



C. D. P.
Cabinet Dubois Psychologie

CATALOGUE DE FORMATION

2018/ 2019



C. D. P.
Cabinet Dubois Psychologie



Ce catalogue est destiné à tout professionnel soucieux de son développement personnel et de son accomplissement professionnel par la mise en évidence de ses aptitudes et de sa personnalité pour une meilleure efficacité et une plus grande adaptabilité.

Le cabinet C.D.P vous propose des services de formations et d'accompagnements à la hauteur des exigences du monde professionnel et de ses attentes.

Nous intervenons dans les domaines de la psychologie sociale, de la psychologie du travail et de la psychologie clinique. La richesse de ces trois disciplines permet de proposer des solutions d'accompagnement dans les champs de la santé, du travail, du développement personnel et des ressources humaines.

Nous préconisons une approche multifactorielle pour venir en aide aux individus et aux structures tels que les entreprises, services publics, associations, laboratoires, établissements scolaires et universitaires par l'étude des facteurs psychologiques et la prédiction du comportement humain.

Nous étudions l'entreprise sur un modèle systémique en proposant une approche psychodynamique et « psycho-socioprofessionnelle ».

Notre leitmotiv est la promotion des pratiques organisationnelles, ainsi que l'évaluation des systèmes humains afin de positionner la santé au travail comme un facteur clef d'amélioration de la performance de l'entreprise et du bien-être des salariés. Ainsi, nous conseillons et aidons les entreprises dans leur stratégie de développement des ressources humaines et de formation de leurs salariés.

Nous proposons onze axes d'intervention :

1. Ressources humaines et gestion du personnel
2. Management et gestion des organisations
3. Développement personnel et psycho-socioprofessionnel
4. Communication et dialogue social
5. Sécurité et santé au travail (CHST/ Document unique)
6. Relation professionnelle et climat de travail
7. Technologie et science du numérique
8. Création d'entreprise
9. Ecrits professionnels
10. Approche du Handicap Psychique en Direction des Mineurs Confiés
11. Analyse de la Pratique Professionnelle

Chacune de ces formations est décrite de manière précise dans la « fiche-pédagogique » devis jointe au projet de convention de formation en début de démarche (document ...).

NB : Nous vous proposerons des formations et des accompagnements sur mesure qui répondront à vos attentes.

Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre du Cabinet CDP. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Le CABINET CDP aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au Cabinet CDP.

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être



communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » au Cabinet CDP. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par le Cabinet CDP au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à le Cabinet CDP au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, le Cabinet CDP se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

SOMMAIRE DU CATALOGUE

Ressources humaines et gestion du personnel

- Recrutement
- Evaluation
- Gestion de projet

Management et gestion des organisations

- Dialogue social
- Décisions organisationnelles
- Gestion de groupe
- : Rendement, productivité et charge de travail
- : Motivation et engagement
- Gestion de conflit
- Gestion du changement
- Gestion des carrières

Développement personnel / psycho-socioprofessionnel

- : Gestion du stress
- Le burn out et la vigueur
- : Bien-être au travail et climat de travail
- Motivation et engagement
- Gestion de conflit
- Gestion du changement
- Gestion des carrières
- Passage en retraite

CE/ CHSCT

- : Gestion de conflit
- Dialogue social

Négociation

- Négociation

Sécurité/ prévention des risques

- Sécurité au travail
- : Ergonomie et handicap
- : Evaluation des risques professionnels/ Document Unique

Information et NTIC

- : Gestion de l'information et des NTIC

Création d'entreprise/ reprise d'entreprise

- : Organisation
- : Gestion du stress liée à la création ou reprise d'entreprise

Ecrits professionnels

Approche du Handicap Psychique en Direction des Mineurs Confiés

Analyse de la Pratique Professionnelle

Ressources humaines

Recrutement

FINALITE

- Mettre en place un processus de recrutement efficient
- Développer des stratégies de sélection sur mesure
- Faire du recrutement un outil de développement des compétences

PROGRAMME

- Comment recruter la bonne personne au bon poste ?
- Comment aborder les tests de recrutement ?
- Comment évaluer le personnel ?
- Comment intégrer les nouveaux arrivants ?

METHODE ET OUTIL

- Simulation
- Tests

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeants

DUREE

- 3 jours (21 heures)

[Voir programme détaillé](#)

Evaluation

FINALITE

- Connaître les techniques d'évaluation
- Concevoir des outils d'évaluation
- Développer des stratégies d'évaluation

PROGRAMME

- Comment et pourquoi évaluer ?
- Quelles sont les techniques et méthodes d'évaluation ?
- Comment concevoir des outils d'évaluation ?
- Comment analyser les bénéfices d'une évaluation ?

