

FRSB05

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



LIEU
Paris



DURÉE
2 semaines



DATES
du 04/10/2021
au 15/10/2021



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^{er} MODULE

LE MÉTIER D'ASSISTANT(E):

- Compétences multisectorielles, confiance en soi, comportement

2^e MODULE

LES OUTILS DE LA COMMUNICATION ÉCRITE :

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

3^e MODULE

LA GESTION DU TEMPS :

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

4^e 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