

S'AFFIRMER AU TRAVAIL EN DÉVELOPPANT L'ASSERTIVITÉ

DUREE	2 jours
DATES	4, 5 octobre 2010
LIEU	Institut régional d'administration de Nantes
INTERVENANT	Sophie MEREL, Consultante

OBJECTIFS

Gagner en assurance dans l'activité professionnelle.
Découvrir ses ressources personnelles et développer la confiance en soi.
Optimiser sa communication grâce à des attitudes facilitatrices.
Gérer son stress et son émotivité dans les situations nouvelles ou difficiles.

PUBLIC : Tout agent de l'Etat

PROGRAMME

L'affirmation de soi

- . reconnaître les grands types de comportement,
- . savoir demander et savoir dire non,
- . exprimer ses sentiments, ses opinions, ses arguments,
- . discerner l'origine des conflits.

Les comportements et les écueils courants

- . identifier à l'aide d'un questionnaire ses points forts et faibles,
- . valider et mesurer l'impact sur la relation à l'autre,
- . se dérober, montrer sa supériorité, provoquer, choquer, manipuler.

La communication interpersonnelle

- . connaître les schémas de base de la communication,
- . pratiquer l'écoute, s'affirmer face aux critiques,
- . maîtriser son émotion et affirmer son point de vue.

MÉTHODE

Travail en sous groupe. Travail individuel et analyse en groupe. Simulation avec analyse et apports théoriques.

Apprentissage et entraînement aux techniques de communication.