

LES CLES D'UNE BONNE RELATION DE TRAVAIL AVEC LE PARTICULIER EMPLOYEUR : COMMUNICATION ET ORGANISATION

(Référence module : MIRTPE21)

OBJECTIFS DE LA FORMATION : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'organiser efficacement son travail et d'adopter une communication adaptée pour développer et/ ou maintenir une relation de travail de qualité avec son ou ses particulier(s) employeur(s).

PUBLIC : Travailler en tant qu'assistant maternel

PRE-REQUIS : Aucun

DUREE : 21 heures soit 3 journées de formation (9h - 12h-30 / 13h30 - 17 h)

DATES : A fixer en fonction de vos disponibilités

LIEU de FORMATION : Lycée Jean Monnet - 304 Bd de la Bardière - 69590 St Symphorien sur Coise ou dans une salle externalisée

MOYENS D'ENCADREMENT : Educatrice Jeunes Enfants

METHODES PEDAGOGIQUES : Alternance d'apports théoriques et pratiques, retour d'expériences, analyse des pratiques ...

PROGRAMME :

*** SAVOIRS :**

- Les outils de gestion du temps, d'organisation et de suivi des activités ;
- Les spécificités de la relation de travail avec un particulier employeur ;
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle ;
- L'intégration du salarié et le partenariat avec le particulier employeur ;
- Les transmissions orales et écrites : fonctions et supports ;
- L'entretien professionnel et les autres temps d'échange formels avec le particulier employeur ;
- La gestion des imprévus ;
- La résolution de problème et les relais en cas de désaccord avec le particulier employeur.

*** SAVOIRS FAIRE :**

- Planifier et organiser ses missions en y intégrant les notions d'optimisation de temps de trajet, de contraintes personnelles et d'imprévu ;
- Coordonner ses activités et effectuer leur suivi en créant un support regroupant toutes les informations utiles sur chaque employeur ;
- Co-définir avec le particulier employeur les modalités et les conditions du partenariat ;
- Questionner ou reformuler les propos du particulier employeur pour s'assurer de la bonne compréhension de ses besoins et de ses attentes ;
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées en vue de co-définir des axes d'amélioration ou de développement possibles en matière de compétences et de formation ;
- Conseiller le particulier employeur en fonction de ses besoins dans les démarches administratives tout au long de la relation de travail ;
- Renégocier ses conditions de travail en cas d'évolution de l'environnement de travail ou des missions en s'appuyant sur la convention collective ;
- (Re-)planifier et (ré-)organiser son activité professionnelle en fonction de l'évolution des besoins du particulier employeur, de ses missions ou d'un imprévu ;
- Gérer un désaccord ou une situation délicate en lien avec son contrat ou ses conditions de travail en conservant une posture professionnelle et passer le relais si besoin.

EVALUATION DES ACQUIS : Evaluation des acquis assortie d'une attestation de fin de formation

COÛT DE LA FORMATION : Prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences

LEAP Jean Monnet

N° SIREN : 335 093 928 – N° de déclaration d'activité : 82-69-03001 69
304 boulevard de la Bardière – 69590 SAINT SYMPHORIEN SUR COISE
04.78.48.42.24 - Courriel : laurence.granjon-joly@cneap.fr
www.lycee-jean-monnet.org