

Communication assertive : prendre sa place et oser dire

*Déjouer le sentiment d'imposture
et s'affirmer en prenant soin de la relation.*

Informations clés



Intra-entreprise



1 jour - (7 heures)



Présentiel : dans vos locaux ou les nôtres



Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap
Nous contacter

Modalité d'accès et délais

Etude de votre demande
Etablissement d'un devis
Mise en place sous 2 mois

Cibles

Dirigeants, managers et collaborateurs souhaitant améliorer leur communication interpersonnelle et à instaurer un climat de confiance et d'écoute.

Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Pourquoi participer

Dans un monde professionnel où la communication est clé, savoir exprimer ses idées avec clarté et conviction tout en maintenant des relations constructives est un véritable levier de performance. Cette formation vous permet de :

- Développer une communication assertive et impactante.
- Oser exprimer des messages difficiles sans altérer la relation.
- Améliorer votre capacité d'écoute et d'ajustement à votre interlocuteur.
- Renforcer la coopération et la confiance dans vos échanges professionnels.

Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Analyser une situation de communication difficile, en distinguant faits, interprétations et comportements qui fragilisent l'affirmation de soi.
- Repérer un mécanisme de dévalorisation de leurs compétences et identifier des appuis factuels pour préparer leur prise de parole.
- Formuler une demande, un refus ou un désaccord assertif, en exprimant clairement leur position et en respectant leur interlocuteur.
- Répondre à une objection ou une critique, en reformulant puis en maintenant ou en ajustant leur position de manière explicite.

La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
 - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
 - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
 - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

Matin

Prendre conscience de ses pensées sur soi et sur les autres

- **Faire connaissance et clarifier ses attentes**
 - Présentation des participants et partage de leur humeur du jour.
 - Exploration de l'image de soi dans les échanges professionnels.
 - Identification des motivations et des attentes vis-à-vis de la formation.
- **Explorer les situations où il est difficile de s'affirmer**
 - Analyse d'une situation professionnelle vécue : faits, pensées, émotions et comportements.
 - Identification du regard porté sur soi et sur l'interlocuteur.
 - Repérage des comportements de sous-affirmation, de suraffirmation et d'affirmation ajustée.
- **Comprendre les positions de vie**
 - Découverte des quatre positions de vie et de leur influence possible sur les échanges.
 - Exploration de la posture +/+ : reconnaître sa valeur et celle de l'autre.
 - Distinction entre respect de la personne et acceptation de ses comportements.
- **Déjouer le complexe de l'imposteur**
 - Repérage des mécanismes de dévalorisation de ses compétences et de ses réussites.
 - Distinction entre faits, interprétations et besoins réels d'apprentissage ou de clarification.
 - Identification de ses ressources et de ses appuis pour prendre sa place.

Après-midi

S'exprimer avec assertivité et rester en dialogue

- **Structurer un message assertif avec DESC**
 - Description des faits, expression du ressenti ou de l'impact, formulation d'une demande et clarification de la suite.
 - Préparation d'un message à partir d'une situation professionnelle réelle.
 - Entraînement et ajustement des formulations.
- **Dire non et poser ses limites**
 - Formulation d'un refus clair et respectueux.
 - Distinction entre explication utile et justification excessive.
 - Expression d'un désaccord et proposition d'une alternative lorsque cela est pertinent.
- **Écouter et rester assertif face aux réactions de l'autre**
 - Écoute, reformulation et clarification des objections.
 - Réponse à une critique ou à une opposition sans s'effacer ni attaquer.
 - Maintien ou ajustement explicite de sa position.
- **S'entraîner et préparer le passage à l'action**
 - Mises en pratique sur des situations professionnelles et feedback à partir de critères observables.
 - Évaluation des acquis et synthèse des apprentissages.
 - Préparation d'une conversation à mener après la formation et engagement sur une action concrète.

**Attestation de fin
de formation**

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire