



Assistant.e

Optimiser sa fonction d'assistant(e)

Objectifs pédagogiques

- Favoriser l'acquisition de méthodes et outils nécessaires au poste de secrétaire-assistant(e) de direction,
- Compléter son champ de compétences et d'autonomie dans le rôle de « second » dans l'organisation de l'entreprise,
- Avoir les clés pour être le rôle « pivot » de l'information,
- L'acquisition ou le perfectionnement d'outils permettant la prise de décision.

Public

Vous êtes Secrétaire-Assistant(e) de Direction, Nouvellement nommé(e) ou en poste et souhaitez acquérir de nouveaux outils ou vous perfectionner dans vos connaissances,

Vous êtes Secrétaire amené(e) à assurer des remplacements d'assistant(e), de dirigeant ou de cadre ou vous êtes Secrétaire assurant la fonction d'assistant(e)

Nombre de participants : groupe de 4 à 8 personnes maximum.

Prérequis

Aucun

Équipe pédagogique

Sandrine SAVONNET, Intervenante professionnelle, experte dans le domaine de la communication, spécialisée en formation professionnelle continue depuis plus de 10 ans.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation collective dispensée en présentiel,
- Nombreux échanges favorisant la mise en commun d'expériences professionnelles à partir de cultures d'entreprises diverses,
- Pédagogie interactive et mise en situation sur des études de cas concrets.

Positionnement du stagiaire et individualisation du parcours de formation

Entretien de positionnement avec le conseiller formation et /ou avec le formateur.

Suivi et évaluation de la formation

Feuilles d'émargement, évaluation des acquis en cours de formation grâce à un QCM ou un quiz et questionnaires de satisfaction à chaud et à froid (à 6 mois)

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

Durée

2 jours, soit 14 heures de formation collective

Dates

Nous consulter

Horaires

08h30 - 12h00 et 13h30 - 17h00

Lieu

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban

Tarif

640.00 € HT soit 768.00 € TTC/ personne

Modalité d'accès

Demande d'informations par mail, téléphone, site internet B2M, visite au centre de formation.

Délais d'accès

Dépendant du type de formation INTER (dates fixées) ou INTRA (dates à établir), dans le cadre CPF, dans le respect des CGU.

Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Nous consulter

OPTIMISER SA FONCTION : CLARIFIER SON RÔLE ET SES FONCTIONS

- Connaître les exigences de la fonction d'assistante
- La prise d'initiatives multipliées
- La mise en place d'outils adaptés
- Clarifier ses responsabilités et sa marge d'autonomie
- Développer son rayonnement personnel par l'affirmation de soi
- Se faire apprécier en se faisant respecter

CONSTITUER UN TANDEM EFFICACE AVEC SON RESPONSABLE

- Connaître son « Chef » afin de le « coacher » plus efficacement
- Oser lui dire non lorsque c'est nécessaire
- Aller chercher l'information, la traiter et la lui soumettre pour qu'il puisse décider rapidement et en toute pertinence

LE TRAVAIL PAR OBJECTIF

- Clarifier objectifs, exigences et contraintes du métier
- Savoir organiser son temps
- Gérer le quotidien et planifier le long terme
- Déterminer ses domaines de compétences, et les tâches à déléguer

Les atouts de la formation

Enrichissement dans le groupe grâce aux différents participants

Expertise de l'intervenant