

Catalogue de : Assistant



Sommaire

- 1 Assurer la qualité d'un centre de relation client
- 2 Assistant(e) RH: les bases pour réussir dans la fonction
- 3 Assistant(e)s du service import export
- 4 L'assistant(e) juridique
- 5 Assistant(e) de gestion
- 6 Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos clients
- 7 Assistant(e) de direction commerciale
- 8 Assistant(e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité
- 9 Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe
- 10 Assistant(e): les 3 missions clés du métier
- 11 Assistant(e)/Manager : un binôme performant
- 12 Assistant(e)s, gérer et partager l'information avec des outils digitaux
- 13 Certification avec tutorat du cycle Assistante de Direction
- 14 Cycle Assistant(e) de direction
- 15 Hôtesse-standardiste, un métier de communication en première ligne
- 16 Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités
- 17 Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle
- 18 Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone
- 19 Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces
- 20 Spécial Assistant(e)s : Renforcer son aisance à l'oral
- 21 Spécial Assistant(e)s: tableau de bord et suivi budgétaire
- 22 Assistant(e) et secrétaire, les bonnes pratiques du métier
- 23 Senior en entreprise : valoriser et transmettre son expérience

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56







- 24 Assistant(e) commercial(e) et ADV, le métier assurer l'interface avec les commerciaux et fidéliser les clients Full learning
- 25 "Secrétaire et assistant(e), les fondamentaux"
- 26 Assistant(e) de gestion, le métier collecter et analyser les données comptables et financières
- 27 Assistant(e) commercial(e) et ADV, le métier assurer l'interface avec les commerciaux et fidéliser les clients
- 28 Assistant(e) : mieux communiquer par téléphone
- 29 FORMATION EN TECHNIQUES D'ARCHIVAGE
- 30 PRODUCTION DE PÉTROLE ET INSTALLATIONS DE TRAITEMENT





Assurer la qualité d'un centre de relation client



2 Jours (14 Heures)



Description

Les centres d'appel sont devenus en quelques années des éléments stratégiques de vente des entreprises. La mise en œuvre d'une démarche qualité adaptée au sein de cette activité assure de répondre aux attentes des clients. Elle peut aussi, selon l'ambition de la direction, permettre de créer un véritable atout concurrentiel de l'entreprise. Ce nouveau stage, construit sur deux jours, vous donne les outils pour construire une organisation simple mais performante.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Responsable de centres d'appels. Responsable de centre de relations client CRC. Responsable qualité d'entreprises de services.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux et principes de la démarche qualité au sein d'un centre de relation clients
- Identifier les outils les plus adaptés pour mettre en place un système de management qualité pertinent

- Les enjeux de la qualité dans un centre de relation client
- Assurer la qualité de service d'un centre d'appels
- · Les référentiels existants
- Engager le progrès continu





Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

L'assistant(e) Ressources Humaines est une fonction clé sur laquelle le (ou la) DRH doit pouvoir s'appuyer. Relais sur certains dossiers, gestionnaire sur d'autres, il est indispensable qu'il (elle) ait une vue d'ensemble de la fonction afin d'être l'interlocuteur privilégié des salariés et de l'encadrement. Pour mener à bien sa mission, il (ou elle) doit acquérir des bases indispensables. C'est l'objectif de cette formation.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH. Assistant(e) du RRH ou DRH. Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction.

Prérequis

 Afin de rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective.

Les objectifs de la formation

 Assister le DRH ou RRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes; Renseigner les salariés Participer à l'expérience collaborateur

Programme de la formation

- Avant le présentiel
- Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





- Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise
- Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail



Assistant(e)s du service import export



4 Jours (28 Heures)



Description

Le succès d'une entreprise à l'Export et la rentabilité des opérations reposent sur la parfaite maîtrise des ventes, de la prise de commandes au paiement intégral. Trouver les bons documents douaniers, connaître la réglementation, sélectionner le meilleur mode de paiement, maîtriser les opérations et être réactif dans le traitement des problèmes : l'assistant ADV joue un rôle pivot pour assurer le bon déroulement de chaque commande. Concrète, complète, cette formation assistant(e) export constitue la formation de référence des collaboratrices et des collaborateurs du service Export.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) commerciale, assistant(e) Import-Export, assistant(e) gestion clientèle Export, technicocommercial sédentaire, secrétaire Export qui contribue au développement international de l'entreprise.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Acquérir de l'autonomie pour gérer et suivre efficacement un portefeuille clients à l'export
- Optimiser la gestion des affaires en conciliant excellence de qualité administrative et maîtrise des coûts
- Prévenir les impayés et réduire les coûts des litiges internationaux
- Devenir le relais efficace du responsable de zone ou du responsable Export
- Acquérir et maîtriser les derniers outils de gestion des opérations de commerce international

Programme de la formation

- Élaborer l'offre commerciale, établir les cotations
- Suivre efficacement l'activité des clients à l'international
- Contribuer à l'action commerciale à l'étranger
- Mettre en place un dossier Import/Export

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





- Optimiser les procédures douanières
- Gérer le transport international : maîtrise des coûts et de la sécurité
- Maîtriser les techniques de paiement et les garanties internationales



L'assistant(e) juridique



3 Jours (21 Heures) **AS-30**



Description

L'assistant(e) juridique doit maîtriser les obligations qui rythment la vie juridique de toute société : préparation et tenue des assemblées générales, établissement des procès-verbaux... Grâce à cette formation, l'assistante juridique peut renforcer ses pratiques pour maîtriser la préparation et la tenue des AG et conseils d'administration ou de surveillance.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) juridique, assistant(e) de direction. Collaborateur intervenant dans le secrétariat juridique.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Savoir lire les statuts de l'entreprise.
- Maîtriser le processus de création d'entreprise
- Organiser les réunions d'AG, conseil d'administration (CA), de surveillance (CS).
- Rédiger les PV d'AG, de CA et CS.

Programme de la formation

- Création, modification de statuts
- Fonctionnement des sociétés
- Secrétariat juridique
- Appréhender le rôle des organes de direction
- Préparer les réunions de CA et conseil de surveillance
- Organiser le planning des assemblées générales
- Rédiger les PV d'AG, CA, CS
- Commissaires aux comptes

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





Assistant(e) de gestion



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Les priorités actuelles de l'assistant(e) de gestion s'orientent vers une plus grande surveillance des indicateurs de gestion, l'analyse des causes des écarts constatés entre les objectifs et les réalisations. Il devient crucial de fournir une information rapide, fiable et pertinente. Cette formation pour assistant(e) de gestion est l'occasion d'échanger sur les 'bonnes pratiques' en matière de gestion, de prendre du recul avec son environnement immédiat, et de mieux collaborer avec le contrôleur de gestion.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) de gestion, collaborateur immédiat des contrôleurs de gestion et des responsables de comptabilité analytique. Correspondant de gestion des services opérationnels. Assistant(e) de dirigeants, des directeurs financiers et des responsables opérationnels ayant à établir ou interpréter les documents de gestion

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Comprendre les données de gestion de l'entreprise
- Interpréter et utiliser le vocabulaire propre au contrôle de gestion
- Contribuer à l'élaboration du budget et au suivi des indicateurs clés
- Assister les services financiers et de contrôle de gestion

Programme de la formation

- Lire un bilan et un compte de résultat
- Comprendre le calcul des coûts et des marges
- Participer à l'élaboration du budget et au suivi des activités



(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





• Préparer le tableau de bord de son unité



Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos clients



2 Jours (14 Heures) **AS-29**



Description

L'assistante Commerciale et ADV est au cœur de la satisfaction et de la fidélisation des clients. Pour réussir dans cette fonction, vous vous appuyez sur votre sens commercial pour fidéliser et vendre, sur vos capacités en organisation et gestion du temps pour le service efficace du client. Vous formez un binôme productif avec le commercial terrain et vous êtes l'interface des différents services engagés dans le circuit de vente : production, livraison, comptabilité... Cette formation dédiée à l'assistante commerciale et ADV apporte les compétences nécessaires pour répondre à ces exigences.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistante commerciale et collaborateur des services ADV et Clients. Correspondant clientèle, impliqué dans le circuit de vente. Pour l'assistant(e) de départements commerciaux souhaitant renforcer son efficacité auprès d'un responsable commercial et de son équipe, se reporter à la formation 'Assistante de direction commerciale' (réf. 4588).

