

Renforcer l'efficacité des assistantes

Public concerné :
Assistantes

Pré-requis:
Avoir 6 mois
d'expérience au
minimum

**Nombre de
participants :**
8 à 10

Objectif général

Améliorer son efficacité en agissant sur son organisation, comportement et construire un mode de fonctionnement avec son responsable.

Contenu du stage

- *Qualités, compétences, limites et responsabilités de l'assistante*
- *Gestion du temps (priorités, planification,...)*
- *Traitement de l'information orale et écrite*
- *Schéma de communication*
- *L'écoute active*

Approche pédagogique et supports

- *Apports méthodologiques*
- *Exposé*
- *Exercices pratiques*
- *Témoignage*
- *Travaux en groupe*
- *Remise de documents*
- *½ journée : présence du responsable*

Compétences développées

Savoir-faire attendu en fin de stage

- Définir la fonction d'assistante et ses responsabilités
- Améliorer son efficacité personnelle et développer sa performance
- Communiquer avec l'équipe
- Rédiger son plan d'action
- Etablir le tandem assistante - responsable

Indicateurs de l'application des acquis

- Mise en œuvre du plan d'action

Durée :
2 +1 jours

Lieu :
Sur site

Préparation et suivi de stage

Avant la formation

- -1 mois : questionnaire à remplir par l'assistante et son responsable

Après la formation

- Entre les 2 sessions : mise en place des actions définies
- +6 mois : suivi du plan d'action lors de rencontres formalisées avec le responsable