

Accompagnement professionnel

Dans le but d'adapter vos compétences au monde professionnel sans cesse en mutation , le Bureau des Cours Municipaux d'Adultes vous propose des accompagnements ponctuels, sous forme de modules courts et ciblés.

Le suivi de ces formations vous permettra de mieux vous organiser, de mieux communiquer et d'être plus performant lors d'une recherche d'emploi ou d'un projet d'évolution de carrière.





• OBJECTIF

Sensibiliser à l'importance de la mission d'accueil en entreprise qu'elle soit physique ou téléphonique et en maîtriser les techniques. Comprendre l'importance du verbal et du non-verbal. Savoir s'adapter pour comprendre et se faire comprendre.

• PUBLIC

Personnes concernées par la maîtrise du téléphone et par l'accueil dans une situation de face à face.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Techniques de l'accueil : bases en communication, étude de l'environnement, écoute active, différentes formes de reformulation, types de questions, développement de l'image de marque de l'entreprise...

Techniques de l'entretien téléphonique : émission et réception d'appels, prise de rendez-vous, suppression de mots bloquants, utilisation de mots rassurants.

Comportements positifs à adopter : disponibilité, écoute, gestion du stress et des comportements agressifs...

• CALENDRIER

1^{er} semestre : du 26 septembre 2011 au 4 février 2012.

2 heures hebdomadaires.

Lieu et jour

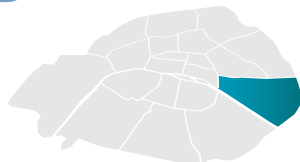
Cours du soir ☾

• **12^e arr.** École élémentaire,
8, rue Charles-Baudelaire.

Ⓜ Gare de Lyon ou Ledru-Rollin.

Cours le jeudi de 18h30 à 20h30.

(1^{er} semestre uniquement).



Adapter et valoriser son image en milieu professionnel



Session intensive

81 €

• OBJECTIF

Révéler ses compétences professionnelles et ses atouts au travers de son image. Gagner en aisance dans ses fonctions professionnelles. Se préparer à toute situation d'oral et de prise de parole en public.

• PUBLIC

Personne voulant mettre en valeur son image dans un contexte professionnel.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Les enjeux de l'image. L'impact de la première impression. Connaître les codes vestimentaires de son domaine professionnel, les refléter. Remaniement de la tenue : couleurs, formes, matières et accessoires.

Communication orale : préparation aux entretiens avec la hiérarchie, aux réunions, aux entretiens d'embauche...

Communiquer de façon pertinente grâce à l'expression non-verbale : posture, gestes, regard, intonation...

Savoir concilier image personnelle et professionnelle.

• CALENDRIER

Session n° 1 : du 27 septembre au 13 décembre 2011.

Session n° 2 : du 7 février au 22 mai 2012.

2 heures hebdomadaires.

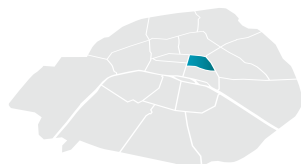
Lieu et jour

Cours du soir ☾

• **3^e arr.** Lycée François Truffaut,
28, rue Debelleye.

Ⓜ Filles-du-Calvaire.

Cours le mardi de 18h30 à 20h30.



Communication en milieu professionnel : les aspects théoriques ou la pratique

Spécialisation semestrielle
par programme

81 €

• OBJECTIF

Améliorer sa communication à l'oral. Apprendre à se connaître et à situer l'autre. Optimiser ses aptitudes à la relation.

• PUBLIC

Personnes souhaitant améliorer de façon concrète leur mode de communication dans une optique professionnelle.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Programme A : les aspects théoriques

Communication en milieu professionnel : enjeux et limites. Communication non verbale : construire sa présence. Techniques de communication. Techniques de développement personnel. Acquisition de réflexes opérationnels d'affirmation de soi.

Programme B : la pratique

Prise de parole en public. Écoute active. Entretiens semi-directifs. Les attitudes de communication. Conflits : mode d'emploi. Négociation. Connaissance de soi, reconnaissance de l'autre. Conduite de réunion. Séances de créativité.

