

Maîtriser son poste d'assistante

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0348



Objectifs

Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles
Gérer efficacement l'organisation et les priorités
Savoir traiter les demandes de chacun

Participants

Assistantes

Prérequis

Avoir obtenu une expérience significative sur un poste d'assistante

Programme

Clarifier ses missions

La fonction
Le rôle
La maîtrise
Les tâches
Le collaboratif

S'organiser au quotidien

Gérer son temps, les priorités, les urgences
Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger.
Gérer les interruptions et les imprévus.
Assurer le suivi des demandes et des actions
Créer des outils efficaces
Tirer profit de son agenda électronique.
La gestion des messages électroniques

Optimiser son classement

Les règles de base
La recherche de documents
Analyser les dysfonctionnements
La pertinence des types de classement
Le classement papier
Le classement informatique

Rédiger des documents efficaces

Les différents types d'écrits professionnels : e-mails, des lettres et des notes
Écrire pour être lu et compris
Comment écrire court et clairs
Rappels sur les pièges à éviter sur sa présentation de document
Rédiger des mails à bon escient

Définir les canaux de communication

Optimiser la circulation des informations
Utiliser des outils de suivi et de relance

Maîtriser son poste d'assistante

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0348



adhara.fr

Mieux communiquer auprès de ses interlocuteurs

Accueillir une personne (physique ou téléphonique)
Identifier les différentes personnalités et s'y adapter
S'affirmer sans agressivité
Faire confiance, inspirer confiance
Gérer les tensions et les conflits

Remarques

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.