

# FORMATION A L'ASSISTANAT ET AU SECRETARIAT

## Améliorer sa communication et son efficacité professionnelle



### Objectifs

- Permettre à toute Assistante ou Secrétaire d'avoir une vision complète de sa fonction et lui donner les moyens de l'exercer efficacement
- Apprendre à adopter d'emblée des attitudes pro-actives et des savoir-faire performants
- Acquérir et renforcer les compétences nécessaires pour assumer la fonction d'assistante auprès d'un directeur
- Maîtriser les techniques d'organisation et de communication au sein d'une équipe de managers dont on est l'Assistante ou la Secrétaire
- Maîtriser les techniques de la communication écrite et orale en situation professionnelle



### Programme

#### Le métier d'Assistante

Connaitre son poste de travail, définir son rôle au sein de l'entreprise, adapter ses comportements à ses missions et à son environnement, mieux se connaître pour mieux optimiser le travail en équipe, évaluer ses compétences et les faire valider par son hiérarchie, se fixer des objectifs de progrès.

#### Aspects relationnels

Les canaux de la communication, analyser son comportement et la qualité de son relationnel, repérer les obstacles à la bonne communication, s'approprier des techniques de communication efficaces.

#### Aspects organisationnels

Connaitre les lois et les principes de la gestion du temps, savoir estimer la durée des actions pour respecter les délais, acquérir une méthode d'organisation efficace et en mesurer objectivement ses effets, classer dans les meilleures conditions, préparer des réunions et en assurer le suivi.



### Modalités pratiques

**Prérequis:** première expérience dans la fonction

**Durée :** 21 H

**Méthodologie :** 20 % théorique – 80 % pratique

**Déroulement :** présentiel ou distanciel ou mixte

**Certification :** SIGMUND

Evaluation : points forts / Axe de développement + quizz tout au long de la formation

**Tarification :** 1 312,5 € HT

**Eligibilité :** dispositif formation professionnelle

#### Aspects informationnels

Identifier clairement son environnement professionnel, peaufiner son descriptif de fonction, comprendre les réseaux d'informations, percevoir les zones individuelles d'influences, anticiper les demandes, assurer sa propre veille technologique.

#### L'importance de la communication écrite et orale

Les enjeux de la communication orale et écrite, repérer les obstacles de la communication, savoir s'exprimer clairement, savoir regarder et écouter, savoir transmettre une information écrite en appliquant les règles de la structure d'un écrit.

Préparer un dossier pour faciliter la prise de décision en réunion  
Jouer pleinement le rôle de "rapporteur" en réunion pour formaliser les décisions et rédiger un compte rendu efficace.

