

S'AFFIRMER DANS SON POSTE POUR GERER SON STRESS ET GAGNER EN EFFICACITE

Par groupe de 4 à 6 personnes maxi

Public concerné : Managers, commerciaux, techniciens, cadres, ingénieurs, assistants, employé, opérateur,... toute personne ayant besoin de s'affirmer dans son poste

Durée : 3 (2+1) journées (21h)

Horaires : 9H à 12H30 13H30 à 17h

Modalités : inter ou intra - présentiel (sur demande en distanciel)

Dates : cf calendrier

Lieu : locaux clients ou locaux CIF

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

OBJECTIFS :

Etre capable de :

-
- Mettre en œuvre les concepts fondamentaux de l' affirmation de soi dans son poste
- Gérer son stress
- Prioriser pour se recentrer sur l'essentiel
- Renforcer son efficacité en s'organisant
- Oser et savoir exprimer son point de vue, son ressenti,...

CONTENU :

S'affirmer dans son poste et adopter un comportement « assertif »

- Comprendre comment se construit l'affirmation de soi
- Identifier ses freins et ses pensées « inhibantes »
 - Vis à vis de soi-même
 - Vis à vis des autres
 - Vis à vis de son travail,...
- Identifier ses comportements refuges

Prendre conscience de son propre profil

- autodiagnostic
- Quels droits s'accorder ?
- Identifier les buts assertifs



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

S'AFFIRMER DANS SON POSTE POUR GERER SON STRESS ET GAGNER EN EFFICACITE

CONTENU :

Par groupe de 4 à 6 personnes maxi

Utiliser les outils de l'assertivité dans les situations difficiles

- Fixer des limites : savoir dire non
- Négocier un délai, et reporter un délai
- Affirmer une position sans agressivité,
- Exprimer une critique constructive,
- Recevoir une critique,
- Savoir demander

Gérer sa pression, son stress

- Positiver et gérer les situations difficiles
 - Adopter un langage positif
 - Apprendre à relativiser
 - Recevoir et transformer des critiques en pistes d'amélioration
- Se détendre
- Adopter des techniques de respirations abdominales
- Maîtriser les techniques d'ancrage et de visualisation...

S'organiser et se positionner à son poste au quotidien

- Lister les types de relations avec les autres : hiérarchiques, transversales,...
- Coordonner les activités de sa mission, les besoins de la hiérarchie, de l'équipe, de l'entreprise
- Trouver des appuis,
- hiérarchiser ses priorités.

Savoir se **fixer des objectifs personnels**

(où je veux aller, ce que je veux changer,...)

- Savoir faire des choix
- Construire **son plan de progression personnel**
- Définir des indicateurs de progrès
- Se fixer des **délais et les suivre**



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

DELAI D'ACCES : Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION



MODALITES SPECIFIQUES AUX FORMATIONS EN LIGNE :

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations et débriefing en classe virtuelle pour pointer les points positifs et points d'amélioration,
- Discussions, échanges d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVIS ET D'EVALUATIONS :

- Quiz au démarrage à la fin et au démarrage de chaque session pour validation des acquis et vérification de la progression,
- Correction des exercices en classe virtuelle,
- Auto-évaluation des participants en fin de module sur les compétences acquises
- Evaluation tout au long de la formation par les jeux de rôle
- Suivi formation : La formatrice s'engage à répondre aux questions des participants (par mail) en lien avec le programme, 3 mois après la formation

MODALITES D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, MISE A DISPOSITION DES PARTICIPANTS :

- Procédure de connexion transmise au participant avec l'invitation,
- Numéro de téléphone et contact mail de la formatrice transmis dans les invitations, engagement de celle-ci de répondre aux demandes du stagiaire dans les 24H,
- Explications en classe virtuelle du fonctionnement de la plateforme,
- Envoi des supports pédagogiques, exercices par mail au préalable

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION

