

## Assister une équipe

### Durée de la formation :

2 jours

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Pré-requis :

Secrétaires & Assistantes.

### Objectifs :

Renforcer son esprit d'équipe

S'adapter à la diversité des personnalités et attentes des managers.

Mieux s'organiser pour assumer la charge de travail et la continuité du service.

Développer la compétence individuelle et collective

### Cours suivant :

-

### Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

### Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

### Module 1 : Agir au sein de l'équipe pour une collaboration réussie

Comprendre les facteurs de réussite d'une équipe qui gagne.

Repérer les différents profils d'acteurs de son équipe et en tirer profit

Identifier les missions de chacun des cadres et les enjeux pour l'assistante

### Module 2 : L'assistante au cœur du maillage

Les 5 phases d'évolution d'une équipe

Les comportements positifs lors de chaque phase

Définir l'esprit « prestataire de services » pour s'impliquer dans la logique client-fournisseur

### Module 3 : S'organiser pour dégager les priorités vraies

Créer les outils nécessaires à une bonne organisation d'équipe

Gérer son temps et les priorités vraies : raisonner en délais et en enjeux

Savoir répartir les tâches : conjuguer expertise et polyvalence

### Module 4 : Tirer profit des nouvelles technologies

Mettre en place les outils pour répondre aux demandes de renseignements

Gérer l'information du service pour la rendre accessible

### Module 5 : Contribuer à l'organisation générale et savoir proposer des changements

Développer son esprit critique

Intégrer la satisfaction client au quotidien

## Assister une équipe

### Module 6 : Mettre en place des relations constructives en équipe

De la relation hiérarchique à la relation fonctionnelle

Faire passer les messages dans l'équipe

Adopter des réflexes constructifs et dépasser les aprioris

Donner, demander, recevoir : la communication au service de l'équipe

Se sentir co-responsable de la qualité des relations et de la performance de l'équipe

### Module 7 : Négociier au quotidien

Arbitrer les conflits dès leur apparition

Bien écouter pour mieux se faire entendre : écoute active

Préparer une démarche et la négocier

#### Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>