

> FONCTION ASSISTANT(E)

L'EFFICACITÉ DE L'ASSISTANT(E)

PUBLIC

Assistant(e)s, assistant(e)s de direction, secrétaire expérimenté(e)s (H/F).
Pré-requis : Maîtriser les savoirs fondamentaux.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de mettre en œuvre l'ensemble des techniques pour :

- Acquérir une meilleure maîtrise de sa fonction
- Elargir le champ de ses compétences
- Utiliser l'essentiel des outils numériques
- Acquérir de bonnes pratiques et bon réflexes sur PC
- Être à l'aise avec les outils, matériels qui permettent de travailler en mobilité

DURÉE

3 jours.

CONTENU

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
 - le binôme cadre / secrétaire ou assistant(e)
 - 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
- Être positif (ve), 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

Pour la journée de formation sur les nouvelles technologies, pensez à apporter vos smartphones, tablettes et ordinateurs portables

VOS CONTACTS

02 99 52 54 52 (35)
 02 97 76 00 55 (56)
 02 96 58 69 86 (22 et 29)

DATES ET TARIFS

Calendrier actualisé en ligne ou format papier sur demande

LIEUX

Brest, Lorient, Quimper, Redon, Rennes, Saint-Brieuc

VALIDATION

Remise d'une attestation de compétences.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Apports méthodologiques.
 Mises en situation.
 Travaux en groupe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Remise d'un support pédagogique.