

"Secrétaire et assistant(e), les fondamentaux"

-Référence: **AS-29**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

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

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **Positionner son rôle d'assistant(e) et secrétaire 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.
- **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.

- Eviter les tensions contre-productives.
- Eviter 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 ".
 - 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.

- **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.

Programme

◦ Travaux pratiques Mises en situation.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc