



OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE
Consultante formatrice
16 bis rue Lafont
33290 Ludon Médoc
06 79 02 79 06

E-mail : contact@sbmesdocs.com
Siret : 834 090 987 00019
Code NAF : 8559A

PROGRAMME : L'ASSISTANT(E) ET SON POSTE

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : ETABLIR SA FICHE DE POSTE CORRESPONDANT A SON MILIEU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Diagnostiquer les problèmes rencontrés au quotidien
Rétablir un fonctionnement efficient et efficace du poste de l'assistant(e)
Accompagner l'assistant(e) dans ses démarches
Proposer des outils en adéquation avec le poste

PUBLIC : Toute personne occupant un poste de secrétaire ou d'assistant(e)

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Aucun

MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic fonctionnel du poste en début de formation.
Présentation en fin de formation de la nouvelle fiche de poste.
Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

INTERVENANTE :

Sophie Bertone
Consultante formatrice certifiée ICPF
niveau Agréé
Diplômée d'un BTS assistante de
direction - PCIE valide

DUREE : 3 jours de 7 h soit 21 heures

Formation en présentiel

NBR DE PARTICIPANTS :

Session de 1 à 2 personnes

LIEU : en intra-entreprise

DATES : formation entrée/ sortie
permanente

CALENDRIER : à définir en
entretien

MOYENS ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Supports pédagogiques imprimés
et/ou numérisés.

Mise en situation.

Démonstration et apprentissage

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans
l'action.

REPARTITION DU TEMPS :

50% théorique

50 % pratique

TARIF : 1500 €

PROGRAMME

JOURNEE 1

AUDIT DU POSTE

Observations de(s) stagiaire(s) sur ½ journée de travail.

Analyse de la fiche de poste de(s) stagiaire(s).

COMPTE RENDU ET REUNION

Mise en avant et explications, remarques et échanges des observations.

Demande du positionnement du (des) stagiaire(s)

Etablissement de la nouvelle fiche de poste selon les observations.

JOURNEE 2

CLARIFIER LES TACHES ET LES MISSIONS DE LA SECRETAIRE

Clarifier les objectifs, les exigences et les contraintes du métier de
secrétaire

Définir son rôle et ses l'étendue de ses missions

Identifier et travailler sur ses axes de progrès dans le poste

MAITRISER SON TEMPS POUR OPTIMISER SON TRAVAIL

Connaître son propre mode de fonctionnement

Comment utiliser des supports efficaces pour le suivi de ses activités

Hiérarchiser et prioriser les missions et les tâches

Savoir anticiper et planifier en restant disponible pour gérer les imprévus

JOURNEE 3

COMMUNIQUER DE FAÇON CONSTRUCTIVE

Assurer un accueil téléphonique de qualité

Faire passer les messages et les demandes émanant de l'extérieur

Communiquer efficacement avec ses collègues et sa hiérarchie

Gérer les personnes ou les situations difficiles

Apprendre à agir avec calme plutôt que réagir sans se contrôler

CONNAITRE ET UTILISER EFFICACEMENT LES OUTILS

BUREAUTIQUES

Faire le point sur son utilisation des différents outils bureautiques (Office,

Gestion des e-mails, Agenda partagés, Google Apps, Gmail, etc)

Mieux utiliser les fonctionnalités des outils existants et savoir utiliser de
nouveaux outils pour augmenter son efficacité