

PAR TÉLÉPHONE

01 46 29 23 79
Service Clients

PAR FAX

01 46 29 68 29

PAR COURRIER

COMUNDI
2, rue Maurice Hartmann - BP62
92133 Issy-les-Moulineaux

INTERNET

Information et réservation :
inscription@reedbusiness.fr
www.comundi.fr**OUI, je m'inscris à la formation :**

Secrétaire / assistant(e) s'affirmer pour mieux interagir

Dates sélectionnées	Références
<input type="checkbox"/> 19 et 20 juin 2006	VO/02
<input type="checkbox"/> 9 et 10 octobre 2006	VO/03
<input type="checkbox"/> 8 et 9 février 2007	VO/04
<input type="checkbox"/> 2 jours (17 heures) (1595 €HT - 1907,62 €TTC)	

Inscriptions multiples :

Vous vous inscrivez à plusieurs sur cette formation : bénéficiez de - 10 % sur la 2^{ème} inscription, - 20 % sur la 3^{ème} inscription ! Au-delà, contactez notre Service Clients au 01 46 29 23 79 ou à : inscription@reedbusiness.fr

Transports :

Vous souhaitez recevoir avec votre convocation :

Un fichet de réduction SNCF de 20 % portant sur le billet Aller-Retour et la réservation.

Hébergement :

Pour réserver votre chambre d'hôtel à un prix préférentiel, contactez la centrale de réservation BBA par tél. : 01 49 21 55 90, par fax : 01 49 21 55 99, ou par e-mail : solution@netbbas.com, en précisant le code de réservation RBI05.

Lieu de la formation :

Toutes nos formations se déroulent à Paris dans des hôtels ou centre de conférences. Le lieu exact vous sera précisé sur votre convocation, environ 4 semaines avant la date du stage.

Conditions d'inscription :

Les frais de participation comprennent : la formation, le support pédagogique, les petits-déjeuners, les pauses et déjeuners. À réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une facture qui tient lieu de Convention de Formation Simplifiée.

Conditions et moyens de paiement :

- par virement bancaire à notre banque CIC OUEST, libellé au nom de RBI, compte n° 30066 10947 00010064801 32

- par chèque à l'ordre de Reed Business Information - Comundi.

Le règlement doit obligatoirement être effectué avant la formation. Pour les organismes soumis au code des marchés publics, la facture leur sera communiquée après la formation. À compter de cette date, le règlement devra être effectué au plus tard dans les 45 jours.

- règlement par OPCA : il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de l'indiquer explicitement dans le bloc "adresse de facturation". Si votre dossier de prise en charge ne nous est pas parvenu le 1^{er} jour de la formation, vous serez facturé de l'intégralité du coût du stage.

Conditions d'annulation :

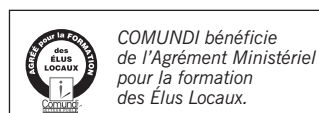
Jusqu'à 14 jours calendaires avant le début de chaque session, le remboursement des droits d'inscription se fera sous déduction d'une retenue de 180 € HT (215,28 € TTC) pour frais de dossier. Après cette date, les frais de participation resteront dus en totalité, mais les participants pourront se faire remplacer. Toute annulation devra être confirmée par écrit ; un accusé de réception vous sera adressé par retour. Les organisateurs se réservent le droit de reporter la formation et de modifier le contenu de son programme si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Qui sommes-nous ?

Spécialistes depuis 1987 de la formation pour managers, cadres et dirigeants de tous les secteurs d'activité, privé et public, nous figurons parmi les principaux organismes de formation français. Présents dans tous les domaines de l'entreprise, nous organisons plus de 1100 sessions de formation par an. COMUNDI fait partie du groupe Reed Elsevier, leader mondial de l'information professionnelle.

Garantie de Qualité :

COMUNDI applique à l'ensemble de ses formations des principes rigoureux de qualité. Si vous estimez qu'une formation n'a pas répondu à vos attentes, notre Service Clients se tient à votre disposition. Tél : 01 46 29 23 79 / Fax : 01 46 29 68 29.



