



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Assistant(e) et secrétaire, les bonnes pratiques du métier

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | gérer le temps et organiser les tâches
- | éviter les tensions contre-productives
- | entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie

Public

- | assistant(e)s et aux secrétaires

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Positionner son rôle dans l'organisation

- | La définition de la fonction et ses implications.
- | L'étendue du champ d'action de l'assistant(e).
- | Se faire reconnaître dans la culture de l'organisation.
- | Comprendre les enjeux du rapport avec le management.
- | Définir et maintenir les paramètres d'une bonne collaboration.
- | Comment "manager son manager" ?
- | Les attitudes réactives et proactives.
- | Etre force de proposition.

Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie

- | Les attitudes dans les relations en face-à-face.
- | Faire passer un message avec diplomatie.
- | Savoir argumenter et convaincre.
- | Formuler une critique de manière constructive.
- | Négocier avec son manager.
- | Gérer les tensions et les conflits.
- | Travaux pratiques Mises en situation.

Gérer son activité

- | Les lois et principes de la gestion du temps.
- | Fixer et lister les objectifs.
- | Lister les activités.
- | Déterminer le degré de priorité.
- | Les facteurs associés à une bonne gestion de l'activité.
- | Des solutions applicables à la perte de temps et d'énergie.
- | Éviter les tensions contre-productives.
- | Éviter les surcoûts.
- | Travaux pratiques Test sur les capacités d'organisation.

Connaître ses "voleurs" de temps

- | Quels sont vos voleurs de temps ?
- | Gérer les interruptions : téléphone, imprévus, changement de priorité, distractions.
- | Le manque d'objectifs, de planification, de priorités.
- | La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire " non ".

| | |
|-----------|---------------|
| Référence | ASS |
| Durée | 2 jours (14h) |
| Tarif | 1 390 €HT |

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 24 au 25 juin 2024
- du 23 au 24 septembre 2024
- du 25 au 26 novembre 2024

PARIS

- du 17 au 18 juin 2024
- du 16 au 17 septembre 2024
- du 18 au 19 novembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Le manque d'organisation.
- | Les réunions mal préparées.
- | L'information incomplète ou en retard.
- | L'absence de classement des informations.
- | Travaux pratiques Identification des voleurs de temps et recherche de solutions.

Définir efficacement ses priorités

- | Définir des objectifs.
- | Elaborer la matrice des priorités de son poste.
- | Définir et lister les priorités, l'urgent et l'important.
- | Elaborer un plan de journée.
- | Organiser les réunions et manifestations.
- | L'organisation matérielle d'une réunion.
- | Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique).
- | Gérer l'agenda de son manager.
- | Travaux pratiques Elaboration de ses priorités : construction d'un plan de journée. Préparation d'une réunion.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

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.