• CALENDRIER

1^{er} semestre : du 26 septembre 2011 au 4 février 2012.

2nd semestre : du 6 février au 26 juin 2012.

3 heures hebdomadaires.

Lieux et jours Cours de jour et du soir ☀️🌙

• **13^e arr.** École élémentaire, 53, rue Baudricourt.

🇲 Tolbiac.

Programme B, la pratique : le mardi de 18h30 à 21h30.

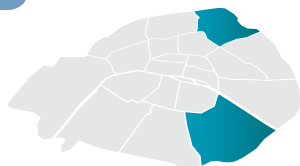
• **19^e arr.** École élémentaire A, 41, rue de Tanger.

🇲 Riquet.

Programme A, les aspects théoriques : le mardi de 18h30 à 21h30.

Programme B, la pratique : le samedi de 9h à 12h.

Deux programmes au choix. Envoyer une demande d'inscription par programme.



Optimiser sa recherche d'emploi : convaincre et réussir



Session 40 €

• OBJECTIF

Identifier ses compétences, ses qualités et son profil, savoir mettre en avant son parcours et ses réalisations, adopter une méthode de recherche d'emploi efficace et organisée.

• PUBLIC

Personnes souhaitant maîtriser les outils professionnels des techniques de recherche d'emploi afin d'être plus efficaces et de faire ainsi progresser leur vie professionnelle.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Analyse de ses compétences. Adaptation du curriculum vitae et de la lettre de motivation au projet. Optimisation de la recherche d'emploi. Définition des cibles de recherche. Prise de rendez-vous avec les entreprises sélectionnées. Préparation à l'entretien de recrutement. Travail sur l'attitude et l'image à faire valoir lors de l'entretien.

• CALENDRIER

Session n° 1 : du 26 septembre au 12 décembre 2011.

Session n° 2 : du 6 février au 14 mai 2012.

3 heures hebdomadaires.

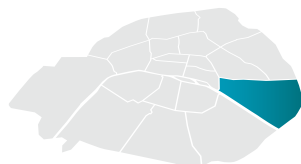
Lieu et jour

Cours du soir ☾

• **12^e arr.** École élémentaire, 27, rue de Reuilly.

Ⓜ Reuilly-Diderot.

Cours le lundi de 18h30 à 21h30.



Savoir rédiger en situation professionnelle



Spécialisation
semestrielle

81 €

• OBJECTIF

Communiquer ses idées de façon claire et structurée en situation d'écrit professionnel.

• PUBLIC

Personnes souhaitant améliorer de façon concrète leur rédaction, leur méthode de prise de notes et leur esprit de synthèse dans une optique professionnelle et pratique.

• PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française.

• PROGRAMME

- Les différents types d'écrits professionnels, leur utilisation et les enjeux de leur rédaction.
- Les méthodes de construction des écrits professionnels.
- Les méthodes de rédaction.
- Les techniques de prises de notes.

L'ensemble du programme sera abordé à partir de documents issus du monde professionnel.

• CALENDRIER

1^{er} semestre : du 26 septembre 2011 au 4 février 2012.

2nd semestre : du 6 février au 26 juin 2012.

3 heures hebdomadaires.

Lieux et jours Cours de jour et du soir ☀️🌙

1^{er} semestre :

• **12^e arr.** École élémentaire, 8, rue Charles-Baudelaire.

🇲 Gare de Lyon ou Ledru-Rollin.

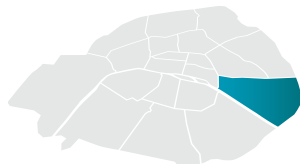
Cours le lundi de 18h30 à 21h30.

2nd semestre :

• **12^e arr.** Lycée Théophile-Gautier, 49, rue de Charenton.

🇲 Bastille.

Cours le samedi de 9h30 à 12h30.



Organiser ses idées grâce au Mind Mapping



Spécialisation
semestrielle

81 €

• OBJECTIF

Découvrir un nouveau concept de prise de notes qui permet d'organiser et de structurer ses idées et ses réflexions. En tirer le meilleur parti en utilisant uniquement des mots-clés sous forme d'arborescence.

