

ASSISTANT(E) : DES CLES POUR REUSSIR VOTRE MISSION AU QUOTIDIEN

2 JOURS POUR CONNAITRE LES NOUVEAUX ENJEUX ATTENDUS DE L'ASSISTANTE POUR MIEUX LES ADAPTER AUX ATTENTES ET BESOINS COMMUNICATIONNELS, ORGANISATIONNELS ET COMPORTEMENTAUX DE LA HIERARCHIE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les nouveaux enjeux attendus de l'assistante pour mieux les adapter aux attentes et besoins communicationnels, organisationnels et comportementaux de la hiérarchie.
- S'organiser au quotidien : classement, gestion du temps.
- Rédiger des documents professionnels de qualité

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Exercices ludiques et quizz
- Outils méthodologiques
- Travaux en atelier et échanges

PREREQUIS : Aucun

2 JOURS (14HEURES)

POUR NOUS CONTACTER

MFC

24, rue Morère 75014 PARIS

Tel. : 01 46 77 09 64

Mail : bienvenue@mediationfc.fr

POUR CONSULTEZ NOS PROGRAMMES

www.mediationfc.fr

PROFIL FORMATEUR

Consultant Expert des Métiers de l'Assistanat

TARIF

1200,00 € ht

Convention de Formation

Les frais de repas sont à la charge de l'entreprise

PROGRAMME

ASST 5.1

Enjeux et évolution du métier

Diversité des attentes des managers
Domaines de compétences exigées et à renforcer
Etre au clair sur ses missions
Trouver sa place au sein du service, de l'entreprise

Les fondamentaux de la communication

S'approprier les bases essentielles : verbal, non-verbal, para-verbal
Savoir écouter, reformuler, questionner
Déjouer les pièges : les filtres, l'interprétation
Maîtriser les étapes d'un entretien téléphonique ou physique

S'organiser, gérer son temps

Intégrer les lois de la gestion du temps
Identifier ses priorités, gérer les imprévus au quotidien
Mettre en place des outils "gain de temps"
Planifier son activité grâce à l'agenda et à la liste des tâches électroniques

De la prise de notes à leur exploitation

Noter l'essentiel, utiliser des procédés d'écriture synthétique
Se doter de supports de prise de note adaptés : téléphone, face à face, réunion
Savoir présenter un compte-rendu de réunion et un relevé de décisions

Optimiser son classement, sa messagerie

Identifier les objectifs d'un classement performant
Choisir une méthode simple et évolutive
Connaître les notions de base de l'archivage
Bien organiser sa messagerie

Rédiger avec clarté concision et précision

Adopter des phrases courtes
Eliminer lourdeurs et mots "bavards"
Déjouer les principaux pièges de la langue française
Rédiger un courrier, un mail, une note

Délivrance

Attestation de formation



ASSISTANT(E) : DES CLES POUR REUSSIR VOTRE
MISSION AU QUOTIDIEN

Merci de retourner ce bulletin dûment complété à MEDIATION FORMATION CONSEIL

REFERENCE DE LA FORMATION

.....

Session du au

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Participant(e) Nom Prénom

Profession

Adresse :

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Téléphone E-mail

Facturation

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Dossier suivi par Mme Mlle M. Fonction

Autres informations utiles..... Fait à Le



Signature