à travers des mises en situation et des exercices.

### 4. Présentation efficace

- ✓ Les clés d'une présentation réussie : préparation, contenu, supports visuels et interaction avec le public.
- ✓ Gestion du stress et des émotions lors d'une présentation

- ✓ Entraînement à la présentation devant le groupe avec des retours constructifs.

## 5. Communication interpersonnelle

- ✓ Développer des compétences en écoute active et en communication assertive.
- ✓ Gérer les situations de conflits et de communication difficile de manière constructive.
- ✓ Utiliser des techniques de communication efficaces dans un contexte professionnel.

## 6. Communication en contexte professionnel

- ✓ Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations professionnelles.
- ✓ Techniques de communication dans les réunions, les entretiens et les interactions avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques.
- ✓ Pratique de la communication professionnelle à travers des jeux de rôle et des mises en situation réalistes.

## 7. Communication numérique et réseaux sociaux

- ✓ Les bonnes pratiques de communication sur les réseaux sociaux et les plateformes professionnelles.
- ✓ Communication virtuelle : les nuances et les défis liés à la communication écrite en ligne.
- ✓ Gestion des émotions dans la communication numérique et la maîtrise de l'image professionnelle en ligne.

## 8. Synthèse et plan d'action

- ✓ Revue globale des apprentissages et des progrès réalisés au cours de la formation.
- ✓ Élaboration d'un plan d'action individuel pour continuer à développer ses compétences en communication et en gestion des émotions.
- ✓ Séance de clôture et remise des certificats de formation.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.



# 08

## TECHNIQUES DE GESTION DE PROJET COLLABORATIF ET PARTICIPATIF



# TECHNIQUES DE GESTION DE PROJET COLLABORATIF ET PARTICIPATIF

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Collaborer efficacement au sein d'une équipe, gérer les différentes étapes d'un projet et mobiliser les parties prenantes pour atteindre les objectifs fixés.
- ✓ Acquérir des techniques et méthodes de gestion de projet selon les étapes clés

### TARIF :

Coût TTC : 1475 €

### DURÉE :

28h.

(ou à adapter en fonction des besoins)

### PROCHAINE SESSION :

Du 5 au 8 Décembre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Professionnels en activité.

### PRÉREQUIS :

Aucun.

### FORMATEUR :

Consultant formateur

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis,  
équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Introduction à la Gestion de Projet Collaboratif

- ✓ Définition d'un projet : comprendre les caractéristiques et les enjeux de la gestion de projet.
- ✓ Les différentes étapes d'un projet : de la conception à la réalisation en passant par la planification et le suivi.
- ✓ Travail collaboratif : importance de la communication, de la coordination et de la participation active des membres de l'équipe.

### 2. Méthodes et Outils pour la Gestion de Projet Collaboratif

- ✓ Méthodologie : principes et techniques pour une gestion de projet flexible et réactive aux changements.
- ✓ Utilisation d'outils collaboratifs : logiciels de gestion de tâches, plateformes de partage de documents, etc.
- ✓ Gestion des rôles et des responsabilités au sein de l'équipe de projet.

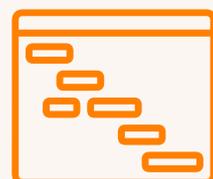
### 3. Mobilisation des Parties Prenantes

- ✓ Identifier et analyser les parties prenantes d'un projet : collaborateurs, clients, partenaires, etc.
- ✓ Gestion des relations avec les parties prenantes : communication, négociation et gestion des conflits.
- ✓ Renforcement de l'engagement des parties prenantes pour assurer la réussite du projet.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.

# 09

## OPTIMISER SON TEMPS ET PRIORISER SES TÂCHES PROFESSIONNELLES



# OPTIMISER SON TEMPS ET PRIORISER SES TÂCHES PROFESSIONNELLES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Acquérir des techniques et méthodes pratiques pour atteindre les objectifs professionnels pour optimiser la gestion du temps au quotidien.

### TARIF :

Coût TTC : 980 €

### DURÉE :

2 jours.

(ou à adapter en fonction des besoins)

### PROCHAINE SESSION :

Du 14 au 15 Décembre 2023.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Professionnels en activité.

### PRÉREQUIS :

Aucun.

### FORMATEUR :

Consultant formateur.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis,  
équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Analyse de sa Gestion du Temps Actuelle

- ✓ État des lieux de sa gestion du temps : identifier les points forts et les points faibles de son organisation personnelle.
- ✓ Les obstacles à une gestion efficace du temps : comprendre les facteurs qui peuvent nuire à sa productivité.
- ✓ Définir ses priorités : déterminer les tâches essentielles pour atteindre ses objectifs professionnels.

