

## Formation Préparation mentale + S'affirmer

■ <b>Durée :</b>	4 jours (28 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 500,00 € HT (standard) 2 000,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tout salarié , cadre, non cadre et dirigeant ayant la volonté de renforcer sa performance individuelle grâce à la préparation mentale ainsi que son affirmation de soi dans le cadre de relations professionnelles et personnelles
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Se préparer mentalement pour performer et aborder plus sereinement son environnement personnel et professionnel - Comment atteindre ses objectifs et les dépasser - Développer sa performance grâce à la concentration . Comment s'affirmer dans un contexte professionnel en se préservant et en ayant des démarches constructives dans le cadre des relations interpersonnelles vis à vis de ses collègues, managers, managés, partenaires externes - Comment formuler et communiquer face à une critique, un non, un conseil, une demande, un besoin, un compliment, une attaque.
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	DéV100513-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Fondamentaux du développement personnel pour atteindre la performance

5 étapes majeures

Sachez d'où vous partez

Identifiez où vous souhaitez arriver

Répérez les comportements à mettre en oeuvre

Définissez des étapes progressives

Validez le chemin parcouru

## les 5 classes et domaines de compétences

Les talents

Les points forts

Les potentiels

Les aires de développement

Les limites

**Atelier : répertorier ses classes de compétences , les hiérarchiser , autodiagnostic , partage**

## Se préparer mentalement

La concentration

Les images positives

Confiance

Gestion des distractions

Apprentissage continu  
Engagement

## **Atelier : lister des images positives pour vous même**

### **Situations d'échec et résilience**

La confiance est le moteur de tout  
Situations d'échec et impact sur la confiance  
Comment gérer les situations d'échec ?  
Analyse  
Rôle des images positives  
Tirer bénéfice de ses échecs  
Partager un échec avec son entourage  
Se remotiver après un échec

## **Atelier : se remémorer des situations d'échec difficiles et le pourquoi**

### **Situations de réussite**

Imaginer l'atteinte d'objectifs élevés  
Imaginer ses récompenses individuelles et collectives  
Imaginer le chemin pour y arriver  
Lister les facteurs clefs pour parvenir à cette situation  
Pensez-vous pouvoir arriver à cette situation de réussite ?

## **Atelier : projection dans des situations de réussite et moyens pour les atteindre**

### **Engagement**

Pourquoi faisons-nous notre travail ?  
Aimons-nous réaliser notre travail ?  
Quels sont les moments de pleine concentration ?  
Avons-nous envie de réussir à atteindre ces moments ? à atteindre nos objectifs ?

## **Atelier : autodiagnostic , réflexions sur l'engagement dans le travail**

### **Confiance**

Ai-je confiance en moi et en mes capacités personnelles ?  
Ai-je confiance en mon entreprise, mon manager , mon environnement proche ?  
Qu'est-ce qui peut altérer ma confiance ?

## **Atelier : situations de gain ou perte de confiance**

### **Gestion des distractions**

Qu'est-ce qui peut me déranger au travail ?

Qu'est-ce qui peut altérer mes résultats ?

Comment éliminer ou diminuer l'impact des distractions ?

## **Atelier : lister les distractions et leurs impacts sur la performance**

### **Apprentissage continu**

Quels sont les domaines dans lesquels je dois m'améliorer ?

Dois-je suivre des formations pour me perfectionner ?

Y-a-t-il des erreurs récurrentes dans mon travail ? Comment les éliminer ?

## **Atelier : lister vos axes d'apprentissage continu**

### **Méthodologie**

Lister ses objectifs / situation de réussite qu'on souhaite atteindre

Identifier ses forces et ses faiblesses

Identifier des images positives

Définir les distractions qui perturbent le plus votre travail

Décrire les étapes historiques de son poste

Identifier les étapes qui ont apporté de la confiance

## **Atelier : Initier la méthodologie , réaliser une synthèse des ateliers précédents au travers d'une grille et la présenter au groupe**

### **Comment s'affirmer**

Eviter l'agressivité, la fuite ou la manipulation, comment développer l'affirmation de soi ou l'assertivité pour éviter les écueils

L'assertivité définition

Reconnaître des droits dans ses relations aux autres, niveau d'acceptation ou non ?

l'importance des signes de reconnaissances dans les relations humaines

### **La déclaration des droits personnels selon J.Smith**

Analyse des concepts sur les droits personnels développés par Smith, définir ses limites selon le contexte, mesurer les impacts sur son positionnement dans l'entreprise

## **Les signes de reconnaissance, strokes, basés sur l'analyse transactionnelle**

La distribution des signes de reconnaissances et leurs impacts  
Signes conditionnels et inconditionnels

## **Atelier : interactions collectives avec des strokes négatifs et positifs**

### **L'expression d'une critique avec la méthode « DESC »**

Comment bien formuler une critique recevable en respectant des étapes clés et respecter les règles de l'art

Décrire des faits concrets et observables

Exprimer ses émotions et sentiments

Proposer une solution spécifique et concrète

Présenter les conséquences positives et négatives de la solution

## **Atelier : mises en situations sur des cas concrets**

### **Gérer et accepter une critique justifiée**

Comment transformer une critique en opportunité d'amélioration

Accueillir

Reformuler

Faire préciser

Hierarchiser

Reconnaître

Identifier et proposer des solutions

### **Savoir dire non**

Comment trouver une solution acceptable pour tous en assumant son non et donner du poids à ses oui

L'image de soi dans la gestion du non

Les techniques de résistance

Processus pour résister

## **Atelier : mises en situations sur des cas concrets**

### **Comment formuler une demande**

Les 6 critères d'une demande d'action pour qu'elle soit recevable  
Réalizable, formulée positivement, spécifique, immédiate, active, négociable

## **Atelier : mise en situations de formulation de demandes complexes**

### **La communication non violente**

Les différentes étapes de la communication non violente : observation, sentiment, besoin , demande  
Comment fortifier les relations entre individus et établir des relations saines  
Distinguer la réaction naturelle et la CNV, trouver les mots justes  
L'empathie appliquée à la CNV

## **Atelier : réflexions sur des cas pratiques**

### **La formulation d'un conseil**

Conseil non sollicité et conseil utile  
Les 6 étapes : de l'écoute à la vérification, prodigation, personnalisation et suivi du conseil

## **Atelier : mise en situation**

### **Réagir à une erreur, l'amende honorable**

Comment communiquer sur ses erreurs, les différentes étapes  
Votre rôle dans la situation  
Les conséquences vis-à-vis de l'autre  
La réparation  
L'amende honorable  
En tirer les leçons

## **Atelier : mise en situation**

## **Accepter un compliment**

Les étapes d'acceptation , la gestion personnelle et par rapport au groupe

## **Comment répondre à une attaque personnelle**

Rappels sur les enjeux et contextes d'attaques , justifiée ou non dramatisée ou non , vous tester, vous déstabiliser

Gérer les phrases anodines

Comment éviter le combat et la capitulation

La trame de réponses à une attaque

Faire face

Reformuler

Expression de l'impact sur vous-même

Replacer le débat sur le fond

Apporter une réponse et affirmer votre point de vue