

# Assistant(e) : optimisez votre organisation de travail et vos qualités relationnelles

Communication - Efficacité professionnelle - 2019

## Objectifs :

Identifier une ou des méthodes d'organisation et sa mise en oeuvre.  
Appréhender les fondamentaux d'une communication réussie.  
Développer la complémentarité avec son manager.  
Optimiser son rôle d'interface.

## Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

## Participants :

Assistant(e) et secrétaire de service ou de direction.  
Assistant(e) PME et assistant(e) polyvalent(e).

## Effectifs :

L'effectif maximum est de 10 personnes.

## Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur, spécialisé dans le domaine de l'organisation professionnelle.  
Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

## Le contenu

### 1. Organisation et gestion du temps dans la fonction d'assistant(e)

Se situer dans son métier, comprendre son rôle et les compétences requises.  
Traitement des informations, classement et archivage.  
Organisation et gestion du temps.  
Prise de parole et présentations efficaces.

### 2. Mieux communiquer

Les fondamentaux d'une communication réussie : le processus de la communication, les barrières à l'écoute, les attitudes communicantes.  
S'entraîner à faire passer ses messages : la bonne pratique de l'écoute, de la reformulation et du questionnement.  
Identifier les différents styles de communication (le sien et celui de ses interlocuteurs) pour mettre en place des relations constructives.  
Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact.

### 3. Renforcer le binôme Manager / Assistant(e)

Définir les bases d'une collaboration efficace et de relations constructives.  
Clarifier son positionnement et ses missions (autonomie, initiatives, responsabilités).  
Développer la complémentarité et les ressources dans le binôme.  
Les clés de la relation ascendante.

### 4. Auto-diagnostics

Préférence cérébrale.  
Saboteurs.  
Affirmation de soi.  
Stress.

## Méthodes, moyens et suivi

**930 €**

Net de taxe par personne.

A28 ASSEFF A2017



3 jours soit 21 heures.



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) PME  
Cycle Assistant(e) commercial(e)

## Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter



**Méthode(s) pédagogique(s) et moyen(s) technique(s)**

Apports théoriques suivis d'exercices pratiques commentés en groupe.

Partage d'expériences.

Plan d'actions personnalisé.

**Moyen d'appréciation de l'action**

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

**Suivi de l'action**

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.





7 rue Hoche - 38000 Grenoble - France  
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - [ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr) [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
Siret : 183 830 017 00152 - Code NAF : 8532Z

