

Les clés de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e)

Perfectionnement des assistant(e)s - 2020

La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) est au carrefour de l'information et joue un rôle d'interface clé au sein de l'entreprise. Pour cela, il/elle doit développer une aisance relationnelle très forte : être convaincant(e) dans sa communication, s'adapter à son interlocuteur, bien collaborer et développer la complémentarité avec son manager, être force de proposition en s'affirmant et en renforçant son pouvoir de conviction

Objectifs :

- S'exprimer avec plus d'aisance
- Maîtriser sa communication pour argumenter et convaincre
- Tenir efficacement son rôle d'interface auprès du/des managers, de l'équipe et des tiers
- S'affirmer dans ses relations professionnelles

Participants :

Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Se situer dans son métier d'assistant(e)

- Comprendre son rôle et les compétences requises pour être efficace et apprécié(e)
- Bien se connaître pour développer des relations professionnelles gagnant-gagnant
- Se fixer des objectifs de progrès par rapport au "savoir être" attendu dans son métier

Mieux communiquer

- Maîtriser 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
- Valoriser sa communication par des messages attractifs
- Réussir ses présentations et interventions en réunion
- Formuler une demande et convaincre en s'adaptant à la situation et à l'interlocuteur

S'affirmer et être convaincant dans son rôle d'interface

- Comprendre les bases d'une collaboration efficace avec le manager : comment développer la complémentarité avec ce binôme
- Collaborer efficacement avec l'équipe. Qu'attend-on de votre rôle d'interface ?
- Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact
- Maîtriser certaines sollicitations et savoir dire non quand cela est nécessaire
- Se sortir de situations conflictuelles : apprendre à les repérer et savoir rétablir un échange constructif

1 055 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Parcours certifiant Assistanat RH (certification CNAM éligible au CPF)
Cycle Assistant(e) de Manager
Cycle Assistant(e) d'une équipe projet
Parcours Assistanat RH sans examen de certification



-10%

Formation en tandem avec :
Les clés de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e)

Ou
Savoir synthétiser ses idées, ses propos, ses écrits

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 25/06, 26/06
- 23/11, 24/11

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande