

# PROGRAMME : RÉORGANISER SON POSTE D'ASSITANT(E)

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

## Objectif Professionnel : RÉÉCRIRE SA FICHE DE POSTE

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Estimer les problèmes rencontrés au quotidien  
Produire un fonctionnement efficient et efficace du poste de l'assistant(e)

Décomposer et reformuler sa fiche de poste

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

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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

**MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :** Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :** Apprentissage par l'action dans l'action

### MODALITÉS ADMINISTRATIVES

**INTERVENANTE :** Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

**DUREE :** 3 jours de 7 heures soit 21 heures (formation en présentiel ou distanciel)

**NBR DE PARTICIPANTS :** Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** intra

**DATES :** formation entrée/sortie permanente

**RÉPARTITION DU TEMPS :** 50% théorique, 50% pratique

**TARIF :** 1500€ net /pers

### PROGRAMME

#### AUDIT DU POSTE

Observations de(s) stagiaire(s) sur une demie journée de travail

Analyse de la fiche de poste de(s) stagiaires(s)

#### COMPTE RENDU ET RÉUNION

Mise en avant et explications, remarques et échanges des observations

Demande du positionnement du (des) stagiaire(s)

Établissement de la nouvelle fiche de poste selon les observations

#### CLARIFIER LES TACHES ET LES MISSIONS DE LA SECRÉTAIRE

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

Définir son rôle et 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

#### COMMUNIQUER DE FACON 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 (Offices, 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

