

## Du métier de secrétaire au métier d'assistante

3 jours  
21 heures

log-150.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Comprendre l'évolution du métier, Augmenter les compétences requises au poste d'assistante, Savoir être force de proposition, Développer son potentiel en termes d'organisation et de relations, Savoir assister plusieurs responsables.

## Participants

Secrétaire désireuse d'évoluer vers une fonction d'assistante.

## 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.

## Remarque

## 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

**Comprendre l'évolution du poste de secrétaire vers celui d'assistante**  
:

Effectuer le bilan de son poste : qualités requises, compétences indispensables et à développer.

Dégager des points d'évolution personnelle ainsi qu'un plan d'action.

**La communication : connaître les conditions d'une communication efficace :**

L'écoute active.

La reformulation.

Les différents types de questions.

**Améliorer la qualité de ses relations**

## **Du métier de secrétaire au métier d'assistante**

3 jours  
21 heures

log-150.pdf



loging-formation.com

**Développer des relations positives avec des interlocuteurs, différents : manager(s), collègues, clients internes et externes.**

**Prévenir et transformer les tensions et les situations difficiles.**

**Etre force de proposition aux côtés de son responsable.**

**Etre respectée.**

**Gérer ses émotions.**

### **Adopter les attitudes efficaces au téléphone**

**La qualité de l'accueil.**

**Les différentes phases de l'appel.**

**Le langage positif et dynamique.**

### **L'organisation**

**Les principaux outils et méthodes d'organisation : le classement, l'échéancier, l'agenda...**

**Les réflexes d'une bonne gestion du temps.**