

# Marie-Paule CARBON

## FORMATRICE CONFIANCE EN SOI - ESTIME DE SOI 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  
Ecole de coaching David Laroche  
MentorShow : Masterclass Confiance en soi – Estime de soi

## COMPÉTENCES

**Confiance et estime de soi**  
**Affirmation de soi / image de soi**  
**Bases et Techniques de communication**  
**Expression orale et prise de parole**  
**Gestion du stress, des émotions et des conflits**  
**Maîtriser sa fonction de manager**  
**Éducation du cerveau**

## 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 et l'estime de soi
  - Les clés du manager bienveillant ( prise en compte de la charge mentale )
  - 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