

Etre un.e assistant.e performant.e

Où en êtes-vous de vos relations avec votre manager ? Faites le point et montrez de quoi vous êtes capable en devenant un élément totalement indispensable mais aussi épanoui, apprécié et moteur du développement de l'organisation.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Faire le point sur ses compétences et ses axes de progrès
- Optimiser sa communication avec l'ensemble des personnes de son entourage professionnel (collègues, managers, clients, fournisseurs...)
- Etre force de proposition pour l'innovation
- Optimiser la rédaction et présentation de ses écrits complexes avec les logiciels bureautique
- Faire passer ses idées, s'affirmer
- Optimiser sa gestion du temps



Public Visé

Toute personne ayant pour fonction d'assister un ou plusieurs managers.



Pré Requis

Etre familiarisé.e avec les outils bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, diaporamas) : utilisation régulière de ces outils.

Les + métier

Où en êtes-vous de vos relations avec votre manager ? Faites le point et montrez de quoi vous êtes capable en devenant un élément totalement indispensable mais aussi épanoui, apprécié et moteur du développement de l'organisation.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Faire le point sur ses compétences et axes de progrès
- Optimiser sa communication avec l'ensemble des personnes de son entourage professionnel (collègues, managers, clients, fournisseurs...)
- Etre force de proposition pour l'innovation
- Optimiser la rédaction et présentation de ses écrits complexes avec les logiciels bureautique
- Faire passer ses idées, s'affirmer
- Optimiser sa gestion du temps

Méthodes pédagogiques

Exposé théorique
Formation axée sur la mise en pratique
Travaux individuels et corrections collectives
Formation participative
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Logiciel NSS qui permet une diffusion de contenus sur l'ensemble des postes informatiques ainsi qu'un contrôle à distance des réalisations des stagiaires.
Supports de cours

Qualification Intervenant.e-s

Formateur consultant spécialiste en secrétariat, communication et management

Parcours pédagogique

Identifier les points de collaboration manager/assistant(e)

Comprendre l'activité de son manager : missions, rôle, responsabilités
Comprendre son activité d'assistant(e) : missions, rôle, responsabilités (/à référentiel interne)
Effectuer le bilan de son poste : qualités requises, compétences indispensables à développer
Identifier le mode de fonctionnement professionnel et relationnel de son manager avec soi (style de management)
Identifier les savoir-faire et savoir-être nécessaires dans son activité pour une bonne synergie dans sa collaboration avec son manager
Savoir où commence et où s'arrête sa prise d'initiative pour solliciter son manager à bon escient
Faire le bilan des points à travailler en tant qu'assistant(e) pour optimiser la collaboration avec son manager
Faire un plan d'action et mettre en place une organisation négociée et partagée

Optimiser sa gestion du temps

Repérer les espaces de gain de temps
Savoir planifier et hiérarchiser pour atteindre des objectifs précis
Savoir filtrer et gérer les parasites du temps
Faire face aux urgences et gérer les conflits de priorité : prendre une décision satisfaisante
Organiser son bureau réel et virtuel
Anticiper et préparer ses absences et ses congés
S'organiser pour les absences de son hiérarchique

Etre force de proposition pour l'innovation

Créer des documents et outils de travail efficaces permettant d'analyser, suivre et améliorer des actions ou situations courantes

Améliorer sa communication interpersonnelle

Pratiquer l'écoute active – savoir reformuler
Savoir observer l'autre et adapter son langage à ses interlocuteurs

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Faire attention à sa gestuelle

Développer des relations positives avec des interlocuteurs différents : manager(s), collègues, clients internes et externes

Prévenir et transformer les tensions et les situations difficiles : atténuer sa pensée

Savoir s'affirmer

Développer la confiance en soi

Savoir dire « oui », savoir dire « non »

Mettre en avant et défendre ses idées devant son responsable

Être respecté et reconnu dans son poste : mettre en place une organisation durable « gagnant-gagnant »

Gérer ses émotions

Optimiser sa communication écrite

L'écrit dans l'entreprise : rôle et impact

Techniques rédactionnelles

Optimiser la rédaction et diffusion de ses e-mails (signature, modèles, mailing)

Les clés pour améliorer sa prise de notes

Les clés d'un compte rendu fidèle et efficace

Améliorer la présentation de ses écrits et gagner en efficacité (avec Word)

Ateliers

Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement Evaluation en cours de formation :
exercices Evaluation de fin de formation : Exercice / QCM Bilan
individuel des compétences acquises Questionnaire de satisfaction à
chaud Attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



Durée

28.00 Heures

4

Jours

Effectif

Groupe de 8 Personnes



Contactez-nous !

Valéry ROCHE

Responsable de site et chargée de développement

Tél. : 0696528571

Mail : vroche@strategie-info.com