

Secrétaires, devenez assistantes

Code : **MA02**

Durée : **3 jours**

Prix : **session inter 1200 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

L'observatoire des métiers du secrétariat constate une forte évolution de la fonction secrétaire vers celle d'assistante. En effet l'évolution des technologies réduit les tâches d'exécution ce qui leur permet de développer des compétences spécifiques pour mieux répondre aux nouvelles exigences de leur hiérarchie.

Ce stage leur permet de prendre du recul sur leur fonction et d'analyser les plus-values à mettre en oeuvre pour devenir de réelles assistantes.

Ce stage concerne

Les secrétaires qui souhaitent évoluer et faire évoluer leur métier vers un véritable assistantat .

Bénéfices attendus

A l'issue de ce stage, les secrétaires assistantes savent :

- situer l'importance de la fonction d'assistante dans leur environnement,
- mieux cerner les attentes de leur entourage,
- communiquer plus justement avec la hiérarchie et les collègues,
- comprendre les tableaux de bord,
- contrôler l'utilisation de leur temps et l'optimiser,
- gérer les priorités,
- organiser les réunions et les voyages avec plus d'efficacité.

Pédagogie

Pédagogie active et participative.

- Jeux de rôle pour repérer ses points forts et identifier ses freins en communication.
- Une grille d'auto-pointage est proposée aux stagiaires pour faire une analyse précise de leur propre organisation.
- Fiches pratiques, check-lists.
- A la fin du stage, : remise du **livret PAI « Plan d'action individuel »**. Avec l'aide du formateur, chaque stagiaire se fixe des objectifs de progrès à réaliser dès leur retour en entreprise.

Remise du livre Assitantes « Pro »

De Geneviève Bercovici et Christine Harache publié chez Eyrolles –Editions d'Organisation
5^e édition

Suivi

Dans un délai d'un mois après le stage, le formateur rappelle chacun. Il fera le point des mises en application : l'analyse des difficultés rencontrées ainsi que les signes de succès

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Les exigences du métier d'assistante

- Analyser les différences entre la fonction de secrétaire et la fonction d'assistante.
- Identifier les plus-values du métier d'assistante :
 - les compétences à développer,
 - les comportements et savoirs être nécessaires,
 - réfléchir aux notions de : confidentialité, bienveillance, adaptation, complémentarité.
- Comprendre l'entreprise et son environnement :
la qualité totale, la mondialisation, la concurrence, les nouvelles formes de management et d'organisation.

Aspect relationnel

- Etre l'interface entre son responsable et les clients internes et externes.
- Donner des consignes avec clarté et précision.
- Savoir écouter, poser les bonnes questions, reformuler pour sécuriser.
- S'affirmer sereinement face aux différents acteurs de l'entreprise.
- Analyser les conflits et utiliser une méthode de résolution de problèmes.
- Savoir négocier au quotidien.

Aspect organisationnel

- **Efficacité personnelle**
 - Analyser son poste pour identifier les missions à fort rendement.
 - Faire l'auto-pointage de son temps et planifier les tâches.
 - Repérer et quantifier les sources d'interruption pour proposer des solutions constructives.
 - Gérer les priorités.
 - Se situer face à la gestion du temps.
- **Tenir le tableau de bord de son responsable**
 - Se familiariser avec le vocabulaire de la gestion.
 - Choisir les indicateurs pertinents pour le suivi des objectifs.
 - Mettre en place et faire vivre le tableau de bord.

- **Organisation des voyages**

Réservation des transport (fiches pratiques), choix et réservation des hôtels (check list)...

Voyage à l'étranger : les papiers nécessaires, le tableau synoptique des déplacements.

- **Organisation des réunions**

- Choix du lieu, de la date et des équipements.
- Convocations, relances, dossiers participants et organisateurs.
- Le suivi : bilan, évaluation.