

Marie-Paule CARBON

FORMATRICE CONFIANCE EN SOI - ESTIME DE SOI MANAGEMENT



Formatrice en confiance en soi 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, recherche d'emploi ou prise de fonction de manager.

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



+ 33 6 09 15 28 82



contact@mariepaulecarbon.com



mariepaulecarbon.com

FORMATIONS

Diplôme DUT de commercialisation
Formation Coach Psychologie Positive
Formation en Neurosciences
Formation Management
Ecole de coaching David Laroche
MentorShow : Masterclass Confiance en soi – Estime de soi
Mon Parcours en ligne

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

AUTO-ENTREPRENEUR

Formatrice confiance -estime de soi – Management

- Formatrice indépendante pour différents organismes de formation (salariés, chefs d'entreprise)
- 2021 : création de mon organisme de formation : CARBON Marie-Paule
- Formation dans les domaines suivants :
 - Développer la **confiance en soi et l'estime de soi**
 - Réussir ses entretiens individuels, se libérer de la peur de l'échec
 - Mieux communiquer
 - Mieux gérer ses émotions, apprendre à les identifier pour ne pas être submergé
 - Mieux gérer son stress (techniques de sophrologie : respiration, visualisation, concentration, ...)
 - Les clés du **manager performant** (prise en compte de la charge mentale)
 - 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