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Optimiser son temps à l'interface des différents services
- Détecter et saisir toutes les opportunités de vente
- Fidéliser les clients par la qualité du service rendu
- Maétriser les situations délicates de l'ADV

Programme de la formation

- · Communiquer pour mieux satisfaire
- Optimiser son temps au service du client

(+212) 5 22 27 99 01



Contact@skills-group.com





- Conseiller les clients et vendre par téléphone
- Optimiser sa communication écrite avec les clients





Assistant(e) de direction commerciale



2 Jours (14 Heures)



Description

Acteur central du service commercial, l'assistante de direction commerciale occupe auprès des clients, de l'équipe et du manager une position clé d'interface. Au-delà de la mise en relation et de la gestion des agendas, comment développer une valeur ajoutée utile et reconnue dans ce poste aux nombreuses facettes ? Cette formation propose à l'assistante de direction commerciale d'approfondir trois domaines essentiels de contribution : la relation client, le pilotage de la performance commerciale, l'animation de l'équipe de vente.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Tout assistant ou assistante de service ou département commercial souhaitant renforcer son efficacité au sein de son équipe. Assistante de direction commerciale, assistant du directeur commercial.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Apporter toute sa valeur ajoutée à l'action commerciale
- Développer l'état d'esprit orienté client au quotidien, en interne et en externe
- Contribuer à la conquête de nouveaux clients
- Contribuer activement au pilotage et à l'animation de l'équipe commerciale

Programme de la formation

- Exercer pleinement son rôle d'interface communicante
- Renforcer la relation client
- Apporter sa valeur ajoutée à l'animation de l'équipe
- Aider au pilotage de la performance commerciale

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





• Activité à distance



Assistant(e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Travailler avec plusieurs managers relève parfois de l'équilibrisme et demande à être bien organisé(e), proactif(ve), diplomate. En même temps, placé(e) au cœur des enjeux et de l'activité de plusieurs directions ou services, l'assistant(e) de plusieurs managers occupe une position idéale pour développer la synergie et améliorer l'efficience collective. La formation 'Assistant(e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité' vous donne des méthodes, des outils et vous aide à adopter la posture adéquate pour renforcer votre valeur ajoutée auprès de vos managers et de l'entreprise.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire travaillant avec deux ou trois managers ou directeurs de services différents.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Développer 3 talents pour accroître sa valeur ajoutée d'assistant(e) de plusieurs managers : l'organisation ; la proactivité ; la diplomatie.
- Mettre en place des méthodes de travail efficaces pour traiter les priorités.
- Faciliter le traitement de l'information.
- Faciliter la prise de décision et la mise en œuvre des plans d'action.
- Contribuer au développement de la synergie.

Programme de la formation

- Découvrir les fondamentaux du management de projet
- Gérer l'information pour faciliter le travail des managers Traiter rapidement un volume très important d'emails.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





• Contribuer au développement de la synergie inter-services S'affirmer pour proposer un arbitrage concerté.





Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe



2 Jours (14 Heures) **AS-30**



Description

Travailler pour une équipe composée de personnalités différentes, avec autant de méthodes de travail que d'individus, demande des aptitudes parfois dignes d'un caméléon ! A minima, le challenge exige une organisation rigoureuse et un sens du service à toute épreuve. Or, l'assistant(e) d'équipe peut aussi jouer un rôle clé dans le développement de l'efficacité de l'équipe : rationaliser l'organisation et les méthodes de travail, favoriser la synergie. Cette formation de 2 jours vous permet de développer votre valeur ajoutée en tant qu'assistant(e) d'équipe.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) d'équipe et secrétaire.

Prérequis

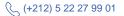
Aucun

Les objectifs de la formation

- S'adapter aux attentes et besoins d'une équipe tout en gérant les priorités
- Faciliter le travail de chacun et le travail collectif
- Développer des réflexes constructifs et son sens de la diplomatie
- Favoriser le développement de la synergie d'équipe.