• PUBLIC

Personnes souhaitant organiser ses idées en vue de productions écrites ou orales en contexte professionnel ou d'études.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Définition de la communication, découverte et compréhension du cerveau. Utilisation du Mind Mapping : recueil, sélection et organisation des informations orales, développement d'un esprit de synthèse et d'une pensée créative, compréhension du fonctionnement du Mind Map par associations d'idées et utilisation dans divers domaines. Définition du schéma arborescent et mise en pratique.

• CALENDRIER

1^{er} semestre : du 26 septembre 2011 au 4 février 2012.

2nd semestre : du 6 février au 26 juin 2012.

2 heures hebdomadaires.

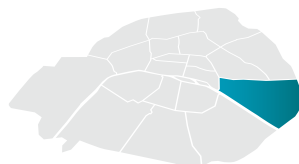
Lieu et jour

Cours du soir ☾

• **12^e arr.** École élémentaire, 8, rue Charles-Baudelaire.

Ⓜ Gare de Lyon ou Ledru-Rollin.

Cours le mardi de 18h30 à 20h30.



Gestion du temps : améliorer son efficacité professionnelle



Session

81 €

• OBJECTIF

Organiser sa gestion du temps pour réaliser ses objectifs professionnels.

• PUBLIC

Personne souhaitant changer ses habitudes et s'organiser dans un contexte professionnel.

• PROGRAMME

Autodiagnostic de ses pratiques professionnelles.

Perception du temps : différents styles temporels.

Définition de ses objectifs.

Gestion des priorités, distinction entre l'urgent et l'important.

Applications concrètes dans l'environnement professionnel.

Proposition d'une méthode pour s'organiser.

Gestion de son temps en relation avec autrui (savoir dire non, déléguer...).

Gestion de son énergie.

• CALENDRIER

Session n°1 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 26 septembre au 9 novembre 2011.

Session n°1 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 27 septembre au 8 novembre 2011.

Session n°2 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 14 novembre au 14 décembre 2011.

Session n°2 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 15 novembre au 15 décembre 2011.

Session n°3 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 9 janvier au 8 février 2012.

Session n°3 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 10 janvier au 9 février 2012.

Session n°4 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 5 mars au 4 avril 2012.

Session n°4 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 6 mars au 5 avril 2012.

10 séances de 2 heures par session.

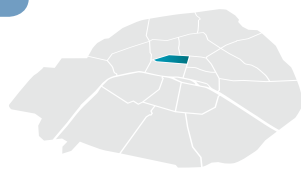


Lieu et jours Cours du soir ☾

• **2^e arr.** École élémentaire, 6, rue de Louvois.

Ⓜ Quatre-Septembre ou Opéra.

Cours lundi et mercredi, de 18h30 à 20h30
ou mardi et jeudi, de 18h30 à 20h30.



La demande d'inscription à une session se fait durant les deux mois précédant le début de la session.

Lecture rapide : accroître sa capacité de lecture



Session intensive

81 €

• OBJECTIF

Améliorer la rapidité et la compréhension des lectures informatives et professionnelles. Acquérir des outils de lecture intégrale et des techniques de lecture sélective.

• PUBLIC

Personnes souhaitant mieux maîtriser les données de l'information.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Positionnement individuel de la rapidité et de la compréhension de la lecture.

Fondements théoriques de la lecture (l'œil, le cerveau et la mémoire).

Entraînement intensif : lecture intégrale, analyse préliminaire globale, lectures sélectives (ces techniques s'associent à la méthode de prise de notes).

Appréhension de divers textes de difficultés croissantes (articles de presse, supports professionnels...).

• CALENDRIER

Session n°1 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 26 septembre au 9 novembre 2011.

Session n°1 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 27 septembre au 8 novembre 2011.

Session n°2 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 14 novembre au 14 décembre 2011.

Session n°2 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 15 novembre au 15 décembre 2011.

