

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 23/11/2020
au 04/12/2020



PRIX
Option 1 : 4 600 €
Option 2 : 5 650 €

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^{er} MODULE

L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ASSISTANT/MANAGER :

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

2^e MODULE

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

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

3^e MODULE

LA GESTION DU TEMPS :

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

4^e MODULE

L'ASSISTANTE, ORGANISATRICE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE :

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

5^e 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