

ASSISTANT(E), FAITES DE VOTRE ORGANISATION UN ATOUT

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour savoir planifier l'activité, apprécier les priorités, gérer son temps et négocier au besoin avec les différents interlocuteurs. Aujourd'hui, l'assistant(e), véritable professionnel(le) de l'organisation, doit faire preuve d'initiative, de dynamisme, être organisé(e) pour lui-même/elle-même et pour les autres.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Tenir efficacement son rôle d'interface entre les managers et les autres interlocuteurs,
- Maîtriser son activité et acquérir des méthodes pour optimiser son organisation de travail.

» Participant

Assistant(e) souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps dans le cadre de son activité professionnelle Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

» Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Programme

- Diagnostiquer son style d'organisation
 - Réflexions et échanges sur sa personnalité, son système de gestion du temps Analyse de ses forces et de ses faiblesses
 - Analyser sa fonction pour organiser efficacement son activité
 - Analyser son poste et ses activités
 - Identifier les tâches récurrentes, prioritaires et le temps subi
 - Appliquer une méthode pour établir ses priorités en fonction de ses objectifs de mission. Savoir organiser et s'organiser
 - Etablir un plan de journée en fonction de ses priorités
 - Planifier son activité, organiser son agenda et celui des autres
 - Identifier les pertes de temps dans une journée, celles sur lesquelles vous pouvez agir et chercher à les limiter
 - Adopter une discipline personnelle et se constituer des rituels.
 - Adopter des bonnes pratiques et des outils d'organisation
 - Connaître les règles d'or de l'organisation
 - Gérer et faciliter l'accès à l'information : gérer ses mails efficacement, bien utiliser les outils bureautiques et l'ordinateur en réseau, bien classer et organiser le classement collectif
 - Organiser des réunions, des déplacements, des manifestations.
 - Gérer les "gros dossiers" sur le long terme en mode projet
 - Etre efficace dans la rédaction de synthèses et de compte-rendus
 - Optimiser son temps avec les autres et face aux imprévus
 - Favoriser l'autonomie de l'équipe
 - Savoir dire non quand cela est nécessaire
 - Utiliser les outils web de travail collaboratif
 - Proposer des améliorations dans l'organisation de l'équipe. - Etre l'assistant(e) de plusieurs managers
 - Spécificités et contraintes d'organisation
 - Comment réussir à donner satisfaction à tous, y compris à soi
 - Les + de la formation :
- Les ateliers d'échanges sur les pratiques favorisent l'analyse de pratique, le feedback et la contextualisation des apprentissages.
- Pédagogie innovante proposant des activités interactives (ateliers ludo-pédagogique).

ASSISTANT(E), FAITES DE VOTRE ORGANISATION UN ATOUT

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

ASSISTANT(E), FAITES DE VOTRE ORGANISATION UN ATOUT

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

1225€ net de taxe / personne certification
non comprise

Durée

2 jour(s)
14 heure(s)

Autres détails