

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET
COMMUNICATION

L'efficacité de l'assistant.e



Date de dernière mise à jour 01 juillet
2024

Durée et organisation

Durée 3 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Utiliser l'essentiel des outils numériques
- ▶ Récupérer l'information, de prioriser ses tâches et d'être force de proposition

Programme

La fonction et les responsabilités

- ▶ La place dans l'entreprise ou les services
- ▶ La détermination du rôle et des responsabilités
- ▶ L'inventaire des compétences, des exigences et des contraintes

L'efficacité professionnelle

- ▶ Travailler en équipe et avec l'encadrement
 - ▶ les équipes et services

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les savoirs fondamentaux

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

Coût

1080 € HT

Modalités et moyens

- ▶ le binôme cadre/secrétaire ou assistant
- ▶ la prise de notes rapide
- ▶ l'organisation des réunions
- ▶ Traiter l'information
 - ▶ mettre au point un classement transparent
 - ▶ rédiger des procédures
 - ▶ tirer profit des nouveaux outils de communication
- ▶ Prendre des initiatives
 - ▶ faire reconnaître ses compétences
 - ▶ être force de propositions
 - ▶ savoir poser un problème
 - ▶ rechercher des solutions
 - ▶ décider et appliquer la décision
- ▶ Organiser et gérer son temps
 - ▶ savoir organiser son poste
 - ▶ grille d'analyse et diagnostic personnel
 - ▶ gestion des tâches, priorités et urgences
 - ▶ gestion des imprévus
 - ▶ gestion des agendas

Améliorer sa performance

- ▶ Se connaître pour progresser
- ▶ S'exprimer de façon claire et convaincante
- ▶ Etre positif, déjouer les pièges de la critique
- ▶ S'affirmer sans agressivité
- ▶ Faire évoluer sa fonction : opportunités et compétences

Maîtriser l'essentiel des nouvelles technologies

- ▶ Les services bureautiques du cloud computing
- ▶ Les outils de collecte d'informations
- ▶ Les outils en ligne pratiques
- ▶ Les messageries et agendas du cloud
- ▶ La bureautique mobile

Données non significatives pour cette formation.

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

- ▶ QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques

Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89