

Les fondamentaux du secrétariat spécial TPE-PME

2 jours
14 heures

RHDV220.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Situer la fonction de secrétaire - assistante ainsi que les performances attendues. Renforcer et développer les compétences nécessaires Développer son rôle et apporter de la valeur ajoutée.

Participants

Secrétaire, assistant(e) voulant franchir un cap dans leur carrière

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Le métier d'assistant

La fonction, le rôle

La maîtrise

Les tâches

Le collaboratif

La fiche métier

Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel

Identifier les pistes d'évolution

Les compétences à renforcer et à développer

Établir sa fiche de poste.

Développer ses compétences de gestionnaire

Comprendre l'utilité des outils de gestion

Les fondamentaux du secrétariat spécial TPE-PME

2 jours
14 heures

RHDV220.pdf



loging-formation.com

Mettre en place des tableaux de bord

Le travail collaboratif

Identifier les ressources internes et externes collaboratives

Créer un organigramme

Se faire reconnaître comme assistante

Établir des relations constructives

Savoir argumenter, alerter et être force de proposition

L'organisation du service

Gérer son temps et celui de son équipe

Repérage des actions et blocage dans l'efficacité

Mettre en place et suivre les priorités

Planifier sa journée

Le Classement

Les règles de base

La recherche de documents

Analyser les dysfonctionnements

S'emparer des nouveaux outils

L'apport de l'informatique

Mettre en place les outils pour partager les informations

Écrire pour être lu

Les règles fondamentales de la rédaction

Rappel : orthographe, grammaire, conjugaison

Organiser et développer ses idées