METHODE ET OUTIL

- Brainstorming
- Tests

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

Gestion de projet

FINALITE

- Apprendre à analyser les paramètres d'un projet
- Anticiper les impacts d'un projet
- Optimiser et piloter efficacement un projet

PROGRAMME

- Comment apporter une valeur ajoutée à un projet ?
- Comment construire un projet organisationnel ?
- Comment aborder un projet en entreprise/ au sein d'une équipe ?
- Comment développer des cellules stratégiques dans une entreprise ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Questionnaire

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

MANAGEMENT

Dialogue social

FINALITE

- Faciliter les interactions
- Analyser le style de communication
- Adopter des stratégies d'ajustement adéquates

PROGRAMME

- Comment évaluer la qualité des interactions dans une entreprise ?
- Comment mettre en place une culture de communication adaptée aux politiques organisationnelles ?
- Comment gérer la communication formelle et informelle ?
- Comment optimiser les interactions entre les salariés ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation par le biais d'un psychodrame
- Tests psychométriques

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeants et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Décisions organisationnelles

FINALITE

- Prendre des décisions pertinentes
- Analyser le mode d'application des décisions
- Anticiper l'impact des décisions

PROGRAMME

- Comment prendre une décision ?
- Comment appliquer et faire accepter une décision ?
- Comment anticiper l'impact d'une décision ?
- Comment évaluer l'efficacité d'une décision ?

METHODE ET OUTIL

- Focus groupe
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeants

DUREE

- 3 jours (21 heures)

Gestion de groupe

FINALITE

- Optimiser le travail en équipe
- Augmenter l'efficacité d'un groupe
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe

PROGRAMME

- Comment fonctionne un groupe ?
- Quel processus de décision privilégié dans un groupe : l'exemple du consensus ?
- Comment animer un groupe ?
- Quelles sont les variables qui interfèrent dans une dynamique de groupe ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeants

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Rendement, productivité et charge de travail

FINALITE

- Augmenter la productivité par la gestion du personnel
- Optimiser le rendement par la gestion de la charge de travail
- Gagner en qualité par la gestion des compétences

PROGRAMME

- Comment gérer la charge de travail de son personnel ?
- Comment augmenter l'efficacité de son personnel ?
- Comment être productif sur du long terme ?
- Comment augmenter la qualité de service par la gestion des compétences ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeants

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Motivation et engagement

FINALITE

- Motiver son personnel
- Augmenter le sentiment d'appartenance à l'entreprise des salariés
- Susciter l'engagement chez les salariés

PROGRAMME

- Quels sont les bénéfices d'une reconnaissance dans le travail ?
- Comment motiver son personnel ?
- Comment induire un sentiment d'appartenance ?
- Quelles sont les méthodes favorisant la motivation et l'engagement au travail ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Test de motivation

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Gestion de conflit

FINALITE

- Identifier un conflit et le résoudre
- Anticiper les situations conflictuelles
- Prévenir les conflits

PROGRAMME

- Comment identifier les sources de conflit et les individus concernés ?
- Comment intervenir sur les impacts du conflit ?
- Comment prévenir un conflit ?
- Quelles sont les méthodes de gestion du conflit ?

METHODE ET OUTIL

- Psychodrame
- Test

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeants et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Gestion du changement

FINALITE

- réussir le processus de changement organisationnel
- mettre en évidence les impacts positifs du changement
- faire accepter le changement à son personnel

PROGRAMME

- Comment appliquer un changement organisationnel ?
- Comment accompagner le personnel vers un changement ?
- Comment anticiper les impacts d'un changement ?
- Quels sont les outils de gestion du changement ?

METHODE ET OUTIL

- Brainstorming
- Questionnaire

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Gestion des carrières

FINALITE

- Optimiser le partage d'expériences au sein de l'entreprise
- Harmoniser les compétences
- Garantir l'évolution des carrières

PROGRAMME

- Comment aborder l'évolution des âges dans une entreprise ?
- Comment réussir l'intégration des nouveaux arrivants ?
- Comment optimiser la transmission des connaissances et compétences dans une entreprise ?
- Comment valoriser les carrières ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

Développement personnel / Communication

: Gestion du stress

FINALITE

- gérer le stress au travail
- maîtriser les impacts négatifs du stress
- connaître les méthodes de gestion du stress

PROGRAMME

- Qu'est-ce que le stress au travail et qu'est ce qui le déclenche ?
- Quelles sont les stratégies pour gérer son stress ?
- Comment augmenter la satisfaction au travail ?
- Comment pallier vie professionnelle et vie privée ?