En application de l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les informations demandées sont nécessaires à votre inscription. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Sauf opposition de votre part, vos coordonnées pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.

Participant

M./Mme :
Fonction :
Service :
Tél :
Fax :
e-mail :
Nom de l'assistant(e) / secrétaire :
e-mail :

Responsable du suivi de l'inscription

M./Mme :
Fonction :
Service :
Société / Établissement :
Adresse :
Code Postal :
Ville :
N° TVA intra communautaire :
SIRET :
NAF / Activité :
Nbre salariés / Habitants :
Tél :
Fax :
e-mail :

Adresse facturation (si différente) ou prise en charge par organisme collecteur

M./Mme :
Société / Établissement :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Tél :
Fax :
Cachet / Signature

J'accepte de recevoir des informations de Comundi :

par fax par mail

Je suis : participant responsable du suivi de l'inscription

NOUVEAUTÉ 2006/2007**Découvrez notre nouveau catalogue
Secrétaires / Assistant(e)s**

En le demandant dès aujourd'hui, Vous y trouverez

- toutes nos formations et cycles 2006/2007
- nos parcours par thématiques

Pour tout renseignement, Clémence RICHARD, se tient à votre disposition : crichard@reedbusiness.fr, tel : 01 46 29 23 25

FORMATION

2 jours au choix :

- Les 19 et 20 juin 2006
- Les 9 et 10 octobre 2006
- Les 8 et 9 février 2007

**Secrétaire / Assistant(e)****S'affirmer pour
mieux interagir****animée par**

Géraldyne PREVOT
Coach en développement
personnel et professionnel
Praticienne certifiée en P.N.L

Gagner en efficacité
professionnelle

Renforcer sa communication
interpersonnelle

Savoir gérer les situations
délicates



S'affirmer pour mieux interagir

- Assertivité - Gestion des émotions - Communication

1^{ère} journée • 9h00 - 17h30

Accueil à 8h45

Découvrir et comprendre son propre fonctionnement

Cas pratique

Autodiagnostic : s'observer pour mieux se connaître

Les participants réfléchissent sur les différentes composantes de leur personnalité pour comprendre leur fonctionnement en environnement de travail. La formatrice les aidera à analyser leurs forces et faiblesses pour trouver des axes de progression.

Devenez votre meilleur(e) allié(e)

- Identifier et croire en ses potentialités
- Apprendre à s'affirmer au quotidien
- Optimiser son impact personnel

Domestiquez vos émotions en milieu professionnel

- Comprendre le jeu des émotions au travail : stress, émotivité, fatigue...
- Transformer les émotions perturbantes en émotions constructives
- Gérer le stress et résister à la pression

Cas pratique

Des exercices sont développés pour aider les participants à comprendre les mécanismes et les sources du stress, le gérer et gagner en prise de recul.

Déjeuner d'échanges

Développer ses qualités relationnelles

Maximisez votre capacité d'écoute

- Connaître et comprendre vos interlocuteurs
- Bâtir une relation positive grâce à l'écoute active
- Techniques pour déjouer les pièges du langage : écouter autrement

Décodez votre interlocuteur

- Décrypter le langage corporel de votre interlocuteur
- Comprendre le point de vue de l'autre
- Avoir les bons réflexes : développer sa flexibilité face à l'autre

Cas pratique

Par le biais d'une démonstration mettant en scène la formatrice et un intervenant, les participants analysent la scène en expérimentant l'écoute active et en utilisant leur sens de l'observation. Le but de cet atelier est d'identifier le langage verbal et non verbal d'un interlocuteur pour poser les bases d'une relation constructive.

Prévenir et résoudre les conflits

- Identifier les signes avant-coureurs d'un conflit
- Eclaircir les malentendus et reconstruire les relations
- Adopter la bonne attitude face à des comportements hostiles

Cas pratique

Faire face à des interlocuteurs mécontents

Sur la base d'une étude de cas, les participants identifient les signaux faibles avant-coureurs d'un conflit et apprennent à adopter les réflexes et attitudes pour le désamorcer.

