


Adaptation à l'emploi des secrétaires/assistantes de direction

<p>Objectifs : Connaître les responsabilités de la secrétaire de direction, savoir organiser son travail, gérer son temps et suivre les dossiers ou les décisions. Acquérir les techniques de la communication professionnelle, savoir gérer les conflits et maîtriser son stress. Savoir traiter l'information, travailler en équipe ou en réseau et être capable de suivre un projet.</p>	<p>Personnes concernées : Secrétaires et assistantes. Personnel accédant à la fonction</p> <p>Pré requis : aucun.</p>
PROGRAMME	
<p>Responsabilités, organisation et gestion du temps</p> <p>La fonction de secrétaire de direction et ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mission, activités, savoir-faire et comportements ❖ Représentation et image : du service, du responsable hiérarchique ❖ Intermédiaire et relais d'information ❖ Obligation de réserve, secret professionnel <p>L'organisation du poste et du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les bases de l'organisation ❖ L'analyse de l'activité et la répartition des tâches ❖ Les flux d'informations : fréquences, importances ❖ Le travail en binôme, le travail en équipe <p>La gestion du temps et des priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les rythmes imposés par l'activité ❖ Qualification du travail : importance, urgence, priorités ❖ Planification et anticipation ❖ Le temps de la secrétaire, le temps de sa hiérarchie <p>Le suivi des dossiers et des décisions</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plannings et échéanciers ❖ Classement efficace : plan et méthode ❖ Les outils informatiques (en fonction de l'environnement) ❖ L'exécution des décisions, responsabilités et délégations <p>Communication, travail en équipe, suivi de projets</p> <p>La communication professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La secrétaire en situation de communication ❖ La connaissance de soi et la connaissance des autres, les cadres de référence ❖ Les relations interpersonnelles : les transactions, les jeux ❖ Les difficultés de la communication : bruits, distorsions, projections ❖ Les situations conflictuelles : gestion du stress et des problèmes ❖ L'affirmation de soi et le respect des autres – savoir dire « oui » et « non » <p>Le traitement des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'analyse et le tri des informations ❖ La lecture sélective et la qualification de l'information : pour qui ? pour quoi ? ❖ La prise de notes et la pratique du résumé ❖ La transmission de l'information ❖ Le classement, la conservation et la mise à jour des informations <p>Le travail en réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le réseau hiérarchique : règles de collaboration, méthodes de travail, filtrage, tampon, suppléance ❖ Le réseau professionnel interne : l'équipe, les autres secrétaires de direction – partage du travail et des outils, rôle d'organisation, de recherche d'amélioration, d'échange de bonnes pratiques ❖ Le réseau des partenaires et correspondants externes : fonction d'accueil, de « public relation » ❖ Le travail collaboratif : état des lieux et prospective <p>Le suivi de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le projet répond à des besoins : détection et analyse ❖ Le projet est structuré dans le temps : cahier de charges, plan d'action, indicateurs de suivi, étapes de réalisation, indicateurs de suivi ❖ Le projet est confié à une équipe : rôles et fonctions ❖ Le projet est évalué : présentation, communication et reporting et cadrage 	<p style="text-align: center;">PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur Très expérimenté, expert en techniques de secrétariat.</p> <p>Méthode pédagogique</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Exercices de découverte, analyse du poste et débats. Grille d'analyse d'une semaine de travail, analyse individuelle et de groupe. Etude de cas et débat de synthèse. Exposé avec visuels. Présentation d'outils, mise en situation et débats de groupe. Retour d'expériences et travaux de groupes filmés. Travaux de groupe : la cartographie des relations professionnelles. Exposé sur le groupware et débat.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises Tarif par personne</p> <hr/> <p style="text-align: center;">2 jours</p> <hr/> <p style="text-align: center;">1 150 €</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Réf : SE018</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France

Formation Adaptation à l'emploi des secrétaires / assistantes de direction

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Toutes les formations Secrétariat de notre organisme de formation sur www.proformalys.com