



Formation Assistant(e) et secrétaire, le métier les bonnes pratiques

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101529

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Cette formation s'adresse aux assistant(e)s et aux secrétaires.
Prérequis	Aucune connaissance particulière.
Objectifs pédagogiques	Gérer le temps et organiser les tâches Apprendre à éviter les tensions contre-productives Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie
Contenu de la formation	E-learning avant présentiel Blended learning Les principes clés de la communication Positionner son rôle dans l'organisation La définition de la fonction et ses implications. L'étendue du champ d'action de l'assistant(e).

Se faire reconnaître dans la culture de l'organisation.
Comprendre les enjeux du rapport avec le management.
Définir et maintenir les paramètres d'une bonne collaboration.
Comment "manager son manager" ?
Les attitudes réactives et proactives.
Etre force de proposition.
Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie
Les attitudes dans les relations en face-à-face.
Faire passer un message avec diplomatie.
Savoir argumenter et convaincre.
Formuler une critique de manière constructive.
Négocier avec son manager.
Gérer les tensions et les conflits.
Travaux pratiques
Mises en situation.

Gérer son activité
Les lois et principes de la gestion du temps.
Fixer et lister les objectifs.
Lister les activités.
Déterminer le degré de priorité.
Les facteurs associés à une bonne gestion de l'activité.
Des solutions applicables à la perte de temps et d'énergie.
Eviter les tensions contre-productives.
Eviter les surcoûts.
Travaux pratiques
Test sur les capacités d'organisation.

Connaître ses "voleurs" de temps
Quels sont vos voleurs de temps ?
Gérer les interruptions : téléphone, imprévus, changement de priorité,
distractions.
Le manque d'objectifs, de planification, de priorités.

	<p>La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire " non ".</p> <p>Le manque d'organisation.</p> <p>Les réunions mal préparées.</p> <p>L'information incomplète ou en retard.</p> <p>L'absence de classement des informations.</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Identification des voleurs de temps et recherche de solutions.</p> <p>Définir efficacement ses priorités</p> <p>Définir des objectifs.</p> <p>Elaborer la matrice des priorités de son poste.</p> <p>Définir et lister les priorités, l'urgent et l'important.</p> <p>Elaborer un plan de journée.</p> <p>Organiser les réunions et manifestations.</p> <p>L'organisation matérielle d'une réunion.</p> <p>Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique).</p> <p>Gérer l'agenda de son manager.</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Elaboration de ses priorités : construction d'un plan de journée. Préparation d'une réunion.</p> <p>E-learning après présentiel</p> <p>Blended learning Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités</p> <p>Blended learning Utiliser les outils pour mieux planifier son temps</p> <p>Blended learning Maîtriser les perturbateurs</p> <p>Blended learning Prenez conscience des facteurs de perte de temps</p> <p>Blended learning Construire un tableau de bord</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	<p>Assistante</p> <p>Assistant(e) et secrétaire</p> <p>Assistant marketing</p>
<p>Éligible au CPF</p>	

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