

FRSB05

## Assistant(e)s de direction : renforcez vos capacités organisationnelles et relationnelles



LIEU  
Paris



DURÉE  
2 semaines



DATES  
du 28/09/2020  
au 09/10/2020



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

### OBJECTIFS

- Assister au quotidien leur manager.
- Développer leurs capacités relationnelles.
- Maîtriser les techniques de communication efficaces.
- Optimiser la gestion de leur temps.
- Assurer la gestion administrative.
- Découvrir les outils modernes d'organisation.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

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

##### LE MÉTIER D'ASSISTANT(E):

- Compétences multisectorielles, confiance en soi, comportement

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

##### LES OUTILS DE LA COMMUNICATION ÉCRITE :

- Les mails : règles d'écriture et classement, prise de notes

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

##### LA GESTION DU TEMPS :

- Méthodes et outils, organisation, importance et urgence des tâches, procrastination

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

##### NOUVELLES MÉTHODES D'ORGANISATION POUR UN TRAVAIL D'ÉQUIPE :

- Partage des documents, classement, sauvegarde

### POUR QUI ?

Secrétaires de Direction - Secrétaires - Attaché(e)s de direction -  
Secrétaires particulier(ère)s - Assistant(e)s de direction.

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