Programme de la formation

- Gérer les priorités face à la multiplicité des demandes
- Contribuer à la bonne organisation de l'équipe
- Travailler en équipe
- Contribuer à la synergie d'équipe
- Activités à distance









Assistant(e) : les 3 missions clés du métier



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Le rôle de l'assistant(e) devient essentiel pour garantir l'efficacité de chacun : remplir la mission du service dans les délais, gagner du temps dans la pléthore d'informations à traiter, donner une image positive du service et de l'entreprise, aplanir les difficultés. Organisé(e), pivot de l'information, facilitatrice, voilà ce que les managers et les équipes attendent d'un(e) assistant(e) aujourd'hui.

La formation 'Assistante : les 3 missions clés du métier' vous apporte les méthodes et outils essentiels pour développer votre contribution à l'efficacité de votre service.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Secrétaire ou assistant(e).

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Gérer les priorités et tenir les délais pour garantir la qualité de service.
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe pour accroître l'efficacité de chacun.
- Promouvoir l'image de l'entreprise et du service en toute circonstance

Programme de la formation

- Gérer les priorités et tenir les délais Identifier sa valeur ajoutée d'assistant(e) dans l'efficacité du service.
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe
- Promouvoir l'image de l'entreprise et du service Être l'ambassadeur de l'entreprise ou du service à chaque contact avec les autres équipes ou l'extérieur.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





Assistant(e)/Manager : un binôme performant



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Au-delà du professionnalisme de l'assistant(e), le fonctionnement même du binôme Assistant(e) / Manager est un levier de performance. Il s'agit de travailler dans une collaboration fluide qui tire parti des complémentarités : complémentarité opérationnelle, complémentarité personnelle. La formation 'Assistant(e)/Manager: un binôme performant' donne des repères et des outils concrets pour maximiser la valeur ajoutée de votre mission d'assistant(e), en tenant compte des particularités du binôme que vous formez avec votre manager. Par conséquent, elle permet de développer aussi bien l'efficacité personnelle de l'assistant(e) que celle du manager.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) de direction. Office Manager et assistant(e) souhaitant optimiser la collaboration avec leur manager.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Développer la complémentarité du binôme Assistant(e) / Manager.
- Adopter au quotidien un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.
- Contribuer au déploiement de l'influence du manager en soutenant son activité stratégique.

Programme de la formation

- Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée
- Construire et développer une confiance mutuelle pour décupler l'efficacité du binôme
- Être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager Analyser une situation et poser un diagnostic objectif.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





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



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Plus que jamais, les outils digitaux font partie des meilleures façons d'optimiser le travail en équipe et de rassembler les personnes autour d'un projet. Les assistant(e)s sont au cœur de cette problématique. à€ la croisée des solutions technologiques et de l'humain, elles ont aujourd'hui un rôle fondamental d'accompagnement dans la transformation digitale des entreprises.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- 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

- En amont du présentiel
- Mettre en place une organisation fiable, efficace et évolutive
- Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration et l'échange
- Jouer son rôle d'accompagnement et impliquer l'équipe
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail





Certification avec tutorat du cycle **Assistante de Direction**



AS-13 0 Jours (5 Heures)



Description

La certification Professionnelle FFP permet de se professionnaliser et d'obtenir la reconnaissance de la Fédération de la Formation Professionnelle. Délivrée par un jury d'expert Skills Campus, la certification est adossée à un référentiel métier et reconnue dans le monde de l'entreprise. Le certificat Professionnel FFP valide les acquis de la formation et atteste de la maitrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier. Il permet de valoriser l'expérience acquise dans un parcours professionnel. Cette certification est destinée à toute personne participant au cycle.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Ce dispositif permet à chaque candidat de : Mener à bien son projet professionnel en entreprise
- Valider ses acquis de formation et leur mise en œuvre
- Accélérer son apprentissage par un projet et assurer sa réussite grà¢ce aux deux présentations en format vidéo et aux trois rendez-vous de suivi individuel
- Prendre le recul nécessaire à la maîtrise de sa fonction en formalisant et présentant le résultat de son travail devant un jury d'experts

- Phase amont
- Phase d'apprentissage avec tutorat
- Phase aval



Cycle Assistant(e) de direction



AS-31 8 Jours (48 Heures)



Description

Le rôle de l'assistant(e) de direction s'est élargi à de nouvelles missions et responsabilités. L'intérêt et l'étendue du poste dépendent de la proactivité de l'assistant(e) de direction et de sa capacité à les faire évoluer.

Ce cycle de formation propose de renforcer la maîtrise des compétences essentielles du poste. En retrouvant tout au long de ce cycle les mêmes participant(e)s, les échanges de pratiques mis en place entre les sessions, favorisent la montée en puissance de chacun(e).

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) de direction collaborant avec un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.

Assistant(e) de direction collaborant avec un ou plusieurs directeurs.

Assistant(e) souhaitant préparer une prise de poste d'assistant(e) de direction.

Toute personne contribuant au support à l'action managériale (coordinateur, facilitateur) souhaitant prendre le poste d'assistante de direction

Prérequis

None.

Les objectifs de la formation

- Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales du poste d'assistant(e) de direction.
- Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- Positionner le rôle de l'assistant(e) de direction.
- · Gérer les priorités.
- Traiter efficacement l'information écrite et orale.
- Renforcer son excellence relationnelle.

(+212) 5 22 27 99 01







- Jouer pleinement son rôle d'assistant(e) de direction (2 jours)
- Gérer les priorités de sa fonction (2 jours)
- Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement (2 jours)
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations à l'écrit ou à l'oral (2 jours)
- Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement (2 jours)



Hôtesse-standardiste, un métier de communication en première ligne



2 Jours (14 Heures) **AS-29**



Description

Premier contact du visiteur ou du correspondant au téléphone, l'hôtesse-standardiste a un rôle de représentation de son entreprise. Ce métier nécessite la mise en œuvre de compétences clés : sens de l'organisation, esprit de service, aisance et rigueur dans le contact avec le public, réactivité face à l'imprévu... Quelle que soit votre expérience, cette formation est un moment privilégié pour professionnaliser votre pratique d'hôtesse-standardiste.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Toute personne assurant la double fonction d'hôtesse et de standardiste ou future hôtesse-standardiste.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Assurer pleinement sa double mission d'accueil téléphonique et de visu
- Accueillir avec professionnalisme
- Valoriser activement l'image de son entreprise
- Être plus à l'aise face aux situations délicates
- Optimiser l'organisation de son poste de travail

Programme de la formation

- Identifier les enjeux de l'accueil : côté entreprise, côté clients
- Soigner l'image offerte au visiteur Réussir la première impression.
- Accueillir au téléphone en vraie professionnelle
- Savoir gérer les situations délicates de l'accueil Gérer les priorités entre le téléphone, les visiteurs et les demandes internes.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Si les situations de stress sont familières et quotidiennes au métier d'assistant(es), cette formation leur permettra de retrouver la maîtrise de leur fonction en gagnant en lucidité, efficacité et organisation leur permettant ainsi de travailler dans des conditions optimales.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Secrétaire, assistant(e).

Assistant(e) de direction.

Office manager.

Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Optimiser son organisation.
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Tirer le meilleur parti des outils.
- S'affirmer pour mieux s'organiser.

Programme de la formation

- Faire le diagnostic de sa gestion du temps : l'assistant(e) super-lucide
- Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace
- Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)
- Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle



AS-30 3 Jours (21 Heures)



Description

Comment exceller dans l'exercice de sa profession d'assistant(e)? En prenant de la hauteur, en repoussant les limites de son poste et en jouant le rôle de véritable partenaire autonome de la direction et des équipes. Grâce à une méthode exclusive SKILLS CAMPUS, découvrez et maîtrisez les 5A de l'excellence professionnelle de l'assistant(e)!

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) de direction.

Office manager.

Assistant(e) confirmé(e) ou à haut potentiel.

Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Orienter résolument ses actions sur le résultat et le service aux clients internes ou externes.
- Agir en pionnier lors des changements.
- Soutenir les décisions du manager.
- Repousser les limites de son poste.
- Apporter des idées nouvelles.

Programme de la formation

- Visez l'excellence professionnelle
- Association : devenez un véritable partenaire !
- Adaptation : faites preuve de flexibilité!

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com





• Attitude : renforcez votre impact !

• Anticipation : soyez proactive !

• Aptitude : osez être originale !



Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Chaque communication doit être un échange privilégié ce qui est parfois difficile quand les missions des assistants(es) et les communications à traiter se multiplient.

Cette formation propose de maîtriser la durée des appels en les traitant avec qualité et courtoisie afin de diffuser une bonne image de l'organisation.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire et tout collaborateur en contact par téléphone ou en visio avec le reste de l'organisation ou l'extérieur.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Renforcer la qualité de sa communication au téléphone ou en visio.
- Maîtriser les bons réflexes.
- Se sortir habilement des situations difficiles.

- Les incontournables de la communication au téléphone
- Structurer l'entretien et gérer le temps de la communication
- Traiter l'appel avec tact et pertinence
- Être à l'aise dans les situations délicates Mettre en confiance. Désamorcer les tensions.





Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

La formation "Spécial Assistant(e)s: Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces" permet de maîtriser les secrets d'une prise de notes réussie qui garantit un compte rendu efficace et rapidement rédigé.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e) de direction.

Assistant(e).

Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- Acquérir des méthodes de prise de notes.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.
- Gagner du temps avec Word ou OneNote.

Programme de la formation

• Préparer sa prise de notes





Contact@skills-group.com





- Maîtriser la prise de notes
- Prendre des notes directement sur ordinateur
- Structurer le plan du compte rendu
- Rédiger et présenter un compte rendu
- Atelier d'entraînement



Spécial Assistant(e)s : Renforcer son aisance à l'oral



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Aujourd'hui, dans vos activités, vous êtes amené(e)s à faire de plus en plus de présentations, à communiquer avec des interlocuteurs variés. Une bonne communication orale est un atout décisif pour être plus efficace. Cette formation vous apporte les techniques de communication orale pour tirer parti de votre potentiel et collaborer efficacement avec vos interlocuteurs.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire ou tout collaborateur désirant renforcer ses capacités de communication orale.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Renforcer son aisance à l'oral dans les différentes situations professionnelles.
- Adapter sa communication à l'environnement.
- Prendre la parole en réunion avec aisance.

Programme de la formation

- Mieux se connaître pour développer son impact
- Écouter son interlocuteur pour s'adapter Tenir compte du contexte. Développer une écoute active.
- Utiliser sa personnalité avec naturel
- Préparer son intervention
- Exposer ou informer avec assurance Gérer son temps de parole.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com



Page 31



Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Votre responsable doit disposer d'outils de pilotage pour suivre son activité. à vous de les élaborer et d'en assurer le suivi. Cette formation 'Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire' permet de maîtriser les compétences nécessaires : construction des tableaux, connaissance des fonctions avancées d'Excel, mise en forme des informations.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire, assistant(e) de direction, tout collaborateur, maîtrisant les bases d'Excel.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Construire un tableau de suivi budgétaire ou un tableau de bord adapté aux besoins de pilotage de son manager.
- Mettre en oeuvre dans Excel un tableau de bord percutant.
- Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres.

- Préparer le tableau de bord ou le suivi budgétaire
- Gagner en efficacité en utilisant les fonctions avancées d'Excel
- Illustrer les chiffres de façon percutante





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



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Ce stage présente comment mieux vous positionner dans votre environnement professionnel, gérer votre temps et organiser vos tâches, tout en construisant des relations efficaces avec vos collègues de travail et votre manager

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s et aux secrétaires.

Prérequis

· Aucun.