2^{ème} journée • 9h00 - 17h30

Accueil à 8h45

Travailler efficacement avec ses clients « internes » et « externes »

Mise en situation : autodiagnostic de la situation personnelle des participants

Collaborer pleinement avec votre manager

- Apprendre à identifier le style de management de son responsable
- Savoir établir une relation gagnant/gagnant : quels sont vos besoins réciproques ? Quelles sont ses exigences ?
- Oser le dialogue : questionner, demander, refuser.

Développez votre esprit d'équipe

- Intégrer la connaissance de votre interlocuteur pour collaborer efficacement
 - Savoir se mettre à sa place et comprendre sa perception
 - Apprendre à travailler avec différents types de personnalités
- Rechercher l'intérêt commun
 - Identifier les attentes de votre interlocuteur
 - Créer un cadre de référence commun pour établir un consensus

Cas pratique

Mise en situation :

Au cours des exercices proposés, les participants:

- développent leur aptitude à dialoguer de manière constructive
- renforcent leur capacité d'adaptation et de flexibilité face à l'autre

Déjeuner d'échanges

Apprendre à gérer des situations délicates

Apprendre à gérer des situations délicates

- Conserver une attitude positive face à de l'hostilité
- Savoir passer des messages difficiles

Cas pratique

les participants apprennent à formuler des messages dits « délicats » de manière positive en trouvant les mots justes.

Développez votre capital-image

- Utiliser les différentes composantes du langage corporel au profit de son image professionnelle
- S'appuyer sur son image personnelle pour mieux s'affirmer.

Cas pratique

Valoriser son image revient à véhiculer une image positive de l'entreprise auprès de ses différents publics. Cet atelier a pour vocation de :

- utiliser ces codes pour renforcer son capital-image
- développer une image valorisante de soi dès la première rencontre.

Synthèse de la formation

Nos formations en Intra entreprise / sur mesure :

Vous souhaitez former un groupe sur un thème spécifique ? Réaliser une formation dans vos locaux et profiter de la qualité de nos formations et d'un prix réduit par personne formée ? Contactez nos responsables formation intra, par e-mail : intracomundi@reedbusiness.fr, par fax au 01 46 29 68 29, ou par téléphone au 01 46 29 69 17.

vosre formatrice



Géraldyne PREVOT
Coach en développement personnel et professionnel
Praticienne certifiée en p.n.l

Géraldyne Prévot a débuté sa carrière en tant que consultante en gestion du stress au sein de l'institut Carita.

Formatrice, praticienne en programmation neurolinguistique (PNL) et psychothérapeute, elle intervient en tant que coach auprès d'une clientèle privée et professionnelle.

Géraldyne Prévot exerce depuis 10 ans dans le domaine du développement personnel sur des domaines aussi divers que l'affirmation de soi, le charisme, la gestion du stress, la gestion des conflits, la communication interpersonnelle. Sa pratique repose aujourd'hui sur des années d'expériences et de nombreuses formations.

Elle a publié de nombreux articles tels que:

- « Coaching en gestion du stress », Magazine Recto Verso en décembre 2004
- « En colère et pourquoi pas ? », Magazine « Les Nouvelles Esthétiques » en mars 2003

Géraldyne a aussi été, à plusieurs reprises, l'invitée de l'émission « Planète Bleue » à Radio Enghien et à la télévision (Téva, TF1).

vous êtes concernés

Cette formation s'adresse aux :

- secrétaires, assistant(e),
- collaborateurs/trices cherchant à améliorer leur efficacité au sein de leur équipe et mieux travailler au quotidien avec leur collègues et managers.

Les + de la formation

Bénéficiez d'un bilan personnalisé grâce à un test individuel proposé par la formatrice.

Si vous souhaitez recevoir gratuitement notre **bulletin d'information électronique** « Management / Développement personnel », envoyez un e-mail à : comundi-management-inscription@reedbusiness.fr