

Dynamisez votre fonction d'Assistant(e) : Les clés pour fonctionner, réussir et s'affirmer

Code : A991

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

15 au 16 janvier

12 au 13 mars

15 au 16 juin

14 au 15 septembre

16 au 17 novembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 1210 € HT

Liste des dates :

Nous contacter

Objectifs :

Identifier les méthodes et utiliser les outils favorisant une meilleure organisation au quotidien

Assurer le traitement de l'information orale et écrite

Identifier les attentes et les exigences du manager et de l'équipe

Identifier les principes de fonctionnement de son manager afin d'adopter en toute occasion les bons comportements et attitudes

Programme :

Être assistant(e) aujourd'hui

- ✓ Facteurs stratégiques qui font évoluer la fonction
- ✓ Connaître et anticiper les attentes de la hiérarchie et de l'équipe
- ✓ 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

Organisation du travail et outils associés

- ✓ Analyser / décomposer les tâches quotidiennes d'une journée type et définir les niveaux de priorités
- ✓ Utiliser les fonctionnalités des outils bureautiques (Outlook et Lotus Notes pour gérer les tâches et priorités)
- ✓ Elaboration et mise en place de tableaux et fiches permettant de bien gérer ses objectifs

Traitement de l'information

- ✓ Identifier et centraliser les sources / les canaux de l'information entrante
- ✓ Traiter / restituer l'information

Collaboration avec son manager / avec les équipes

- ✓ Construire une relation individuelle et collective de qualité
- ✓ Identifier les besoins du service et être force de proposition
- ✓ Communiquer et relayer efficacement l'information
- ✓ Identifier les étapes à franchir pour avoir une vie équilibrée

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.