

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.