



FORMATION SECRÉTAIRES

AFFIRMEZ-VOUS PROFESSIONNELLEMENT DANS LA RELATION AVEC VOTRE MANAGER

DUREE
1 jour

• **OBJECTIFS** •

Développer sa confiance en soi • Développer ses aptitudes à communiquer avec sa hiérarchie

• **PUBLIC** •

Toute personne en reconversion vers le secrétariat

• **PROGRAMME** •

Comprendre sa relation aux autres

- Analyser ses comportements
- Les différents types de comportements à gérer en situation professionnelle
- Savoir écouter
- Savoir faire preuve d'empathie.

La critique constructive

- Savoir exprimer son opinion
- Entendre la critique et la gérer
- Gérer la critique agressive
- Développer son sens de la répartie

Construire une réponse positive

- Savoir dire Oui, savoir dire Non
- Développer une relation fiable et honnête avec son manager, rester flexible
- Formuler la réponse sans commettre d'erreur.

• **OUTILS PEDAGOGIQUES** •

- Exposé
- Autodiagnostic
- Jeux de rôles

Affirmez-vous professionnellement dans la relation avec votre manager
Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante