



C N C O N S E I L

"COMMUNIQUER ET S'AFFIRMER DANS SON MILIEU  
PROFESSIONNEL EN PRATIQUANT L'ASSERTIVITÉ"

## FORFAIT TOUT INCLUS

1. Accès à la formation en ligne "Affirmez Vous Et Osez...™"
2. Accès au suivi pédagogique de groupe, illimité.
3. Participation au séminaire résidentiel de formation de 3 jours, près d'Angers (pension complète).
4. 10 séances individuelles de suivi pédagogique avec Cyrille Novou.
5. Accompagnement individuel par email sur une durée de 6 mois.
6. Fourniture d'une paire de lunettes de relaxation et de luminothérapie.

Tarif: 2900 euros

# Programme de La Formation

" COMMUNIQUER ET S'AFFIRMER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL  
EN PRATIQUANT L' ASSERTIVITÉ "

## **PLAN DE LA FORMATION:**

### **Module 1: mise en pratique de la formation. (2h)**

- Chapitre 1: Comment utiliser au mieux cette formation.
- Chapitre 2: Le programme qui vous attend.
- Chapitre 3: Votre état d'esprit, votre succès.
- Chapitre 4: Les outils à votre disposition.
- Chapitre 5: Test de positionnement et d'évaluation.

### **Module 2: quelle communication adopter ? (5h).**

- Chapitre 1: les difficultés relationnelles: l'anxiété sociale.
- Chapitre 2: la communication efficace
- Chapitre 3: comment fonctionne la communication ?
- Chapitre 4: les composants de la communication: le verbal et le non-verbal.
- Chapitre 5: entraînement, applications pratiques

### **Module 3: Identifier les différents types de comportements ? (5h)**

- Chapitre 1: différencier les styles de communications assertif, passif et agressif.
- Chapitre 2: caractéristiques du style passif.
- Chapitre 3: caractéristiques du style agressif.
- Chapitre 4: caractéristiques du style assertif.
- Chapitre 5: identifier son système de réactions spontanées en cas de non-assertivité.

### **Module 4: L'art de la conversation.(4h)**

- Chapitre 1: vous voulez discuter ? Alors prenez la parole.

- Chapitre 2: entrer en contact et débiter une conversation.
- Chapitre 3: maintenir une conversation
- Chapitre 4: les modalités d'écoute: écoute active, écoute passive, reformulation.
- Chapitre 5 : exercices et mise en situation

### **Module 5: comment se comporter avec assertivité ? (4h)**

- Chapitre 1: affirmation de base.
- Chapitre 2: affirmation empathique.
- Chapitre 3: affirmation de conséquence.
- Chapitre 4: affirmation contradictoire.
- Chapitre 5: affirmation des sentiments négatifs.
- Chapitre 6: technique du disque rayé.

### **Module 6: Savoir demander. (4h)**

- Chapitre 1: les composantes d'une demande assertive.
- Chapitre 2: la technique C.A.B.A.S.
- Chapitre 3: e 4 4 8 et le 478.
- Chapitre 4: relaxation profonde.

### **Module 7: Oser refuser. (4h)**

- Chapitre 1: Vos droits et devoirs.
- Chapitre 2: la formulation d'un refus en 5 étapes
- Chapitre 3: les réglages mentaux pour opposer un refus.

### **Module 8: La gestion des critiques. (4h)**

- Chapitre 1: quels réglages mentaux appliquer pour répondre aux critiques et reproches.
- Chapitre 2: comment identifier les différents types de critiques et reproches.
- Chapitre 3: comment répondre à une critique constructive ou justifiée.
- Chapitre 4: comment répondre à une critique destructive ou injustifiée.
- Chapitre 5: comment répondre à une critique floue.

### **Module 9: Comment gérer les compliments en entreprise.(4h)**

- Chapitre 1: Pourquoi faire un compliment ?
- Chapitre 2: Comment formuler des sentiments positifs, des compliments.
- Chapitre 3: Comment répondre à un compliment ?

**Module 10: Comment résoudre les conflits en entreprise. (4h)**

- Chapitre 1: Introduction.
- Chapitre 2: Reconnaître l'existence de problèmes.
- Chapitre 3: Définir clairement le problème, sans détours.
- Chapitre 4: Explorer toutes les solutions possibles.
- Chapitre 5: Comment choisir la meilleure solution.
- Chapitre 6: Négocier un contrat.
- Chapitre 7: Evaluer les résultats à une date fixée d'emblée.
- Chapitre 8: La colère.
- Chapitre 9: Savoir gérer sa propre colère.
- Chapitre 10: Faire face à la colère de l'autre.