METHODE ET OUTIL

- Jeu de rôle
- Tests

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Le burn out et la vigueur

FINALITE

- Prévenir l'épuisement professionnel
- Utiliser la vigueur comme bouclier du burn out
- Gérer le burn out

PROGRAMME

- Quelles sont les méthodes de prévention du burn out ?
- Qu'est-ce que la vigueur ?
- Comment arrive-t-on au burn out et quels sont les premiers signes ?
- Comment se ressourcer après un burn out ?

METHODE ET OUTIL

- Entretiens collectifs
- Tests

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Bien-être au travail et climat de travail

FINALITE

- Faire du bien être des salariés un outil efficace de gestion
- Induire un bon climat de travail
- Augmenter l'engagement de ses collaborateurs

PROGRAMME

- Comment augmenter le bien-être au travail ?
- Comment gérer le climat de travail ?
- Comment maintenir son personnel et éviter le turn over ?
- Quelles sont les méthodes utilisées pour augmenter le bien-être au travail ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Test psychométrique

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Motivation et engagement

FINALITE

- Motiver son personnel
- Augmenter le sentiment d'appartenance à l'entreprise des salariés
- Susciter l'engagement chez les salariés

PROGRAMME

- Quels sont les bénéfices d'une reconnaissance dans le travail ?
- Comment motiver son personnel ?
- Comment induire un sentiment d'appartenance ?
- Quelles sont les méthodes favorisant la motivation et l'engagement au travail ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Test de motivation

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Gestion de conflit

FINALITE

- Identifier un conflit et le résoudre
- Anticiper les situations conflictuelles
- Prévenir les conflits

PROGRAMME

- Comment identifier les sources de conflit et les individus concernés ?
- Comment intervenir sur les impacts du conflit ?
- Comment prévenir un conflit ?
- Quelles sont les méthodes de gestion du conflit ?

METHODE ET OUTIL

- Psychodrame
- Test

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures).

: Gestion du changement

FINALITE

- réussir le processus de changement organisationnel
- mettre en évidence les impacts positifs du changement
- faire accepter le changement à son personnel

PROGRAMME

- Comment appliquer un changement organisationnel ?
- Comment accompagner le personnel vers un changement ?
- Comment anticiper les impacts d'un changement ?
- Quels sont les outils de gestion du changement ?

METHODE ET OUTIL

- Brainstorming
- Questionnaire

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Gestion des carrières

FINALITE

- Optimiser le partage d'expériences au sein de l'entreprise
- Harmoniser les compétences
- Garantir l'évolution des carrières

PROGRAMME

- Comment aborder l'évolution des âges dans une entreprise ?
- Comment réussir l'intégration des nouveaux arrivants ?
- Comment optimiser la transmission des connaissances et compétences dans une entreprise ?
- Comment valoriser les carrières ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Passage en retraite

FINALITE

- Aborder la retraite plus sereinement.
- Accepter cette transition
- Développer son projet personnel pour cette nouvelle phase de vie.

PROGRAMME

- Comment accepter, dépasser cette perte de repères ?
- Comment envisager la retraite, comme une nouvelle phase de vie ?
- Quels projets pour cette nouvelle vie ?

METHODE ET OUTIL

- Entretiens collectifs
- Questionnaires

PUBLIC VISE

- Toutes personnes souhaitant échanger, préparer son passage en retraite.
- Cadre, manager, agent de maîtrise et technicien concernés par une proche cessation d'activité professionnelle, entreprise souhaitant aider concrètement ses collaborateurs à préparer leur nouveau mode de vie

DURÉE

- 1 jour (7 heures)

CE / CHSCT

: Gestion de conflit

FINALITE

- Identifier un conflit et le résoudre
- Anticiper les situations conflictuelles
- Prévenir les conflits

PROGRAMME

- Comment identifier les sources de conflit et les individus concernés ?
- Comment intervenir sur les impacts du conflit ?
- Comment prévenir un conflit ?
- Quelles sont les méthodes de gestion du conflit ?

METHODE ET OUTIL

- Psychodrame
- Test

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeant et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures).

