Assistantes et secrétaires :
Dynamisez votre fonction, faîtes gagner du temps à vos managers

Objectifs : Aujourd'hui, le rôle et les missions de l'assistante sont en pleine évolution. L'assistante occupe un poste clé en entreprise. Cette formation apporte les compétences fondamentales du métier.

Maîtriser et développer les techniques de l'assistanat. Améliorer et optimiser ses fonctions. Gagner en temps et en efficacité.

PROGRAMME

- **Comprendre et analyser les mécanismes du métier d'assistante**
  - Prendre conscience de son savoir faire et de son savoir être
  - Situer sa fonction, définir son rôle et ses missions
- **Gérer son temps, organiser son activité et passer le relais à une collègue**
  - BOA : utiliser la Boîte à Outils de l'Assistante
  - Créer la Bible des procédures (papier et micro-informatique)
  - Traiter le courrier et trier l'information
  - Organiser un déplacement, une réunion, un séminaire
  - Assister plusieurs managers ou une équipe
- **Classer et archiver avec méthode**
  - Choisir un type de classement
  - Structurer et titrer les dossiers
  - Créer son plan de classement (papier et micro-informatique)
- **Participer aux réunions**
  - Prendre des notes et rédiger un compte-rendu
  - Rédiger courriers et e-mails (en français et en anglais)
- **Communiquer efficacement et accueillir ses visiteurs**
  - Connaître les règles de la communication au téléphone et en face à face
  - Maîtriser le déroulé de l'appel téléphonique en réception et en émission
  - Prendre efficacement un message
  - Gérer les appels difficiles
  - Communiquer par téléphone en anglais
  - Fixer un rendez-vous, préparer l'entretien en face à face

Personnes concernées

Assistantes et secrétaires.

Pré requis : aucun

PEDAGOGIE

Le Formateur

Spécialiste des techniques de secrétariat.

Méthode pédagogique

Apports théoriques et méthodologiques.
Progression rapide grâce aux exercices pratiques et jeux de rôle.

Intra entreprise
Lieu de formation : dans la ville de votre choix.

Inter entreprises
Tarif par personne

3 jours

1 550 €

Réf : SE029