

Assistant administratif : Développer et entretenir la confiance en soi au travail

Des outils concrets pour mieux gérer ses émotions, s'affirmer avec justesse et faire face sereinement aux situations professionnelles du quotidien.

Présentiel - Synchrone



Public Visé

Assistant administratif / bras droit du dirigeant



Pré Requis

Aucun

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Apprendre à se connaître et à mieux s'appuyer sur ses ressources pour bien les utiliser dans son poste
S'accepter et s'affirmer dans les relations avec tous les interlocuteurs, partenaires, au quotidien
Expérimenter la confiance en soi dans des situations concrètes : animation, contestation, difficultés individuelles
Mieux comprendre et mieux gérer ses émotions et situations de stress pour être plus serein au travail

Parcours pédagogique

1- Apprendre à se connaître : ses forces, ses limites, ses valeurs et à mieux s'appuyer sur ses ressources

- Situer ses préférences naturelles et les utiliser au quotidien
- Etat des lieux de ses expériences fondatrices et de ses croyances
- Mettre en lumière ses valeurs fortes et qualités singulières
- Entretenir la confiance en soi avec des rituels d'auto-feedback

2- S'affirmer dans les relations avec les autres

- Communiquer avec authenticité : verbal et non verbal en cohérence
- Travailler l'assertivité avec tous ses interlocuteurs : dire non, demander de l'aide
- L'écoute, la reformulation et les conditions qui favorisent des rapports équilibrés

3- Expérimenter dans des situations concrètes

4- Mieux comprendre et mieux gérer ses émotions et situations de stress

- Distinguer les sensations, les émotions, les besoins associés en situations faciles/difficiles
- Pratiquer la CNV vis-à-vis de soi-même, comme vis-à-vis des autres
- Plan d'actions pour prendre soin de soi au quotidien et créer un terrain propice

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, études de cas.
Un support et des documents sont adressés à chaque apprenant.

Qualification Intervenant-e-s

Formatrices ayant plusieurs années d'expérience dans la formation et l'accompagnement des équipes et des managers. Spécialistes des transitions managériales et la culture de l'échec.

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation de la satisfaction du stagiaire et de l'atteinte des objectifs
par questionnaire en fin de session
Signature par le stagiaire et le formateur d'une feuille d'émargement
par demi-journée
Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation

Modalités d'accessibilité handicap

Pour tout renseignement, veuillez prendre contact avec le référent handicap : 02 43 28 34 22 / formations@btps72.fr

Durée

14.00 Heures **2** Jours