

STAGE

## Secrétaire, devenez assistante

Donner un nouvel élan à votre carrière

“L'évolution du métier de secrétaire se retrouve dans le terme "d'assistante". Si tout le monde utilise cette appellation, il est moins sûr que chacun lui donne le même sens ! Cette formation vise à mettre en lumière et à développer les compétences qui font dire : "elle est une véritable assistante".”

### Pour qui ?

- ▣ Secrétaires souhaitant évoluer vers la fonction d'assistante.
- ▣ Secrétaires en prise de fonction d'assistante.
- ▣ Assistantes débutantes.

### Objectifs

- ▣ Situer la fonction d'assistante : rôle, missions et performances attendues.
- ▣ Renforcer et développer les compétences nécessaires pour passer d'un métier à l'autre avec succès.
- ▣ Développer son rôle et apporter de la valeur ajoutée.

### Programme

#### 1\_ Secrétaire ou assistante : quelles différences ?

- Situer les contributions attendues par l'entreprise.
- Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel.
- Identifier les pistes d'évolution personnelle : les compétences à renforcer et à développer.

#### 2\_ Développer ses compétences de gestionnaire

- Comprendre l'utilité des outils de gestion.
- Préciser les rôles respectifs du tableau de bord et du budget.

#### 3\_ Contribuer activement à l'organisation du service

- Gérer son temps et celui de l'équipe.
- Établir et suivre les priorités.
- Mettre en place les meilleurs outils pour partager les informations et capitaliser les bonnes pratiques.

#### 4\_ Traiter les informations et suivre un dossier

- Collecter et trier les informations pertinentes.
- Savoir repérer l'essentiel : l'apport des techniques de lecture active.
- Organiser un dossier : de la bonne compréhension de la demande à la structuration du dossier.

#### 5\_ Travailler efficacement en équipe

- Se faire reconnaître comme assistante.
- Établir des relations constructives.
- Savoir argumenter, alerter et être force de proposition.

**e-learning** : Modules d'autoformation à distance qui peuvent être suivis pendant ou à l'issue de votre formation.

- Construire et exploiter un budget
- Lire vite et retenir l'essentiel
- Mieux se connaître pour mieux communiquer

### Z Les + de cette formation Z

- ▣ **Un dossier préliminaire** permet à chaque participante de faire un point avec son responsable hiérarchique.
  - ▣ **Une formation personnalisée.** Autodiagnostic des compétences à développer. Plan d'actions personnel.
  - ▣ **Une pédagogie active et une formation pratique.** Un jeu pédagogique sur le traitement de l'information, des exercices pratiques, des études de cas.
- e-learning** : Modules d'autoformation à distance qui vous permettent d'approfondir et de compléter certains thèmes étudiés

<b>2 JOURS</b> Réf. 1902  46 €HT Paris 40 €HT Régions	<b>1070 €HT</b>	Paris	16 sep > 17 sep	Lyon	Marseille	Nantes	Toulouse
		21 jan > 22 jan 18 fév > 19 fév 25 mars > 26 mars 29 avr > 30 avr 3 juin > 4 juin 8 juil > 9 juil	21 oct > 22 oct 25 nov > 26 nov 16 déc > 17 déc	1 avr > 2 avr 17 juin > 18 juin 23 sep > 24 sep 2 déc > 3 déc	18 mars > 19 mars 3 juin > 4 juin 23 sep > 24 sep 18 nov > 19 nov	8 avr > 9 avr 24 juin > 25 juin 9 sep > 10 sep 16 nov > 17 nov	20 mai > 21 mai 9 sep > 10 sep 25 nov > 26 nov