

# DU OU DE LA SECRETAIRE CONFIRME (E) A L'ASSISTANT(E)



## PUBLIC CONCERNE

Secrétaires ou employés de bureau désirant évoluer vers un poste d'assistante.

## ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

## PRE-REQUIS

Maîtriser les bases du secrétariat

## DUREE

5 jours

## MODALITES

5 séances de 7 heures de cours

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux participants de :

- Situer le rôle d'assistante au sein de l'entreprise pour mieux collaborer avec les responsables.
- Comprendre l'importance de la communication orale et écrite dans une organisation
- Acquérir des outils d'organisation et de gestion du temps.
- Préparer et mettre en place les moyens pour organiser une réunion ou un événement professionnel.

## PROGRAMME

### 1. Savoir communiquer - Principes de base de la communication orale

- Ecouter
- Accueillir
- Gérer les appels
- Gérer un conflit dans le cadre de son travail
- Préparer une intervention orale
- Gérer ses émotions en situation professionnelle

### 2. Savoir rédiger

- Les différents écrits professionnels (courrier interne, courrier externe)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles

### 3. Traiter l'information

- La prise de notes – diverses méthodes

- Le compte-rendu

- L'utilisation efficace et professionnelle d'internet

### 4. Organiser et gérer son temps

- Principes de la gestion du temps
- Utiliser un gestionnaire de tâches (ex : TRELLO)
- Déterminer les activités prioritaires
- Recenser, planifier et prévoir les durées
- Respecter les contraintes
- Fixer et atteindre les objectifs

### 5. Concevoir et utiliser des outils de pilotage

- Créer un tableau de bord
- Optimiser les processus administratifs (traçabilité, procédure, mode opératoire, etc.)
- Préparer une réunion en présentiel ou en distanciel

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter le programme
- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Nombreuses résolutions de cas pratiques
- Mises en situation et évaluation des acquis

## **MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES**

- Un formateur qualifié et expérimenté dans les métiers du secrétariat
- Une salle de formation climatisée et équipée de moyens modernes
- 1 grand écran LCD à rétroéclairage LED 55'
- Accès au WIFI
- Accès à notre plate-forme e-learning DIGIFORMA
- Fourniture de supports papier et numériques

## **MODALITES D'EVALUATION**

- Évaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur évalue le niveau de pratique et les attentes des participants.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Evaluation qualitative à chaud en fin de formation

## **VALIDATION DE LA FORMATION**

Attestation de formation

## **CALENDRIER DE REALISATION**

Selon planning diffusé

## **COUT DE LA FORMATION**

1 575 €uros par participant

Tarif dégressif à compter de 2 participants. Nous consulter.