### 2. Techniques pour Optimiser son Temps

- ✓ Planification et organisation : établir un planning réaliste pour structurer sa journée et sa semaine.
- ✓ Gestion des interruptions et des distractions : savoir faire face aux imprévus et rester concentré sur ses objectifs.
- ✓ Méthodes de gestion du temps : découvrir des techniques telles que la méthode Eisenhower, etc.

### 3. Développement des Compétences de Priorisation

- ✓ Identifier les tâches importantes et urgentes : apprendre à hiérarchiser les activités en fonction de leur impact et de leur urgence.
- ✓ Prise de décision rapide et efficace : savoir dire «non» lorsque c'est nécessaire et déléguer les tâches non prioritaires.
- ✓ Gestion du stress lié à la gestion du temps : techniques de relaxation et de gestion des émotions pour rester serein.

### 3. Mise en Pratique et Plan d'Action

- ☑ Scénarios de mises en situation : exercices pratiques pour appliquer les compétences transversales dans des contextes professionnels variés.
- ☑ Feedback et échanges : évaluation et partage d'expériences pour renforcer les apprentissages.
- ☑ Élaboration d'un plan d'action individuel : identifier les Soft Skills à développer en priorité et définir des actions concrètes pour les renforcer.
- ☑ Bilan de formation : synthèse des acquis et des objectifs pour une meilleure insertion professionnelle.

#### Modalités pédagogiques

Cette formation interactive et participative combine des exposés théoriques, des mises en situation, des études de cas et des discussions en groupe. Les participants seront amenés à partager leurs expériences et à collaborer dans un environnement bienveillant et stimulant.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.



# 10

## MAÎTRISE DES OUTILS INFORMATIQUES ET LOGICIELS PROFESSIONNELS



# MAÎTRISE DES OUTILS INFORMATIQUES ET LOGICIELS PROFESSIONNELS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Développer les compétences en matière d'utilisation des outils informatiques et logiciels professionnels essentiels dans le monde du travail.
- ✓ Acquérir des compétences pratiques et opérationnelles dans la gestion des tâches bureautiques et de communication.

### TARIF :

Coût TTC : 1675 €

### DURÉE :

35h (Répartie sur 2 semaines).

### PROCHAINE SESSION :

Du 4 au 16 Mars 2024 (16 inclus).

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Salariés secteur privé ou public.

### PRÉREQUIS :

Compétences de bases en informatique.

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Vous devez disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. L'informatique et la bureautique

- ✓ Introduction à l'informatique : compréhension des termes et concepts de base.
- ✓ Appréhender l'environnement Windows (ou autre système d'exploitation) : navigation, gestion des fichiers, paramètres de base.
- ✓ Utilisation des logiciels bureautiques essentiels (suite Office, LibreOffice, etc.) : traitement de texte, tableur, présentation.

### 2. Communication et Collaboration

- ✓ Utilisation efficace de la messagerie électronique : envoi, réception et gestion des e-mails.
- ✓ Gestion des contacts et des calendriers.
- ✓ Collaboration en ligne : utilisation d'outils de visioconférence, de partage de documents et de travail collaboratif.

### 3. Gestion de Projet et Organisation

- ✓ Introduction aux outils de gestion de projet : utilisation de logiciels dédiés (ex : Microsoft Project, Trello, etc.).
- ✓ Organisation du travail : gestion des tâches, des deadlines et des priorités.
- ✓ Création de plannings et de diagrammes de Gantt.

#### 4. Conception et Créativité

- ✓ Conception graphique : utilisation d'outils de création d'images (ex : Adobe Photoshop, GIMP).
- ✓ Design de présentations professionnelles : mise en forme de diaporamas percutants (ex : Microsoft PowerPoint, Prezi).
- ✓ Création de supports de communication attractifs (ex : brochures, flyers, etc.).

#### 5. Introduction aux Logiciels Métiers

- ✓ Découverte de logiciels spécifiques à certains secteurs professionnels (à adapter selon le public cible).
- ✓ Exercices pratiques et mises en situation pour appliquer les compétences acquises.

#### Modalités pédagogiques

La formation se base sur une approche pratique et interactive. Les participants seront amenés à manipuler directement les outils informatiques et les logiciels. Des exercices, des cas pratiques et des simulations de situations professionnelles seront proposés pour renforcer les apprentissages.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.



# 11

## REMISE EN FORME AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO- SOCIAUX (RPS)



# REMISE EN FORME AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Promouvoir la remise en forme au travail,
- ✓ Prévenir les risques psycho-sociaux (RPS),
- ✓ Favoriser et sensibiliser aux bonnes pratiques professionnelles.

