REVAL
consulting & training

DURÉE
1 jour

FORMATION

SECRÉTAIRES : AFFIRMEZ-VOUS PROFESSIONNELLEMENT DANS LA RELATION AVEC VOTRE MANAGER

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 PÉDAGOGIQUES

- Exposé
- Autodiagnostics
- Jeux de rôles

Secrétaires : Affirmez-vous professionnellement dans la relation avec votre manager

Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante

REVAL Consulting & Training
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu