



## Devenez l'ambassadrice idéale en individualisant votre communication

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Objectifs :</b> Mieux se connaître en identifiant son évolution dans le temps. Renforcer les synergies avec son/ses patron(s) et ses différents interlocuteurs. Etre source de modération des stress des équipes et pouvoir prévenir les conflits, en instaurant des contacts constructifs. Savoir gérer son propre stress de façon positive.</p>  | <p><b>Personnes concernées</b></p> <p>Toute assistante ou secrétaire qui veut optimiser sa relation avec son patron et développer son rôle de relais vis-à-vis des équipes et vis-à-vis des partenaires extérieurs</p> <p><b>Pré requis :</b> aucun</p>  |
| <b>PROGRAMME</b>   |  |
| <p><b>Les enjeux pour l'entreprise</b></p> <p>L'évolution de l'organisation et celle de la structure hiérarchique ont fait beaucoup changer le métier de l'assistante-secrétaire : son rôle, parfois pour plusieurs «patrons», s'étend bien souvent à la coordination de l'équipe et à la gestion de relations plus exigeantes avec les partenaires extérieurs. Dans les nouvelles structures, de plus en plus sollicité et bousculé, le manager a besoin à côté de lui d'une ambassadrice, assurant avec diplomatie le relais avec l'équipe et avec l'extérieur. Les assistantes-secrétaires, rarement mises en avant, deviennent en fait des maillons essentiels pour un fonctionnement harmonieux de ces nouvelles organisations. D'ailleurs, elles en sont conscientes: Quand on les interviewe sur la pratique de leur métier, certaines estiment que 80 % de leurs tâches sont désormais axées vers la communication et en général, elles situent le manque de dialogue en tête des facteurs d'échec et «d'être informée» en tête des facteurs de succès de leur poste. Savoir créer un contact constructif, se mettre rapidement sur la bonne longueur d'onde avec chacun de ses interlocuteurs, décoder les signes précurseurs de tensions, gérer le stress de façon positive... autant d'atouts qui font d'elle une partenaire précieuse et irremplaçable! Leurs motivations touchent d'ailleurs bien souvent l'ambiance du travail, le fait d'appartenir à leur équipe, leur rôle de confidente. Elles demandent alors à être reconnues et à progresser dans leur rôle d'écoute et de coordination. Connue par toutes les secrétaires d'une société, la Process Communication crée une communauté de langage et de valeurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Conjuguer les talents de l'équipe "assistante/directeur"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cerner les six profils de personnalité et identifier son "immeuble"</li> <li>❖ Reconnaître les "points forts de caractère" de chacun</li> <li>❖ Ajuster les styles de comportements pour optimiser la relation</li> <li>❖ Développer son autonomie face à une figure d'autorité</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Repérer les signes avant-coureurs de tensions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prévenir les mécanismes de stress négatif</li> <li>❖ Savoir "recharger ses batteries" et satisfaire les besoins de l'autre</li> <li>❖ Accorder ses rythmes pour optimiser le temps</li> <li>❖ Renouer des relations efficaces</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Se mettre sur la bonne longueur d'onde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être en phase avec son interlocuteur</li> <li>❖ Développer sa flexibilité comportementale</li> <li>❖ Négocier ses priorités et ses délégations</li> <li>❖ Utiliser les leviers de la motivation</li> </ul> </li> <li>✚ <b>S'entraîner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il s'agira d'entraînements à partir des situations apportées par les stagiaires pour intégrer l'apprentissage</li> <li>❖ Entraînement à la reconnaissance des profils à partir de vidéos, emails, courrier, bandes sons</li> <li>❖ Entraînement aux interactions permettant de garder ou reprendre une communication positive</li> </ul> </li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>PEDAGOGIE</b></p> <p><b>Le Formateur</b></p> <p>Spécialiste des techniques de secrétariat</p> <p><b>Méthode pédagogique</b></p> <p>L'animation de ce séminaire est basée sur l'alternance entre : présentation des concepts de la Process Communication (T. Kahler), exercices, confrontation d'expériences, études de cas basées sur des situations décrites par les participants. Avant ce séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son "inventaire de personnalité (IDP)". Ce support permet à chacun de se situer et de s'appropriier les concepts, en référence à sa propre personnalité, et de mieux comprendre ses divers interlocuteurs</p> <p><b><u>Intra entreprise</u></b><br/>Lieu de formation : dans la ville de votre choix</p> <p><b><u>Inter entreprises</u></b><br/>Tarif par personne</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>3 jours</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>1 550 €</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Réf : SE031</p> |

**Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France**