Les objectifs de la formation

- Gérer le temps et organiser les tâches
- Apprendre à éviter les tensions contre-productives
- Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie

- Positionner son rôle d'assistant(e) et secrétaire dans l'organisation
- Gérer son activité
- Connaître ses "voleurs" de temps
- Définir efficacement ses priorités
- Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie



Senior en entreprise : valoriser et transmettre son expérience



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Cette formation vous permettra de redéfinir vos priorités professionnelles et personnelles en vue de valoriser et de transmettre votre expérience. Vous serez ainsi prêt à organiser votre départ en optimisant cette période de transition.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Toute personne souhaitant donner un second souffle à sa carrière.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

• Savoir redéfinir les priorités professionnelles et personnelles Optimiser son énergie et gagner en harmonie Apprendre à valoriser et transmettre la propre expérience

- Prendre conscience de ses atouts et les valoriser
- Coopérer en bonne intelligence avec les autres générations
- Optimiser son énergie et gagner en harmonie
- Pratiquer le knowledge management et transmettre son expérience
- Etre acteur de son départ éventuel





Assistant(e) commercial(e) et ADV, le métier assurer l'interface avec les commerciaux et fidéliser les clients Full learning



2 Jours (14 Heures)



Description

Cette formation vous permettra d'optimiser l'organisation de votre travail afin d'assurer un suivi efficace des actions commerciales. A l'issue de ce stage, votre capacité à orienter les demandes clients et à servir d'interface avec les commerciaux sera optimisée, avec pour objectif de fidéliser la clientèle.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant commercial, chargé/conseiller de clientèle, assistant administration des ventes.

Prérequis

Appétence à la vente et aux relations humaines.

Les objectifs de la formation

- Détecter et saisir toutes les opportunités de vente.
- Fidéliser les clients par la qualité du service rendu.
- Maîtriser les situations délicates de l'ADV.

- Assumer l'administration des ventes
- Contribuer au succès commercial
- Renforcer ses compétences en communication
- Apporter sa valeur ajoutée à l'action commerciale





"Secrétaire et assistant(e), les fondamentaux"



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Cette formation vous montrera comment mieux vous positionner dans votre environnement professionnel, gérer votre temps et organiser vos tâches, tout en construisant des relations efficaces avec vos collègues de travail.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s et aux secrétaires.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

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

- Positionner son rôle d'assistant(e) et secrétaire dans l'organisation
- Gérer son activité
- Connaître ses "voleurs" de temps
- · Définir efficacement ses priorités
- Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie





Assistant(e) de gestion, le métier collecter et analyser les données comptables et financières



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Ce qu'il faut savoir pour assumer pleinement son rôle dans la gestion de l'entreprise. Participer à l'élaboration et au suivi des budgets ainsi qu'à la construction de tableaux de bord. Acquérir les compétences clés pour contribuer à l'efficacité de la gestion.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s de gestion ou toute personne ayant en charge le contrôle de gestion et la comptabilité analytique.

Prérequis

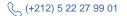
Aucun.

Les objectifs de la formation

- Appréhender les rôles, missions et responsabilités d'un(e) assistant(e) de gestion
- Maîtriser les bases de la comptabilité et le contenu des comptes annuels
- Calculer les marges, coûts et principaux ratios comptables et financiers
- Elaborer des tableaux de bord de gestion

Programme de la formation

- Cerner sa mission et ses responsabilités
- Les principaux schémas d'écriture comptable
- Lire un bilan et un compte de résultat
- Analyser les équilibres financiers
- Calculer les marges et les coûts
- Maîtriser le processus budgétaire de l'entreprise
- Réaliser des tableaux de bord









Assistant(e) commercial(e) et ADV, le métier assurer l'interface avec les commerciaux et fidéliser les clients



2 Jours (14 Heures)



Description

Cette formation vous permettra d'optimiser l'organisation de votre travail afin d'assurer un suivi efficace des actions commerciales. A l'issue de ce stage, votre capacité à orienter les demandes clients et à servir d'interface avec les commerciaux sera optimisée, avec pour objectif de fidéliser la clientèle.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant commercial, chargé/conseiller de clientèle, assistant administration des ventes.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

 Cerner le périmètre d'action de l'assistant(e) commercial(e) Assister l'équipe commerciale en assurant le suivi du tableau de bord adapté aux besoins du service Conseiller, vendre et traiter les réclamations quelles que soient les situations Gérer de manière organisée les événements commerciaux

- · Assumer l'administration des ventes
- Contribuer au succès commercial
- Renforcer ses compétences en communication
- Apporter sa valeur ajoutée à l'action commerciale





