

# Assistant(e), faites de votre organisation votre atout

Communication, développement personnel - 2023

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

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 300 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)

2 jours (14 heures)

### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 15/06, 16/06
- 14/11, 15/11

## Le contenu

### 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

## 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 ludopédagogique)

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

