

Spécial Assistant(e): Les 7 clefs de l'excellence professionnelle



Date de mise à jour : 24/01/2019 | Ref: 12_AF_000001819

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'acquérir les éléments indispensables à la maîtrise parfaite du rôle d'assistant(e) dans les organisations actuelles. Au cours de ces 8 journées consacrées à la fonction d'assistant (e), vous appréhendez toutes les techniques et les qualités requises pour mener à bien votre mission auprès de votre manager.

L'objectif de cette formation est d'acquérir les éléments indispensables à la maîtrise parfaite du rôle d'assistant(e) dans les organisations actuelles. Au cours de ces 8 journées consacrées à la fonction d'assistant (e), vous appréhendez toutes les techniques et les qualités requises pour mener à bien votre mission auprès de votre manager.

L'objectif de cette formation est d'acquérir les éléments indispensables à la maîtrise parfaite du rôle d'assistant(e) dans les organisations actuelles. Au cours de ces 8 journées consacrées à la fonction d'assistant (e), vous appréhendez toutes les techniques et les qualités requises pour mener à bien votre mission auprès de votre manager.

L'objectif de cette formation est d'acquérir les éléments indispensables à la maîtrise parfaite du rôle d'assistant(e) dans les organisations actuelles. Au cours de ces 8 journées consacrées à la fonction d'assistant (e), vous appréhendez toutes les techniques et les qualités requises pour mener à bien votre mission auprès de votre manager.

Programme de la formation

1-La fonction de Manager/La fonction d'assistant(e) Manager-

Comprendre les spécificités de la fonction

Identifier les compétences clés du métier : savoir, savoir-faire, savoir-être

2-Positionner son rôle et ses missions dans l'organisation

« Actualiser » la dynamique de coopération et de collaboration constitue un enjeu important pour l'organisation.

Identifier la spécificité de la fonction et de ses implications

Évaluer l'étendue du champ d'action de l'assistant(e)

Comprendre les enjeux du rapport avec la coordination

Définir et maintenir les paramètres d'une bonne collaboration

Créer le guide des procédures du poste : méthodes et applications

3- Savoir travailler avec le manager et l'équipe

Identifier les conditions d'une collaboration réussie

Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de l'équipe

Savoir satisfaire les attentes

Gérer son agenda et celui de son manager

4-Optimiser ses capacités de communiquant

Ce module de formation permettra aux participants de comprendre le processus de la communication et intégrer ses principales composantes, afin d'adapter sa communication au profil de son interlocuteur, de développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles et de renforcer sa capacité de persuasion pour donner de l'impact à ses idées

Identifier les paramètres essentiels de la communication

Mieux se connaître pour communiquer avec les autres

Comprendre ce qui se joue dans les relations de face-à-face

Comprendre que « la signification d'un message est donné par la réaction qu'il suscite»

Gérer l'information reçue et donnée

Renforcer ses connaissances sur les réflexes d'une démarche orientée solutions

Contribuer à la résolution des problèmes

5-Gérer son temps de travail et ses priorités :

Ce module de formation permettra aux participants: d'anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Identifier les paramètres de la gestion de ses activités d'après la matrice d'Eisenhower

Comment distinguer l'important de l'urgent.

Anticiper pour éviter d'être débordé

Renforcer ses capacités à planifier.*

Faire évoluer l'emploi de son temps

Analyser l'utilisation de son temps à partir de la fiche de relevé d'activités

Décider d'un plan d'actions personnalisé et de développement

6-Gérer les informations et classer avec méthode

Connaître les règles d'un classement efficace

Utiliser la méthode adaptée

Savoir archiver et définir les règles de conservation des documents

Mettre en oeuvre un plan de classement évolutif

Organiser le classement électronique des documents

7-Courriers et e-mails

Concevoir et rédiger des écrits structurés

Soigner la forme et la présentation des écrits : les règles fondamentales-Améliorer son style

Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

56 heures en centre

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

La maîtrise des savoir-faire et des savoir être de base est requise pour répondre aux exigences du métier : organisation, communication, fiabilité, etc. Certaines personnes sont amenées à exercer le métier d'assistant(e) sans avoir bénéficié d'une formation initiale. Ce cycle court a pour objectif d'apporter les compétences

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Responsable :

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : M. Daniel BILLY

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

fax : 05 94 29 93 12

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

MASTER FORMATION

SIRET: 52232922600032

97300 Cayenne

Responsable : BILLY

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Site web : <http://www.masterformation.gf>

Contactez l'organisme

Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 23/05/2019 au 26/09/2019

débutant le : 23/05/2019

Adresse d'inscription

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

MASTER FORMATION

SIRET : 52232922600032

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Contactez l'organisme