

Marie-Paule CARBON

FORMATRICE EN GESTION DU STRESS ET DES EMOTIONS



Formatrice en développement personnel et efficacité professionnelle.

J'interviens en communication interpersonnelle, gestion du stress, prise de parole en public, confiance en soi, ou encore en gestion des conflits.

J'accompagne également les personnes dans leur reconversion professionnelle ou recherche d'emploi.

J'ai, par ailleurs, complété mes compétences par des formations en psychologie positive, neurosciences et sophrologies



+ 33 6 09 15 28 82



contact@mariepaulecarbon.com



mariepaulecarbon.com

FORMATIONS

Diplôme DUT de commercialisation

Formation Coach Psychologie Positive

Formation en Neurosciences

Formation Gestion du stress et des émotions

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2015

FREELANCE

Formatrice Freelance confiance -estime de soi – gestion du stress et des émotions

- Formatrice indépendante pour différents organismes de formation (salariés, chefs d'entreprise)
- Formation dans les domaines suivants :
 - Développer la confiance en soi
 - Les clés du manager bienveillant
 - Réussir ses entretiens individuels, se libérer de la peur de l'échec
 - Mieux communiquer
 - Mieux gérer ses émotions, apprendre à identifier et changer d'émotion
 - Mieux gérer son stress (techniques de sophrologie : respiration, visualisation, concentration, ...)
 - Reconversion professionnelle, recherche d'emploi

Déc. 2007 – Avril 2015

LE VIEUX CHALET

Directrice de Hôtel - Restaurant le Vieux Chalet

- Concevoir et organiser la prestation hébergement et les services à la clientèle associés.
- Gérer l'établissement et en assurer la rentabilité.
- Développer une politique commerciale.
- Concevoir et prendre en charge le management et l'animation des équipes.

Janv. 1997 – Déc. 2007

MAXI-FETE

Assistante de direction

- **Coordonner** l'activité d'une équipe
- Mettre en place et faire le suivi de l'évolution d'un dossier professionnel
- **Faire le suivi** des conditions d'exécution d'un contrat
- Etablir des **tableaux de bord**
- **Organiser la logistique** des recrutements
- Faire un **suivi d'activité**
- Réaliser un **suivi administratif** du personnel
- Faire une **mise à jour de la documentation** professionnelle et réglementaire
- Organiser des **actions de communication**
- Faire le tri des documents, archives, fonds documentaires et informations professionnelles
- **Organiser l'archivage** des documents importants