

Assertive Communication: An essential individual competency and team skill

Durée: 1 Jour Réf de cours: A-AC

Résumé:

Being cooperative is great. But setting boundaries, saying 'no' and standing up for yourself are just as important. This training course helps you to learn how to say 'no' in a way that's comfortable, confident and effective, without feeling guilty afterwards. You learn to distinguish between three basic positions: passive, assertive and aggressive.

Public visé:

Managers, supervisors, and project leaders Administrative assistants and office coordinators Anyone who would like to develop assertiveness skills

Objectifs pédagogiques:

- | | |
|---|---|
| ■ After the workshop, you will be able to: | ■ Demonstrate and model assertive behaviour for win-win outcomes |
| ■ Express what you want and assert your rights. | ■ Gain self-awareness of attitudes, behaviour patterns, and habit |
| ■ Prevent misunderstandings and conflicts. | ■ Develop a positive, proactive response to difficult behaviours |
| ■ Overcome self-defeating behaviours. | ■ Exhibit confidence in ability to address challenging situations |
| ■ Improve the quality of your interactions with others. | |
-

Méthodes pédagogiques :

The Benefits of AssertivenessHow to boost your self-esteem Ways to improve the quality of your interactions with others Learn to speak up and be heard How to prevent messy interpersonal situations and conflicts

Improving Your Assertiveness SkillsExamine your present level of assertiveness Identify and evaluate the benefits and liabilities of assertive, aggressive and passive behaviours Discover "useful tricks" and methods to improve your assertiveness Select the best assertiveness approach depending upon the situation

Using Your Assertiveness Skills on the JobAcquire practical techniques to enable you to give and receive feedback Appropriate responses to criticism and how to manage your emotions Ways to set reasonable limits on your output Assertive strategies for particular situations

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement