

Secrétaires, devenez assistantes

Durée de la formation :

2 jours

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

-

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

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 1 : Définir le parcours qui conduit de la fonction de secrétaire à celle d'assistante

Objectifs et missions, tâches : faire le bilan de son poste et lui donner un sens

Situer les différents niveaux de valeur ajoutée dans les tâches de secrétariat

Comprendre la notion de compétence, évaluer sa marge de manœuvre : ce qui vient de moi, ce qui vient de mon environnement, ce sur quoi je peux agir

Diagnostic personnel

Module 2 : Comprendre l'évolution du métier et se projeter dans l'avenir

Mesurer les changements déjà réalisés et leur origine

Identifier les nouvelles évolutions et leurs conséquences prévisibles sur le métier

Dégager les pistes d'évolution personnelle souhaitées dans ce contexte

En déduire son plan d'action personnel

Module 3 : Développer les compétences d'une gestionnaire

S'intéresser à la gestion et savoir y participer

Tenir des budgets et en rendre compte

Comprendre les chiffres et acquérir les ordres de grandeurs

Module 4 : Contribuer activement à l'organisation générale

Gérer son temps et mesurer les priorités

Organiser au mieux les tâches pratiques et développer l'autonomie et le confort de l'équipe

Optimiser le fonctionnement du secrétariat pendant son temps d'absence (temps partiel, 35 heures...)

Mettre en place les meilleurs outils pour permettre l'accès aux informations

Développer son rôle dans l'utilisation des outils électroniques



Secrétaires, devenez assistantes

Module 5 : Développer son potentiel personnel

Pratiquer la lecture active pour bien comprendre et traiter les informations

Acquérir des méthodes d'analyse des informations

Module 6 : Développer la qualité de ses relations

S'adapter à la multiplicité des interlocuteurs

Prendre appui sur ses ressources positives

Apaiser les conflits et faire face aux situations difficiles

Négocier gagnant-gagnant

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>