### TARIF :

Coût TTC : 1900 €

### DURÉE :

35h.

### PROCHAINE SESSION :

Du 19 au 23 Février.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion  
professionnelle.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### FORMATEUR :

Consultant formateur  
Psychologue du travail.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation si besoin.

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### I. Introduction à la Remise en Forme au Travail

- ✓ Présentation de la formation et des objectifs.
- ✓ Les bénéfices de la remise en forme au travail : amélioration de la santé, de la productivité et de la satisfaction professionnelle.
- ✓ Comprendre les risques psycho-sociaux (RPS) : facteurs de stress, épuisement professionnel et leur impact sur la santé mentale et physique.
- ✓ Évaluation de la condition physique et des habitudes de vie : identification des aspects à améliorer.
- ✓ Techniques de gestion du stress au travail : relaxation, respiration consciente et techniques de détente.

### 2. Ressources et outils de remise en forme et de relaxation afin de prévenir les RPS

- ✓ Exercices de renforcement musculaire et d'étirement adaptés au contexte professionnel.
- ✓ Techniques d'ergonomie et de posturologie pour prévenir les douleurs et les troubles musculo-squelettiques.
- ✓ Pratiques de bien-être : yoga, Pilates ou autres activités axées sur l'équilibre et la concentration.
- ✓ Activités de team building axées sur la remise en forme et la coopération.

### 3. Planification d'un plan d'action individualisé

- ✓ Planification d'un programme de remise en forme individuel : définir des objectifs, des actions et un calendrier.
- ✓ Bilan de la formation et évaluation des acquis.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.

# 12

## INITIATION AU MARKETING DIGITAL POUR BOOSTER SA VISIBILITÉ EN LIGNE



# INITIATION AU MARKETING DIGITAL POUR BOOSTER SA VISIBILITÉ EN LIGNE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires pour développer une présence efficace sur le web et améliorer sa e-réputation.
- ✓ Promouvoir votre activité, se démarquer de la concurrence et atteindre ses objectifs professionnels

### TARIF :

Coût TTC : 1652 €

### DURÉE :

35h (Répartie sur 2 semaines)

### PROCHAINE SESSION :

Du 21 Mai au 1er Juin 2024.

### NIVEAU ET PUBLIC :

Demandeurs d'emploi,  
Personnes en reconversion professionnelle,  
Salariés secteur privé et public,  
Indépendant, porteurs de projets.

### PRÉREQUIS :

Maîtrise de l'outils informatique

### FORMATEUR :

Consultant formateur

10 ans d'expériences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Vous devez disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet

### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Cas pratiques, exercices, QCM  
Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1. Introduction au Marketing Digital

- ✓ Concept de base et enjeux pour les pro (segmentation et ciblage)
- ✓ Les différents leviers du marketing digital : référencement, réseaux sociaux, e-mailing, etc.
- ✓ Utilisation efficace des médias sociaux.

### 2. Création d'une Présence en Ligne

- ✓ Concevoir un site web efficace : les bonnes pratiques de design, d'ergonomie et d'expérience utilisateur.
- ✓ Introduction au référencement naturel (SEO) : optimisation du contenu pour un meilleur positionnement dans les moteurs de recherche.
- ✓ Stratégie de branding : définir son identité visuelle et sa marque en ligne.

### 3. Communication et Promotion Digitale

- ✓ Utilisation des réseaux sociaux pour la promotion : choisir les plateformes adaptées, créer du contenu engageant et interagir avec la communauté.
- ✓ Campagnes publicitaires en ligne : créer des annonces ciblées sur les réseaux sociaux ou les moteurs de recherche.
- ✓ E-mail marketing : créer des campagnes efficaces pour fidéliser les clients et prospects.

#### 4. Analyse des Performances et Suivi

- ☑ Introduction à l'analyse des données : utilisation d'outils de suivi pour mesurer l'efficacité des actions marketing.
- ☑ Interprétation des statistiques : comprendre les indicateurs clés de performance (KPI) pour optimiser les stratégies.
- ☑ Élaboration d'un plan d'action : identifier les opportunités d'amélioration et définir une stratégie de développement à court et moyen terme.

À la fin, remise d'un badge numérique et d'une attestation de fin de stage et d'assiduité.



13

# CONTACT



# CONTACT

## Comment nous joindre

-  ROMANO Fanie
-  Tel : 0692 33 45 43
-  E-mail : romano.kairunccf@gmail.com
-  Site web : www.kairun.re



SAS KAIRUN Consulting Coaching Formation

Siret : 949 708 432 00016

NDA : 04973466297



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

