



AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

MANAGEMENT

FORMATION AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

OPTIMISER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE

RÉFÉRENCE : BU03002

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 17.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Responsables de service, Membres du comité de Direction, Dirigeants...

Prérequis

Aucun.

Objectifs du stage

La formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** a pour objectifs de :

- Optimiser son efficacité personnelle en tant que manager ou dirigeant.

Durée

3 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisée dans le coaching et le management. Analyse de cas concrets et d'exposés. Alternance de présentations théoriques et mises en pratique au travers de présentations de projets existants.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours papier et interactif.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Notre formation "**Affirmation de soi et Efficacité Personnelle**" est conçue pour aider les participants à développer leurs compétences en communication et leur confiance en soi.

Grâce à des techniques pratiques et des exercices ciblés, les participants apprendront à s'exprimer de manière claire et assertive, à gérer les conflits de manière constructive et à fixer des limites personnelles et professionnelles saines.

Cette formation vise à renforcer l'estime de soi et à améliorer l'efficacité personnelle, favorisant ainsi le bien-être et la réussite tant sur le plan personnel que professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

PRÉSENTATION

L'EXPRESSION ORALE ET LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- ▶ Principes de base de la communication.

PRISE DE PAROLE : INTÉRESSER ET CONVAINCRE

- ▶ Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale.
- ▶ Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message.

PRISE DE PAROLE ET INTERACTIVITÉ

- ▶ S'exprimer mais aussi faire s'exprimer.

EXPLORER LA SITUATION :

- ▶ La recherche des représentations mentales et/ou croyances sur l'affirmation de soi.
- ▶ La métaphore de l'affirmation.
- ▶ La mise à jour des risques à oser.
- ▶ La recherche des sentiments et émotions inadaptés à l'assertivité.

S'AFFIRMER :

- ▶ Les différentes attitudes possibles (attaque, fuite, manipulation, assertivité): identification, reconnaissance, différenciation.
- ▶ Test : êtes-vous assertif ? (évaluer ses aptitudes à s'affirmer) ?
- ▶ Les comportements relatifs à ces blocages, leurs causes et leurs conséquences :
- ▶ Inventaire des émotions et des sentiments parasites de chacun, et identification des ressources à mettre en place.
- ▶ Savoir reconnaître les attitudes non assertives et les transformer en attitudes assertives.
- ▶ Mettre en place le changement, des aujourd'hui
- ▶ Les messages permissifs à se donner.
- ▶ L'acquisition et la gestion des ressources, qualités ou savoir-être nécessaires à une affirmation juste de soi.
- ▶ Travailler sa voix, ses attitudes corporelles,
- ▶ Sa respiration...
- ▶ Être proactif et non réactif.
- ▶ Ancrer son assertivité.

IDENTIFIER SON APTITUDE À S'AFFIRMER :

- ▶ L'inventaire critique et constructif des succès et des échecs de chacun, des difficultés rencontrées.
- ▶ L'analyse des forces et des faiblesses.
- ▶ La capacité à prendre de la distance (audace, humour...).

LA GESTION DU TEMPS

DONNER SON SENS AU TEMPS :

- ▶ Joindre temps productif et temps affectif.
- ▶ Repérer ses formes d'inefficacité.
- ▶ Retrouver son identité et ses raisons d'être.

EVALUER SON POSTE, SES MISSIONS :

- ▶ Clarifier son rôle.
- ▶ Se fixer des défis réalistes.
- ▶ S'évaluer régulièrement pour se fixer de nouveaux challenges.

RÉDUIRE SES TIRAILLEMENTS :

- ▶ Eviter la dispersion, comme l'obstination.
- ▶ Prendre en compte les émotions.
- ▶ Agir au bon niveau.
- ▶ Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.
- ▶ Se fixer des objectifs moteurs :
- ▶ Faire son bilan.
- ▶ Renouer avec ses désirs, formuler ses objectifs.
- ▶ Mettre au clair ses vraies priorités.
- ▶ Passer un contrat avec soi-même pour mener à bien une mission.
- ▶ Savoir quand déléguer ou refuser.
- ▶ Réorienter ses habitudes :
- ▶ Planifier... dynamiquement, pour mieux anticiper.
- ▶ Respecter ses priorités.
- ▶ Déterminer les bons indicateurs.
- ▶ Choisir les bons instruments, instaurer des rites.
- ▶ Gouverner ses relations :
- ▶ Eviter les compétitions inutiles.
- ▶ Mieux déléguer.
- ▶ Développer son influence sur les autres.
- ▶ Négocier les objectifs.
- ▶ Changer, faire changer.

METTRE À PROFIT LES SUPPORTS SIMPLES DE GESTION DU TEMPS :

- ▶ Les différents outils.
- ▶ Agencer son espace de travail.
- ▶ Mettre à jour et optimiser les outils existants.
- ▶ Se créer de nouveaux outils.
- ▶ Rechercher les changements ou les améliorations à mettre en place.
- ▶ Elaborer un plan d'action personnalisée :
- ▶ Test, groupe de travail, « troc de trucs » et discussions :
- ▶ Approfondir les différents moyens d'une meilleure gestion du temps.

AGIR OU RÉAGIR :

- ▶ Recueil de 300 idées et maximes pour stimuler la réflexion au-delà du stage.
- ▶ Autoanalyse et diagnostic.
- ▶ Fixation d'objectifs personnels de progrès.

LA GESTION DU STRESS

- ▶ Les différentes sortes de stress.
- ▶ Comment s'installe le stress.
- ▶ Méthodes et techniques antistress.
- ▶ Eliminer les tensions physiques.
- ▶ Acquérir un mode de pensée positif.
- ▶ Améliorer son hygiène de vie.
- ▶ Gérer l'alimentation, les mauvaises habitudes.
- ▶ Maîtriser les principes de la relaxation.

LA CONDUITE DE RÉUNION

PRINCIPES DE BASES NÉCESSAIRES SUR LA COMMUNICATION ET LE GROUPE

- ▶ La communication : rappel de certains principes : définition, déperditions, perception et présentation, écoute, reformulation, questionnement.

LE GROUPE

- ▶ Les différentes phases de la vie d'un groupe, les caractéristiques et les horaires.

L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- ▶ C'est créer un climat : accueil et introduction. Annoncer les « règles de fonctionnement ».

- ▶ Présenter le plan et les objectifs de la réunion.

LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- ▶ Quelle méthode adopter? Les séquences minutées, les synthèses partielles, la gestion des participants, le respect des horaires.

RÔLE DE L'ANIMATEUR DANS UNE RÉUNION : LES TECHNIQUES D'ANIMATION

- ▶ Communiquer clairement les informations. Savoir écouter et faire parler tous les participants, canaliser les bavards.

ARBITRER : RÉGULER LE DÉBAT

- ▶ Gérer les situations conflictuelles.
- ▶ Recentrer sur l'(les) objectif(s).

FACILITER LES ÉCHANGES :

- ▶ Clarifier, « dépassionner ».
- ▶ Reformuler pour faire avancer le débat.

LES QUALITÉS DU BON ANIMATEUR

- ▶ Savoir gérer son trac (respiration, relaxation). Acquérir une fluidité verbale face à un public. Prendre compte les attentes exprimées. Maintenir l'intérêt de l'auditoire. Faire respecter les règles de fonctionnement par tous les participants. Savoir utiliser les outils, aides et supports (papier board, vidéo, rétroprojecteur, sonorisation...).

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Affirmation de soi et efficacité personnelle**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession

Formation **Affirmation de soi et efficacité personnelle** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

libérale.

- ▶ **afdas** pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.

La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72

