Assistant(e)s, gérer et partager l'information avec des outils digitaux

Accompagner la culture du digital au sein de votre équipe

Pour qui

- Assistant(e), Secrétaire, Assistant(e) de direction, Office Manager.

Enjeu : Acquérir les fondamentaux

Prérequis

- Maîtriser l'utilisation d'un PC et la navigation sur Internet.

Objectifs

- Organiser et hiérarchiser l'information en prenant en compte l'ensemble des flux et la diversité des supports de communication.
- Tirer parti des outils digitaux pour renforcer son efficacité et celle de l'équipe.
- Jouer son rôle d'accompagnement et impliquer l'équipe dans le choix des solutions.

Programme

1/ En amont du présentiel

- Un autodiagnostic pour repérer mes points d'appui et les situations à travailler.

2/ Mettre en place une organisation fiable, efficace et évolutive

- Faire l'inventaire des informations transmises et réceptionnées.
- Prendre en compte la diversité des supports de communication :
  - mails, téléphone, Intranet, espaces collaboratifs.
- Identifier les bonnes pratiques pour chaque canal de diffusion.
- Hiérarchiser l'information et décider de sa gestion.
- Choisir et organiser les supports de communication :
  - plan de classement, compte-rendu, procédure, charte.

3/ Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration et l'échange

- Planifier et organiser une réunion en ligne.
- Partager des notes, des documents en mode synchrone ou asynchrone.
- Favoriser l'émergence d'idées à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.
- Créer un questionnaire en ligne pour recueillir des informations ciblées, effectuer un sondage.
- Exploiter des webapps pour faciliter l'organisation d'un évènement.
- Marquer les esprits avec une video, un tutoriel, un nuage de mots, des apps ludiques.

4/ Jouer son rôle d'accompagnement et impliquer l'équipe

- Se positionner comme personne "Ressources" pour l'équipe.
- Être proactive et trouver des solutions innovantes.
- Accompagner les changements de pratique avec pédagogie.
- Impliquer l'équipe pour trouver la meilleure solution collaborative.

5/ Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

- Des conseils toutes les semaines pour appliquer mon plan d'actions.

Points forts / Moyens pédagogiques

- Formation opérationnelle et concrète : chaque participant(e) repart avec une sélection d'outils digitaux directement exploitables.
- Formation prenant en compte les deux aspects de la gestion de l'information : l'organisation (méthodes et outils) et le relationnel (adopter la bonne posture et faire adhérer l'équipe).

4 REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h présentiel) **+ activités à distance** (en complément)

Réf. **8873**

38 €HT Paris

1 300 €HT Prix INTER

3 720 €HT Forfait INTRA*

* Détails sur cegos.fr

Dates et villes

Sur cegos.fr, retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant la Réf. 8873

Formation proposée à Paris

Dans le cadre de notre démarche qualité, nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants : « à J+1 » dès le lendemain de la fin de la formation. Sanction de la formation : à l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

© Cegos 2019

Sessions Inter 2019 - Pour organiser cette formation chez vous en Intra, merci de nous communiquer vos dates - Référence 8873

Qualité des formations :
Cegos est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001, qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles sur Cegos.fr en tapant la référence 8873
Toutes nos formations sont réalisables dans votre entreprise à la date qui vous convient.
Document créé le 17/02/2020