

Assistant(e) : les 3 missions clés du métier

-Référence: **AS-30**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Secrétaire ou assistant(e).

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **Gérer les priorités et tenir les délais Identifier sa valeur ajoutée d'assistant(e) dans l'efficacité du service.**
 - Pratiquer le questionnement systématique et hiérarchiser les demandes en fonction de l'importance et de l'urgence.
 - Négocier en amont un délai ou un niveau de contribution en cas de surcharge.
 - Anticiper et planifier les activités dans le temps.
 - Utiliser des outils pratiques de suivi et de relance.
 - Analyser les dysfonctionnements et proposer des solutions.
- **Faciliter le travail du manager et de l'équipe**
 - Classer avec méthode pour faciliter l'accès aux dossiers.
 - Élaborer et partager le plan de classement.
 - Rédiger des e-mails, courriers ou notes : structurer le contenu et aller à l'essentiel.
 - Rendre ses écrits attractifs et faciles à lire.
- **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.**
 - Transmettre les messages et demandes avec tact.

Programme

- Relancer avec diplomatie.
- Gérer les situations délicates avec professionnalisme.



(+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