



Cabinet  
spécialisé  
dans la  
transition  
de vie

**FORMATION :**

**« EKL INTELLIGENCE EMOTIONNELLE »**

Développer votre posture de leader par l'intelligence émotionnelle

**PUBLIC :** intrapreneur, entrepreneur, manager, chef d'entreprise

**PRÉREQUIS :** Aucun

**DURÉE :** 10 heures

**DATES OU PÉRIODE :** À définir

**HORAIRES :** 5 sessions de 2 heures

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 1

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU :**

« 93 rue Etienne Dolet – 62790 Leforest »

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 27 83 59 06***

**FORMATEUR :** Mme Fatiha HURET ZERIAH



Raison sociale : EIRL – Ei-Ki-Libre

Siège social : 93 rue Etienne Dolet – 62790 Leforest

N° SIRET : 882 514 912 000 14 Code APE : 9609Z

N° RCS 882 514 912 – Référencé DATODOCK

Déclaration d'activité sous le n° 32 62 03183 62 auprès du préfet des Hauts de France

Cet agrément ne vaut pas agrément de l'état

La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formations et bilans de compétences

@ : [fatihahuret@gmail.com](mailto:fatihahuret@gmail.com) Site : [www.ei-ki-libre.com](http://www.ei-ki-libre.com) Tél : 06 27 83 59 06

04/01/2022

## **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

### **COMPETENCES PERSONNELLES**

Ces compétences déterminent comment nous nous comportons ...

#### **1. CONSCIENCE DE SOI**

Connaître ses états internes, ses préférences, ses ressources et ses intuitions.

##### **1.1. Conscience émotionnelle**

Reconnaissant ses émotions et leurs effets.

##### **1.2. Auto-évaluation précise**

Connaître ses forces et ses limites.

##### **1.3. La confiance en soi**

Un sens fort de l'estime de soi, de sa valeur et des capacités.

#### **2. MAITRISE DE SOI**

Gestion des états internes, ses impulsions et ses ressources.

##### **2.1 Le contrôle de soi**

Gérer les émotions et les impulsions.

##### **2.2 La fiabilité**

Maintien des normes d'honnêteté et d'intégrité en toutes circonstances.

##### **2.3 La conscience professionnelle**

S'acquitter de son travail de manière responsable.

##### **2.4 L'adaptabilité**

Faire preuve de souplesse devant les changements.

##### **2.5 L'innovation**

Être à l'aise avec de nouvelles idées, approches et nouvelles informations.

#### **3. MOTIVATION**

Tendances émotionnelles qui guident ou facilitent la réalisation de nos buts.

### **3.1 L'exigence de la perfection**

L'effort pour améliorer ou atteindre un standard d'excellence.

### **3.2. L'engagement**

S'avoit s'aligner sur les objectifs du groupe ou de l'organisation.

### **3.3. L'initiative**

Être prêt à saisir les opportunités.

### **3.4. L'optimisme**

Poursuivre ses objectifs avec ténacité malgré les obstacles et les déconvenues.

## **COMPETENCE SOCIALE**

Ces compétences déterminent notre façon de gérer nos relations aux autres.

## **4. EMPATHIE**

La conscience des sentiments, des besoins et des préoccupations des autres

### **4.1 La compréhension des autres**

Capter les sentiments et les points de vue des autres et éprouver un intérêt réel pour leurs préoccupations.

### **4.2. La passion du service**

Anticiper, reconnaître et satisfaire les besoins des autres et renforcer leurs capacités.

### **4.3. L'enrichissement des autres**

Sentir les besoins et les carences des autres et stimuler leurs capacités.

### **4.4. L'exploitation de la diversité**

Savoir concilier des sensibilités différentes pour mieux saisir les opportunités.

### **4.5. La sensibilisation politique**

Lecture des courants émotionnels d'un groupe et ses relations de pouvoir.

## 5. APTITUDES SOCIALES

Aptitudes à induire des réponses favorables chez les autres

### 5.1. L'influence

Savoir employer des tactiques efficaces pour la persuasion.

### 5.2. La communication

Envoyer des messages clairs et convaincants.

### 5.3. Le sens de la médiation

Négociation et résolution des désaccords/conflits.

### 5.4 Le leadership

Inspirer et guider les individus et les groupes.

### 5.5 La gestion des changements

Savoir initier ou gérer les changements.

### 5.6 La construction des liens

Savoir cultiver des relations utiles.

### 5.7 Le sens de la collaboration et de la coopération

Travailler avec les autres vers des objectifs communs.

### 5.8. La capacité de mobiliser une équipe

Création d'une synergie de groupe dans la poursuite des objectifs collectifs.

## CONTENU

1. La conscience de soi et la capacité à comprendre ses émotions
2. L'autorégulation ou la maîtrise de soi,
3. La motivation interne,
4. L'empathie
5. Les aptitudes sociales.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.