Assistant(e): mieux communiquer par téléphone



2 Jours (14 Heures)



Description

Entre urgence et temps volé, comment transformer le téléphone en allié de travail de qualité ? Cette formation très pratique, vous propose des méthodes et des outils pour une communication productive et sereine au téléphone.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire et tout collaborateur en contact téléphonique avec le public ou des clients internes.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

 Optimiser sa communication au téléphone Adapter son discours pour mieux satisfaire Gagner en fluidité dans les échanges Développer les bons réflexes au téléphone Etre plus armé face aux situations difficiles

- Transformer le téléphone de voleur de temps en levier d'efficacité
- Mener sa communication pour mieux répondre
- Développer son aisance et son assertivité au téléphone
- Maîtriser les situations déstabilisantes



FORMATION EN TECHNIQUES D'ARCHIVAGE



AS-29 2 Jours (14 Heures)



Description

Comment classer et archiver des documents de la manière la plus efficace et intuitive possible ? Quelle méthode utiliser ? Cette formation classement et archivage, d'une durée de 2 jours, répondra à ces questions tout en vous apportant des clés avant tout pratiques pour organiser et classer la documentation de votre entreprise.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Secrétaires et assistant(e)s Tout personnel administratif chargé d'organiser le classement, l'archivage et la gestion de la documentation dans leur service

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation classement et archivage

Les objectifs de la formation

 Découvrir les différentes méthodes de classement et les indications Adopter une méthode simple et évolutive pour réorganiser son classement Connaître et appliquer les règles d'archivage dans son entreprise

Programme de la formation

- Qu'est-ce qu'un classement efficace ?
- Analyser l'information et choisir une méthode de classement
- Savoir structurer et titrer ses dossiers
- Bâtir un plan pour faciliter l'accès au classement
- Connaître l'essentiel sur l'archivage
- Réorganiser son classement : préparer un plan d'action

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56





PRODUCTION DE PÉTROLE ET **INSTALLATIONS DE TRAITEMENT**



AS-30 5 Jours (Heures)



Description

Cette formation complète de 5 jours se concentre sur la production de pétrole et de gaz et sur les opérations et processus des installations de traitement de surface qui s'ensuivent. La formation couvre l'ensemble de la chaîne de valeur du pétrole et du gaz, depuis la découverte, l'exploration et le transport jusqu'au raffinage et à la vente aux industries en aval. Une vue d'ensemble et une compréhension fondamentale de la vaste gamme d'équipements de manutention et de traitement de la production pétrolière seront présentées, ainsi que les nouvelles technologies.

A qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Ingénieurs chimistes, ingénieurs mécaniciens et technologues des procédés,

Ingénieurs des installations et de l'inspection

Ingénieurs de maintenance ou de projet

Chimistes d'exploitation et de laboratoire

Techniciens, ingénieurs de soutien et stagiaires en ingénierie

Consultants et professionnels de la vente

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Apprendre les origines et les caractéristiques chimiques du pétrole et du gaz
- Comprendre les défis associés aux opérations en mer, au forage horizontal et à d'autres problèmes de sécurité
- Familiariser les participants avec les différentes méthodes et techniques utilisées pour explorer, forer, produire, traiter et transporter le pétrole, le gaz et leurs produits.

(+212) 5 22 27 99 01



Contact@skills-group.com





- Présenter aux participants les opérations en amont, en aval et en milieu de chaîne.
- Apprécier les technologies et les procédés de traitement du pétrole et du gaz naturel, y compris le traitement de l'eau de production
- Apprendre les nombreux processus impliqués dans le raffinage du pétrole brut et comment ils contribuent à la complexité et à la rentabilité de la raffinerie.
- Acquérir des connaissances précieuses sur le dépannage des unités d'adoucissement du gaz et de solvants physiques

- Premier jour : Introduction au cycle de vie de la production pétrolière et gazière
- Deuxième jour : Fonctions liées aux opérations pétrolières et gazières
- Troisième jour : Processus de réaction chimique
- Quatrième jour : Processus communs utilisés dans les usines à gaz
- Cinquième jour : Opérations en aval