-

: Dialogue social

FINALITE

- Faciliter les interactions
- Analyser le style de communication
- Adopter des stratégies d'ajustement adéquates

PROGRAMME

- Comment évaluer la qualité des interactions dans une entreprise ?
- Comment mettre en place une culture de communication adaptée aux politiques organisationnelles ?
- Comment gérer la communication formelle et informelle ?
- Comment optimiser les interactions entre les salariés ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation par le biais d'un psychodrame
- Tests psychométriques

PUBLIC VISE

- Managers, dirigeants et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

NEGOCIATION

: Négociation

FINALITE

- Développer son portefeuille clients
- Développer son argumentaire
- Connaître les techniques de persuasion

PROGRAMME

- Comment analyser un discours ?
- Quelles sont les techniques de persuasion ?
- Comment négocier ?
- Comment fidéliser un client ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Technique de persuasion

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeants

DUREE

- 3 jours (21 heures)

SECURITE / PREVENTION DES RISQUES

: Sécurité au travail

FINALITE

- Augmenter la sécurité au travail
- Gérer les accidents de travail
- Etre conforme aux normes de sécurité

PROGRAMME

- Comment améliorer les conditions de travail ?
- Comment réduire les accidents de travail ?
- Comment prévenir les accidents de travail ?
- Quelle méthode utilisée pour augmenter la sécurité au travail ?

METHODE ET OUTIL

- Mise en situation
- Tests psychométriques

PUBLIC VISE

- Managers et salariés

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Ergonomie et handicap

FINALITE

- Intégrer l'ergonomie dans les stratégies de gestion
- Favoriser le recrutement des personnes handicapées
- Connaître les méthodes ergonomiques

PROGRAMME

- Comment appréhender l'ergonomie dans une entreprise ?
- Quelles sont les méthodes et techniques d'ergonomie ?
- Quel est l'apport de l'ergonomie dans l'intégration des personnes handicapée ?
- Comment user de l'ergonomie pour optimiser la charge de travail ?

METHODE ET OUTIL

- Focus groupe
- Outils et méthodes ergonomiques

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

: Evaluation des risques professionnels/ Document Unique

FINALITE

- Connaître les enjeux du « document unique »
- Acquérir les connaissances et méthodes indispensables pour construire le « document unique »
- Participer activement aux diagnostics santé et sécurité de l'entreprise
- Proposer des mesures de prévention adaptées.

PROGRAMME

- Qu'est-ce que le Document Unique ?
- Comment réaliser son Document Unique conformément à la loi ?
- Comment mettre en œuvre une démarche participative d'évaluation des risques professionnels dans le respect des valeurs essentielles et des bonnes pratiques prônées par l'Assurance Maladie - Risques professionnels / INRS.

METHODE ET OUTIL

- L'acquisition des compétences "méthodologiques" décrites dans ce référentiel sous-tend des mises en situation avec retour d'expériences collectives.
- L'analyse de situations réelles ainsi que des exercices pratiques permettront aux stagiaires de s'approprier les outils et les techniques proposés au cours de la formation.
- Etude de cas au sein de la société, exposés théoriques, supports pédagogiques remis aux stagiaires, exemple d'outils d'évaluation de la charge mentale (questionnaire de Karasek, ...), article de loi.

PUBLIC VISE

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail, toute personne désignée par son entreprise pour mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels (EVRP) : fonctionnels "sécurité & santé au travail", encadrants de proximité, membres de CHSCT, chef d'entreprise, personnes ayant à rédiger le document unique.

DURÉE

5 jours (35 heures)

INFORMATION ET NTIC

: Gestion de l'information et des NTIC

FINALITE

- Gérer l'information et anticiper son impact
- Analyser le contenu d'une information et augmenter sa pertinence
- Optimiser l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication

PROGRAMME

- Comment examiner une information ?
- Comment faire des NTIC un outil de gestion ?
- Comment élaborer le contenu d'une information et anticiper son impact ?
- Comment optimiser le travail grâce aux nouvelles technologies ?

METHODE ET OUTIL

- Méthode d'analyse de contenu
- Questionnaire

PUBLIC VISE

- Managers ou dirigeant

DUREE

- 3 jours (21 heures)

Création d'entreprise / Reprise d'entreprise

: Organisation

FINALITE

- Rendre optimal le processus de création ou de reprise d'entreprise
- Développer une méthode de travail adaptée
- Gagner du temps et de l'efficacité

PROGRAMME

- Quelle méthode utiliser et comment l'ajuster au contexte ?
- Comment anticiper les étapes du processus de création et établir un plan B en cas de dysfonctionnement ?
- Comment gérer son capital intellectuel de manière pertinent ?
- Comment organiser sa structure ?

