



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
BRUXELLES

Les relations professionnelles et l'affirmation de soi CP.A.P.)

FicheA. 12.07

Programme de Formation



Professional relations and self assertiveness (P.A.P.)

CourseA. 12,07

Training Programme

Selbstbehauptung im Beruf (Programm für positive Aktionen)

BlattA. 12.07

Fortbildungsprogramm

L'Unité Formation organisera prochainement, en fonction du nombre de demandes, un ou plusieurs séminaires dans le contexte du Programme d'actions positives (P.A.P.), en français, anglais et allemand sur :

« Les relations professionnelles et l'affirmation de soi (P.A.P.) »

Fiche A.12.07

Programme de Formation

Elle invite les fonctionnaires et autres agents **FEMMES** intéressées à manifester leur intérêt auprès de leur coordonnateur de formation et, le cas échéant, à s'inscrire selon la procédure indiquée ci-dessous.

Public : Fonctionnaires ou autres agents **FEMMES** appelées à s'affirmer au plan professionnel à tout niveau de la hiérarchie.

Objectif: Cette formation vise à accroître l'efficacité personnelle et à renforcer la confiance en soi dans le cadre des relations professionnelles entre femmes et hommes.

Contenu :

- Comprendre les limites des comportements traditionnels de passivité, d'agressivité ou de manipulation.
- Comment s'affirmer sans blesser les autres ?
- Faire valoir ses droits,
- Jeux de rôles, analyses et commentaires.
- Autodiagnostic.
- Définition des objectifs à atteindre, plan d'action.
- Réflexions et partages.

Durée: 3 jours.

Langues : Français, English, Deutsch : selon la demande.

Dates: seront communiquées en temps utile.

Inscription : Veuillez utiliser le formulaire ci-joint et l'envoyer, dûment complété et signé, par l'intermédiaire de votre coordonnateur en matière de formation, à l'Unité Formation, à l'attention de Madame L. FLAGIELLO, Loi 57, bureau 7/56, tel : 52904, fax: 60751.

DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

1. FONCTIONNAIRE/AUTRE AGENT CONCERNE

Mme/M. Nom Prénom Cat/grade N° personnel

Statut : fonctionnaire agent temporaire agent auxiliaire agent local autre (à préciser)

Langue principale Deuxième langue

Service d'affectation Bât/étage/bureau

Tél. Télécopieur (fax)

2. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

Intitulé N° de code

Langue Date(s)

Signature du fonctionnaire/de l'autre agent concerné Date

3. A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTION

LA DEMANDE EST PRESENTEE (*)

• par la Direction générale ou le Service

VISA du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

Nom

Date

Signature

VISA du Directeur général ou de son représentant

Nom

Date

Signature

• sur initiative individuelle

AVIS du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

favorable défavorable

Nom

Date

Signature

AVIS du Directeur général ou de son représentant

favorable défavorable

Nom

Date

Signature

(*) Remplir exclusivement la colonne appropriée.

In the framework of the Positive Action Programme (PAP), the Training Unit will shortly be organizing one or more courses, depending on demand, in French, English and German, on:

Professional relations and self assertiveness (P.A.P)
Course A. 12.07
Training Programme

Women officials and other staff who are interested should inform their training coordinator and, where appropriate, follow the enrolment procedure below:

Audience: Women officials and other staff at all levels who need to be professionally assertive.

Purpose: This course is aimed at increasing personal effectiveness and improving self confidence in the context of professional relations between men and women.

Content: Understanding the limitations of traditional passive, aggressive or manipulative behaviour patterns.

How to assert: yourself without hurting others

Standing up for your rights

Role-playing, analysis and comments.

Self diagnosis

Definition of objectives, action plan

Discussion

Duration: 3 days

Languages: French, English, German (depending on demand) \

Dates: You will be informed before the start of the course.

