

## Formation Cycle Assistant(e) Secrétaire

**Durée** : 11 jours

**Certification** : Titre Professionnel - Secrétaire assistant(e)

**Prix** : 5010

**Référence** : 2101175

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Assistants et secrétaires
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Exploiter les principaux outils bureautiques</p> <p>Mettre en œuvre les méthodes et outils d'une bonne organisation</p> <p>Entretenir des relations constructives</p> <p>Améliorer la qualité des écrits</p> <p>Assurer un classement efficace et pertinent</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>LE METIER D'ASSISTANT(E) ET SECRÉTAIRE</p> <p>Positionner son rôle d'assistant(e) et secrétaire dans l'organisation</p> <p>Etre une force de proposition et se faire reconnaître dans la culture de l'organisation</p> <p>Démarche et outils de base de la gestion de son activité : lister les activités et déterminer le degré de priorité</p>

<p>Définir efficacement ses priorités selon l'urgent et l'important Gérer les interruptions : téléphone, visites et situations imprévues, changement de priorité, distractions Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique) Gérer l'agenda de son manager Organiser les réunions et manifestations professionnelles Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie Faire passer un message avec diplomatie Formuler une critique de manière constructive et savoir dire non Gérer les tensions et les conflits Travaux pratiques : test sur les capacités d'organisation, identification des voleurs de temps et recherche de solutions, élaboration de ses priorités, construction d'un plan de journée, préparation d'une réunion Mises en situation sur cas de gestion de conflits</p> <p><b>COMPLÉMENT E-LEARNING</b> Blended learning : les principes clés de la communication Classer utile, rapide, efficace Déterminer le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations Les engagements et les objectifs personnels de chacun Rationaliser son espace de travail et réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation Connaître les différents outils pour une vue globale : to-do list, carte conceptuelle Organiser le classement sur ordinateur Etre rigoureux dans le choix des noms de fichiers informatiques et utiliser les astuces de rangement sur la messagerie Mettre en place un classement compréhensible par tous L'archivage : gestion des documents, procédure de sécurité, contrôle des accès aux fichiers Découvrir la GED Travaux pratiques Difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents</p>
--

Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place  
Plan d'action : formalisation des actions à mettre en oeuvre pour élaborer son plan de classement

#### COMPLÉMENT E-LEARNING

Blended learning : diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités

Blended learning : utiliser les outils pour mieux planifier son temps

Blended learning : maîtriser les perturbateurs

Communiquer efficacement par mail

Définir son objectif de communication

Proposer un contenu synthétique

L'intention du message et la forme du message

Structurer ses messages et organiser ses idées en plan

Opter pour la bonne argumentation et hiérarchiser ses arguments

Adopter un style pertinent et créer des titres clairs et percutants

Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur

Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible

Gérer sa messagerie : choisir judicieusement ses destinataires

Identifier le rôle de l'interlocuteur

Stocker efficacement ses mails

Créer des dossiers et sous-dossiers de classement

Travaux pratiques : définir des plans, travailler des messages (sujet, objectif, structure, argumentaire), rédaction de messages, manipuler les titres, les locutions, les temps, le vocabulaire, etc

Mise en pratique des techniques d'optimisation de la messagerie et des communications par e-mail

#### COMPLÉMENT E-LEARNING

Blended learning : communiquer efficacement par mail

Blended learning : rédiger un mail efficace

Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunion

Qu'est-ce que la prise de notes ?

Quels sont les rôles du compte rendu ?

Prendre des notes efficacement. Identifier votre objectif : informer, expliquer...  
Comprendre l'intérêt de vos lecteurs  
Pratiquer l'écoute active et sélective  
Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, superflu à éliminer  
Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note  
Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations  
Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations  
Construire la structure du compte rendu : choisir un plan en fonction de vos objectifs  
Organiser les paragraphes  
Ecrire un brouillon  
Présenter (objet, ordre du jour, présents, etc.) le compte rendu  
Rédiger les titres et sous-titres. Rédiger avec des phrases courtes et claires, en s'adaptant aux lecteurs  
Travaux pratiques  
Mises en situation : simulation de réunions  
Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe  
Débriefing collectif  
Les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon qui sera progressivement transformé en compte rendu final

**COMPLÉMENT E-LEARNING**  
Blended learning : prise de notes efficace  
Exploiter efficacement Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2010  
Prise en main du poste de travail  
Word : créer des documents professionnels  
Excel : maîtriser les tableaux  
PowerPoint : parfaire votre communication  
Outlook : communiquer efficacement  
Travaux pratiques : créer un document modèle, insérer et présenter un tableau, effectuer des calculs, trier et filtrer, créer et modifier efficacement une présentation PowerPoint, personnaliser l'affichage d'Outlook, utiliser les outils de suivi des messages, les règles automatiques, organiser l'agenda

	<p><b>JOURNÉE DE CERTIFICATION</b>          Cette journée est destinée à valider les connaissances acquises au cours du cycle certifiant "Assistant(e) Secrétaire"          Ce cycle permet de maîtriser toutes les compétences dans votre métier d'assistant(e), en positionnant votre rôle dans l'organisation.</p> <p><b>CERTIFICATION</b>          Dans le cadre de cette journée, les participants auront à passer des épreuves écrites et un entretien individuel avec l'examineur</p> <p><b>PROGRAMME DE FORMATION</b>          Présentation des épreuves          Présentation du déroulement de la journée de certification          Prise de connaissance des documents et questions des participants          Etude de cas sur la réalisation de mails          Etude de cas sur la réalisation d'un plan de classement          Etude de cas sur la réalisation d'un compte-rendu          Etude de cas sur la réalisation d'une présentation PowerPoint          Mises en situation          Préparation individuelle et simulation de deux entretiens avec l'examineur sur la relation assistant(e) / manager          Préparation individuelle et simulation avec l'examineur de deux entretiens sur la relation assistant(e) / collègue</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	Cycle certifiant
<b>Éligible au CPF</b>	Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS

 **IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**

 **01 80 88 44 55**

 **administration@iffp.pro**