

FRSB01

## Management, communication et gestion du temps pour les assistant(e)s et secrétaires de la haute administration



LIEU  
Paris



DURÉE  
2 semaines



DATES  
du 27/05/2024  
au 07/06/2024



PRIX  
Option 1 : 4 900 €  
Option 2 : 6 160 €

### OBJECTIFS

- Faire preuve d'une plus grande efficacité professionnelle.
- Mieux maîtriser les méthodes et outils de la communication.
- Renforcer les bonnes pratiques assistant / manager.
- Optimiser la gestion de son temps et hiérarchiser ses tâches.
- Améliorer l'organisation collective.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

#### 1<sup>er</sup> MODULE

L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ASSISTANT/MANAGER :

- Prévenir et dépasser les attentes du DR
- Mieux se connaître

#### 2<sup>e</sup> MODULE

LA COMMUNICATION : UNE DES MISSIONS CLÉ DE L'ASSISTANTE :

- Communication orale, écrite, interne et externe...

#### 3<sup>e</sup> MODULE

LA GESTION DU TEMPS :

- Méthodes et outils
- Gestion des priorités
- Analyse de son organisation

#### 4<sup>e</sup> MODULE

L'ASSISTANTE, ORGANISATRICE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE :

- Événements, déplacements, réunions, délégation des tâches...

#### 5<sup>e</sup> MODULE

MAÎTRISE DES TECHNIQUES MODERNES D'ORGANISATION :

- Classement courrier électronique, documents, partage agendas...

#### POUR QUI ?

Assistant(e) de direction - Attaché(e) de direction - Secrétaire particulier(ère) - Secrétaire.

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**