Enrolment: Please send the attached application form, duly completed and signed, via your training coordinator to the Training Unit, for the attention of Ms L. Flagiello, Loi 57, Office 7/56, tel. 52904, Fax: 60751.

APPLICATION TO ATTEND A TRAINING COURSE

1. PARTICULARS OF APPLICANT

Ms/Mr Surname Forename Cat/grade Pers. No

Official Temporary staff Auxiliary staff Local staff Other (please specify)

Mother tongue Second language

DG and department Build/floor/office

Tel. Fax

2. NATURE OF THE TRAINING

Title *Code No*

Language *Datum*

Signature of applicant Datum

3. TO BE COMPLETED BY THE DEPARTMENT

APPLICATION SUBMITTED (*)

• by DG or department

APPROVAL of head of unit or immediate superior

Name

Date

Signature

APPROVAL of Director-General or his representative

Name

Date

Signature

• on the initiative of the member of staff

OPINION of head of unit or immediate superior

yes no

Name

Date

Signature

OPINION of Director-General or his representative

yes no

Name

Date

Signature

(*) Complete appropriate column.

Im Rahmen des Programms zur Frauenförderung in der Kommission veranstaltet das Referat Fortbildung Seminare zum Thema

"Selbstbehauptung im Beruf"
(Programm für positive Aktionen)
Blatt A 12.07
Fortbildungsprogramm

Alle FRAUEN (Beamte oder sonstige Bedienstete), die an dieser Veranstaltung interessiert sind, können sich bei dem für ihre Dienststelle zuständigen Fortbildungskoordinator für diese Seminare anmelden.

Zielgruppe: Weibliche Beamte und sonstige Bedienstete, deren berufliche Stellung Durchsetzungsvermögen erfordert.

Ziel: Verbesserung der persönlichen Leistungsfähigkeit und Stärkung des Selbstvertrauens im Umgang mit Frauen und Männern.

Inhalt:

- Traditionelle Verhaltensmuster verstehen - die Grenzen passiven, aggressiven und manipulativen Verhaltens
- sich durchsetzen - ohne den anderen abzuwerten
- eigene Rechte geltend machen
- Rollenspiele und Analysen
- Selbstdiagnose
- Definition der eigenen Ziele, Aktionsplan
- persönliche Schlußfolgerungen, Austausch in der Gruppe.

Dauer: 3 Tage

Sprachen: Französisch, Englisch, Deutsch

Termin: Wird noch mitgeteilt

Anmeldung: Für die Anmeldung ist das beigefügte Formular zu verwenden. Senden Sie es ausgefüllt und mit der Unterschrift des zuständigen Fortbildungskoordinators versehen an: Frau L. FLAGIELLO, Loi 57, Büro 7/56, Tel. 52904, Fax: 60751.

ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMAßNAHME

1. BEAMTER/BEDIENSTETER

Frau Herr Name Vorname Laufbahn-/Besoldungsgruppe Personalnummer

Dienstverhältnis : Beamter Zeitbediensteter Hilfskraft örtlicher Bediensteter Sonstiges (bitte genau angeben)

Hauptsprache Zweite Sprache

Dienststelle Gebäude/Stockwerk/Büro

Tel. Fax

2. BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSMAßNAHME

Bezeichnung Code-Nummer

Sprache Datum

Unterschrift des Beamten/Bediensteten Datum

3. VON DER DIENSTSTELLE AUSZUFÜLLEN

DER ANTRAG WIRD VORGELEGT (*)

• von der Generaldirektion oder Dienststelle

SICHTVERMERK des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

Name

Datum

Unterschrift

SICHTVERMERK des Generaldirektors oder seines Vertreters

Name

Datum

Unterschrift

• auf eigene Initiative

STELLUNGNAHME des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

befürwortet abgelehnt

Name

Datum

Unterschrift

STELLUNGNAHME des Generaldirektors oder seines Vertreters

befürwortet abgelehnt

Name

Datum

Unterschrift

(*) Nur die zutreffende Spalte ausfüllen.