Session n°3 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 9 janvier au 8 février 2012.

Session n°3 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 10 janvier au 9 février 2012.

Session n°4 : pour les cours du lundi et mercredi :

du 5 mars au 4 avril 2012.

Session n°4 : pour les cours du mardi et jeudi :

du 6 mars au 5 avril 2012.

10 séances de 3 heures par session.



Lieux et jours Cours du soir ☾

- **1^o arr.** École élémentaire, 15, rue de l'Arbre-Sec.

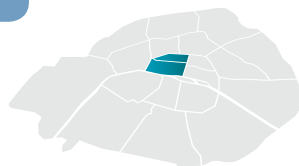
Ⓜ Pont-Neuf ou Louvre-Rivoli.

Cours lundi et mercredi de 18h30 à 21h30.

- **2^o arr.** École élémentaire, 6, rue de Louvois.

Ⓜ Quatre-Septembre ou Opéra.

Cours mardi et jeudi de 18h30 à 21h30.



**La demande d'inscription à une session se fait
durant les deux mois précédant le début de la session.**

Mieux mémoriser pour être professionnellement plus efficace



Session intensive

81 €

• OBJECTIF

Faciliter la mise en mémoire de toute information utile au travail : lectures, prises de notes, réunions, conférences, formations...

Développer le volume effectif de la mémoire, améliorer sa concentration et sa créativité.

Optimiser le fonctionnement de la mémoire et du cerveau.

• PUBLIC

Personnes souhaitant augmenter leur capacité de mémorisation dans le cadre professionnel.

• PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

• PROGRAMME

Découvrir et acquérir des techniques mentales de stockage et de récupération des données.

Se confectionner une boîte à outils mnémotechniques pratique : mnémocatres, mémorisateur calendaire, fichiers images, grilles mnémotechniques...

• CALENDRIER

Cours le lundi de 18h30 à 20h30 :

Session n°1 : du 26 septembre au 12 décembre 2011.

Session n°2 : du 9 janvier au 26 mars 2012.

Session n°3 : du 2 avril au 25 juin 2012.

Cours le mardi de 18h30 à 20h30 :

Session n°1 : du 27 septembre au 13 décembre 2011.

Session n°2 : du 3 janvier au 20 mars 2012.

Session n°3 : du 27 mars au 26 juin 2012.

10 séances de 2 heures par session.

Lieux et jours Cours du soir ☾

• **2^e arr.** École élémentaire,

6, rue de Louvois.

Ⓜ Quatre-Septembre ou Opéra.

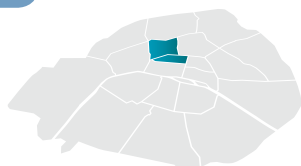
Cours le lundi de 18h30 à 20h30.

• **9^e arr.** École élémentaire,

16, rue de la Victoire.

Ⓜ Le Peletier.

Cours le mardi de 18h30 à 20h30.



La demande d'inscription
à une session se fait
durant les deux mois précédant
le début de la session.

Mieux gérer son stress en milieu professionnel



Session intensive

81 €

• OBJECTIF

Apprendre à se relaxer et à réduire son stress en milieu professionnel.

• PUBLIC

Personne soumise au stress dans son milieu professionnel.

• PRÉ-REQUIS

Aucun.

• PROGRAMME

Réflexion sur le stress dans l'environnement professionnel : raisons, facteurs déclencheurs, identification des personnalités difficiles... Lutte contre le stress, apprentissage de la relaxation : respiration, connaissance du corps pour apprendre à se détendre.

• CALENDRIER

Session n° 1 : du 27 septembre au 13 décembre 2011.

Session n° 2 : du 3 janvier au 20 mars 2012.

Session n° 3 : du 27 mars au 26 juin 2012.

3 heures hebdomadaires.

Lieu et jour

Cours du soir ☾

• **13^e arr.** École élémentaire, 53, rue Baudricourt.

Ⓜ Tolbiac.

Cours le mardi de 18h30 à 21h30.



La demande d'inscription à une session se fait durant les deux mois précédant le début de la session.