




Malgré le rôle important qu'elle joue au sein d'une entreprise : maillon indispensable, interface entre l'entreprise et l'extérieur, collaboratrice du patron pour certaines, confidente aussi, la secrétaire/l'assistante a encore trop souvent une image dévalorisée de sa fonction et souffre, parfois, d'un manque de reconnaissance.

<p> Objectifs spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Prendre confiance en soi pour « redorer » son image• S'estimer davantage• Renforcer son sentiment de sécurité intérieure• Oser plus souvent pour donner de la valeur ajoutée à son travail	<p>Public Secrétaires et assistantes</p> <p>Prérequis Cette formation ne nécessite pas de prérequis.</p> <p>Durée : 2 jours (14 heures)</p>
---	--

Objectif

Prendre confiance en soi pour « redorer » son image, s'estimer davantage et OSER plus souvent afin de donner de la valeur ajoutée à son travail.

Programme

- Actionner les leviers de la confiance en soi
- Se regarder autrement (quand on se voit différemment, les autres nous voient alors autrement)
- Se trouver des qualités et les valoriser
- Faire de ses différences des atouts
- Identifier ses ressources et acquérir une technique pour développer ce capital
- Faire taire les petites voix négatives qui empêchent de faire ou dire ce que l'on veut
- Comprendre ses émotions pour les gérer et s'en faire des alliées
- S'entraîner à exprimer ses ressentis, à faire part de ses opinions, à prendre la parole devant un groupe (aisance transférée ensuite dans les réunions),
- Analyser les 4 comportements relationnels et apprendre à s'affirmer

Compétences visées

- Revalorisation de sa valeur personnelle et professionnelle
- Image de soi positive, état d'esprit constructif
- Autonomie, prise d'initiative, assurance quel que soit le contexte

Méthode pédagogique et Modalités d'évaluation

Se référer à la page 3

Là où règnent force intérieure et confiance en soi, disparaissent peur, méfiance et doute »

