

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

Les + de cette formation

- 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

2 JOURS

Réf. 1902

46 €HT Paris
40 €HT Régions

1070 €HT

Paris

21 jan > 22 jan
18 fév > 19 fév
25 mars > 26 mars
29 avr > 30 avr
3 juin > 4 juin
8 juil > 9 juil

16 sep > 17 sep

21 oct > 22 oct
25 nov > 26 nov
16 déc > 17 déc

Lyon

1 avr > 2 avr
17 juin > 18 juin
23 sep > 24 sep
2 déc > 3 déc

Marseille

18 mars > 19 mars
3 juin > 4 juin
23 sep > 24 sep
18 nov > 19 nov

Nantes

8 avr > 9 avr
24 juin > 25 juin
9 sep > 10 sep
16 nov > 17 nov

Toulouse

20 mai > 21 mai
9 sep > 10 sep
25 nov > 26 nov