METHODE ET OUTIL

- Entretiens individuels
- Focus groupe

PUBLIC VISE

- Les créateurs ou repreneurs d'entreprise

DUREE

- 1 mois (4 séances de 3 h soit une séance par semaine)

: Gestion du stress liée à la création ou reprise d'entreprise

FINALITE

- Augmenter la performance du créateur ou repreneur
- Neutraliser son stress et en faire un atout
- Développer des stratégies de coping

PROGRAMME

- Comment évaluer son degré de stress ?
- Comment concilier stress et personnalité ?
- Comment optimiser sa charge cognitive ?
- Comment gérer son stress : Méthode

METHODE ET OUTIL

- Entretiens individuels et collectifs
- Tests psychométriques

PUBLIC VISE

- Les créateurs ou repreneurs d'entreprise

DUREE

- 1 mois (4 séances de 3 h soit une séance par semaine)

Ecrits professionnels

FINALITE

- Apport les bases législatives relatives aux écrits du secteur social
- Transmettre l'architecture des écrits professionnels

PROGRAMME

- Comment se positionner professionnellement dans l'écriture en tenant compte de la déontologie du travail social ?
- Comment actualiser et modifier les pratiques à l'écrit en analysant des situations de communication écrite ?
- Comment appréhender les enjeux des écrits professionnels dans le contexte du travail social et médico-social ?
- Comment identifier les fonctions respectives des différents types d'écrits professionnels et les adapter selon les objectifs et destinataires spécifiques ?
- Comment mieux cerner les contraintes et les avancées des réglementations ?

METHODE ET OUTIL

- Analyse de situations réelles
- Exercices pratiques
- Etude de cas, exposés théoriques, supports pédagogiques, article de loi.

PUBLIC VISE

- Assistant social, éducateur spécialisé, éducateur de Jeunes Enfants, conseiller en économie sociale et familiale (CESF), chef de service social, coordinateur de service social, auxiliaire de vie sociale, chargé de tutelle, délégué à la tutelle, cadre socio-éducatif
- Tout travailleur social amené à rédiger des écrits professionnels dans le cadre de sa fonction

DUREE

- 3 jours (21 heures), 1 jour, 3 h.30 le matin, 3 h.30 . l'après midi

Approche du Handicap Psychique en Direction des Mineurs Confiés

FINALITE

- Conceptualiser les liens qui existent entre les champs de la psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent
- Apporter aux professionnels des institutions sociales des connaissances, des outils et des stratégies nécessaires à l'accompagnement des enfants présentant une maladie psychique nécessitant un suivi psychologique et/ou psychiatrique

PROGRAMME

- Concept théorique et législatif du handicap psychique
- Particularité du fonctionnement cognitif et social chez l'enfant et l'adolescent en situation d'handicap psychique
- Concept analytique

METHODE ET OUTIL

- Remédiation cognitive
- Stratégie d'accompagnement et projet individualisé

PUBLIC VISE

- Assistant social, éducateur spécialisé, éducateur de Jeunes Enfants, conseiller en économie sociale et familiale (CESF), chef de service social, coordinateur de service social, auxiliaire de vie sociale, chargé de tutelle, délégué à la tutelle, cadre socio-éducatif

DUREE

- 3 jours (21 heures), 1 jour, 3 h.30 le matin, 3 h.30 . l'après midi

Analyse de la Pratique Professionnelle

FINALITE

- Structurer un espace de parole
- Favoriser les échanges en toute sécurité, respect et bienveillance et apporter aux participants des contenus théoriques en fonction des situations et des demandes
- Analyser le fonctionnement de la personne accompagnée, acquérir une meilleure compréhension de la problématique

PROGRAMME

- Comment favoriser l'échange dans un contexte sécurisant, cadrant et bienveillant ?
- Proposer un outil de réflexion et d'élaboration aux travailleurs sociaux de l'institution, en contact avec un public en difficulté
- Comment acquérir des compétences en matière d'analyse du fonctionnement de la personne accompagnée ?
- Comment favoriser la cohésion d'équipe ?

METHODE ET OUTILS

- Tour de table afin que chaque professionnel puisse proposer une situation de travail à analyser, choix de la situation et analyse

PUBLIC VISE

- Assistant social, éducateur spécialisé, éducateur de Jeunes Enfants, conseiller en économie sociale et familiale (CESF), chef de service social, coordinateur de service social, auxiliaire de vie sociale, chargé de tutelle, délégué à la tutelle, cadre socio-éducatif

DUREE

- 10 séances de 3h30 à raison d'une fois par mois



Pour toute information

Contactez le 03.83.22.39.75

contact@cabinet-cdp.fr