

Affirmation de soi pour assistant(e)

« Développer son assertivité »



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mieux communiquer en s'affirmant dans son rôle d'assistant(e)
- Accroître son assertivité et développer son affirmation de soi
- S'ouvrir au changement
- Développer une mentalité de réussite en identifiant ses forces et ses faiblesses

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 – Adopter les bases de la communication assertive

- Comprendre les principes de base d'une bonne communication
- Limiter la déformation de la réalité liée à la personnalité de chacun
- Exprimer ses idées et échanger

Module 2 – Repérer les freins à l'affirmation de soi

- Les attitudes adoptées : Prétextes énoncés – Origines ? Conséquences
- Identifier ses positionnements par rapport à autrui – les 5 complexes
- Savoir identifier les croyances négatives et les désactiver

Module 3 – Adopter les techniques et les comportements d'affirmation de soi

- Savoir adopter un comportement d'action positive
- Oser exprimer ses sentiments
- Vaincre ses propres messages qui limitent l'action et l'implication personnelle
- Bâtir une stratégie d'objectifs et s'y tenir

Module 4 – Savoir s'ouvrir au changement

- Tester son assertivité
- Mesurer ses propres résistances au changement
- Positiver ses discours et ses comportements face au changement
- Maîtriser le stress et renforcer la volonté



Formation en inter (centre de formation)
Ou en intra-entreprise

REF-EP005

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Assistant(es), Collaborateurs administratifs, Collaborateurs commerciaux.

Prérequis : Aucun Prérequis

Participants : 4 à 8 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations professionnelles. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

Alternance théorie/pratique. Travaux et réflexions de groupe. Mises en situation d'implication personnelle filmées et analysées en groupe. Elaboration d'un plan personnel de progrès. Exemples d'outils à mettre en place. Supports de cours. Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

