

Assistant / Assistante, gérez votre temps et votre organisation

Perfectionnement des assistant(e)s - 2020

La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) doit faire preuve d'initiative, de dynamisme, être organisé(e) pour lui-même/elle-même et pour les autres. Ce/Cette professionnel(le) de l'organisation doit savoir planifier l'activité, apprécier les priorités, gérer son temps et négocier au besoin avec les différents interlocuteurs

Objectifs :

- Organiser sa fonction efficacement : gérer les priorités, planifier et anticiper pour moins subir
- Gagner du temps dans le traitement des activités en appliquant les bonnes pratiques d'organisation
- Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien

Participants :

Assistant(e) souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps dans le cadre de son activité professionnelle

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

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

Le programme

Diagnostiquer son style d'organisation

- Réflexions et échanges sur sa personnalité, son système de gestion du temps
- Analyse de ses forces et de ses faiblesses

Analyser sa fonction pour organiser efficacement son activité

- Analyser son poste et ses activités
- Identifier les tâches récurrentes, prioritaires et le temps subi
- Appliquer une méthode pour établir ses priorités en fonction de ses objectifs de mission

Savoir organiser et s'organiser

- Etablir un plan de journée en fonction de ses priorités
- Planifier son activité, organiser son agenda et celui des autres
- Identifier les pertes de temps dans une journée, celles sur lesquelles vous pouvez agir et chercher à les limiter
- Adopter une discipline personnelle et se constituer des rituels

Adopter des bonnes pratiques et des outils d'organisation

- Les règles d'or de l'organisation
- Gérer et faciliter l'accès à l'information : gérer ses mails efficacement, bien utiliser les outils bureautiques et l'ordinateur en réseau, bien classer et organiser le classement collectif
- Organiser des réunions, des déplacements, des manifestations.
- Gérer les "gros dossiers" sur le long terme en mode projet
- Etre efficace dans la rédaction de synthèses et de compte-rendus

Optimiser son temps avec les autres et face aux imprévus

- Favoriser l'autonomie de l'équipe
- Savoir dire non quand cela est nécessaire
- Utiliser les outils web de travail collaboratif
- Proposer des améliorations dans l'organisation de l'équipe

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 11/05, 12/05
- 28/09, 29/09
- 03/12, 04/12

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Etre l'assistant(e) de plusieurs managers

- Spécificités et contraintes d'organisation
- Comment réussir à donner satisfaction à tous, y compris à soi

Les + de la formation :

- Les ateliers d'échanges sur les pratiques favorisent l'analyse de pratique, le feedback et la contextualisation des apprentissages. Pédagogie innovante proposant des activités interactives (ateliers ludo-pédagogique)

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formations interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction 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