

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.

À 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

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés au poste d'assistant(e).
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Évaluer ses marges de manœuvre.

Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace

- Clarifier les attentes du manager et de l'équipe.
- Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités.

Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)

- Maîtriser les 5 leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en cas de surcharge.
- Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique.
- Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail d'assistant(e).

Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)

- Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe.
- Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous.