



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Assistant(e) : les clés de l'efficacité professionnelle

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Ce stage vous montrera comment améliorer votre organisation en gérant votre temps et votre stress d'une manière constructive et efficace. Il vous apportera les clés pour mieux vous positionner dans votre environnement professionnel et pratiquer une communication efficace dans toutes les situations.

Objectifs

- | Cerner les principes d'une communication constructive
- | Adapter sa communication au contexte
- | Apaiser les situations de crise
- | Organiser son temps pour gagner en efficacité
- | Canaliser son stress

Public

| Tout(e) assistant(e) qui souhaite développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Se positionner dans son environnement professionnel

- | Comprendre les quatre postures de communication.
- | Eviter les postures infructueuses : fuite, manipulation, agressivité.
- | Développer son assertivité face à des managers, clients internes/externes, fournisseurs.

Pratiquer une communication efficace

- | Connaître les règles de base de la communication
- | Faire preuve d'empathie.
- | Comprendre les leviers de motivation de son interlocuteur.
- | Réflexion collective Atelier en binômes sur les savoir-être de communication.

Vendre ses idées

- | Préparer son intervention.
- | Définir son objectif de communication.
- | Elaborer un argumentaire performant.
- | Savoir rebondir face aux répliques inattendues.
- | Mise en situation Simulations de situations professionnelles filmées.

Gérer les situations de crise

- | Reconnaître les différents types de conflits.
- | Savoir faire face à l'agressivité, évaluer le seuil d'acceptabilité.
- | Gérer ses émotions négatives : peur et colère.
- | Renforcer les attitudes d'affirmation de soi.
- | Savoir dire non.
- | Mise en situation Simulations filmées de situations conflictuelles.

Référence	APF
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 500 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 25 au 26 juin 2026

du 23 au 24 novembre 2026

PARIS

du 25 au 26 juin 2026

du 23 au 24 novembre 2026

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Organiser ses idées grâce à la carte mentale

- | Découvrir la technique du mind-mapping.
- | Cartographier l'organisation d'un projet.
- | Prendre une décision.
- | Elaborer un pense-bête détaillé et lisible.
- | Exercice En binômes, élaborer une carte mentale réutilisable en situation professionnelle.

Gérer son temps

- | Connaître ses propres messages contraignants.
- | Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- | Distinguer l'important de l'urgent.
- | Repérer et neutraliser ses "voleurs temps".
- | Savoir prioriser les tâches.
- | Exercice Construire une matrice pour classer ses activités professionnelles.

Gérer son stress

- | Identifier les déclencheurs du stress.
- | Apprivoiser et interpréter les symptômes.
- | Savoir se distancier par rapport à son propre stress et à celui de son entourage.
- | Mettre en place des solutions simples et efficaces.
- | Réflexion collective Réflexion en binômes sur le stress. Réaliser une feuille de route.

Méthode pédagogique

- | Approche pratique et participative avec mises en situations filmées, réalisation de questionnaires, partages d'expériences, réflexion en ateliers.
- | Questionnaire de positionnement.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.