

# Assistant administratif : S'organiser au quotidien

ORGANISER

Des outils simples et concrets pour mieux s'organiser, gagner en efficacité et réduire sa charge mentale.

Présentiel - Synchrone

## Public Visé

Assistant administratif / bras droit du dirigeant



## Pré Requis

Aucun

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Redonner à nos 24h quotidiennes, ses lettres de noblesse !  
Instaurer des principes d'organisation, à vivre avec exigence et indulgence  
Mettre en place des outils simples pour gagner en efficacité chaque semaine, chaque mois  
Mieux gérer son stress au quotidien et mettre son énergie au bon endroit !

## Parcours pédagogique

### 1. Mettre le temps au service de ses priorités = « le temps est un ingrédient, pas un accident ! »

Définir la Raison d'Etre de son poste et ses missions  
Clarifier les priorités, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles  
Identifier ses activités à plus forte valeur ajoutée  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance

### 2. Maîtriser l'art d'une organisation efficace et se créer les conditions de bien-être au quotidien

Identifier les pièges classiques et repérer les manifestations de ses perturbateurs  
Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée  
Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel  
Traiter les urgences et imprévus avec discernement  
Savoir gérer ses outils et en exploiter le potentiel (mails, agenda, téléphone), sans les subir

### 3. Agir sur la relation pour gagner en efficacité

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en étant Assertif  
Repérer ses marges de négociation : exprimer ses besoins, apprendre à dire non  
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité

### 4. Gérer son énergie pour être efficace dans la durée

Renforcer son énergie au quotidien en conscientisant les ressources nécessaires  
Mettre en place des trucs et astuces pour bien gérer son stress, faire preuve d'écologie de soi, lâcher prise avec les Accords Toltèques  
Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, études de cas.  
Un support et des documents sont adressés à chaque apprenant.

## Qualification Intervenant-e-s

Formatrices ayant plusieurs années d'expérience dans la formation et l'accompagnement des équipes et des managers. Spécialistes des transitions managériales et la culture de l'échec.

## Méthodes et modalités d'évaluation

Un quiz pour faire le point sur ses compétences. L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation et à la fin avec le quiz du départ.

Evaluation de la satisfaction du stagiaire et de l'atteinte des objectifs par questionnaire en fin de session

Signature par le stagiaire et le formateur d'une feuille d'émargement par demi-journée

Attestation de fin de formation

Certificat de réalisation

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour tout renseignement, veuillez prendre contact avec le référent handicap : 02 43 28 34 22 / [formations@btps72.fr](mailto:formations@btps72.fr)

## Durée

**14.00** Heures    **2** Jours