

Assistant(e) : mieux s'organiser et gagner en efficacité

Objectifs :

Identifier les compétences clés de la mission d'assistant(e)
Maîtriser les outils de la performance
Réunir les conditions de réussite

Programme :

Etre assistant(e) aujourd'hui

- ✓ Facteurs stratégiques qui font évoluer la fonction
- ✓ Connaître et anticiper les attentes de la hiérarchie
- ✓ Répercussions sur l'organisation du travail

Aborder efficacement sa mission

- ✓ Connaître ses moteurs d'efficacité professionnelle
- ✓ Identifier et déjouer les pièges de l'affirmation de soi
- ✓ Identifier les points forts de son style de communication

S'organiser pour dégager les priorités

- ✓ Gérer son temps et ses priorités
- ✓ Développer les outils de relance et de suivi
- ✓ Créer ses outils pour bien gérer son équipe
- ✓ Les attitudes personnelles
- ✓ Organiser des réunions, manifestations ou événements

Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit

- ✓ La prise de notes et la rédaction d'un compte rendu
- ✓ La préparation et l'étude d'un dossier
- ✓ La présentation d'un dossier en réunion

Rédiger efficacement courriers et notes

- ✓ Adopter les principes de base d'un écrit utile
- ✓ Ecrire : pourquoi, quand et pour quoi dire ?
- ✓ Rédiger des lettres, des notes et des e-mails
- ✓ Maîtriser les principes de présentation des documents

Tirer profit des nouvelles technologies

- ✓ Gérer l'information du service pour la rendre accessible
- ✓ Repérer les supports électroniques utilisés et les besoins et y répondre

Savoir faire face aux urgences

- ✓ Analyser son organisation personnelle
- ✓ Identifier ses comportements-freins
- ✓ Incidence de l'organisation de l'entreprise et des obligations extérieures
- ✓ Neutraliser les voleurs de temps
- ✓ Construire sa méthode de gestion du temps
- ✓ Savoir perdre du temps pour en gagner

Code : A069

En présentiel :

Durée : 3 jours

Prix : 1470 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

23 au 25 janvier
18 au 20 mars
15 au 17 mai
20 au 22 août
25 au 27 novembre

En distanciel :

Durée : 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 1210 € HT

Liste des dates :

Mars : 01 matin, 04 matin, 08 matin, 11 matin et 15 matin
Octobre : 04 après-midi, 07 après-midi, 11 après-midi, 14 après-midi et 21 après-midi
Décembre : 02 après-midi, 06 après-midi, 09 après-midi, 12 après-midi et 16 après-midi

Public concerné :

Assistant(e) d'équipe et secrétaire confirmée souhaitant renforcer leur rôle

Intervenants :

Spécialiste de l'assistantat

Pré-requis :

Aucun

Techniques

d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
Etudes de cas d'entreprise.
Exercices individuels et collectifs.
Retour d'expériences.
Mise en situation.
Jeux de rôles.
Tests.

Prévoir, anticiper, relayer, planifier

- ✓ Etablir son plan de travail journalier
- ✓ Repérer et sélectionner les tâches prioritaires
- ✓ Anticiper les besoins de l'équipe ou du service
- ✓ Mettre en place des pratiques et des procédures communes entre assistantes
- ✓ Transmettre en priorité les informations urgentes et importantes
- ✓ Faire circuler les informations auprès des bons interlocuteurs internes et externes
- ✓ Optimiser ses méthodes de classement pour rendre l'information accessible à tous