SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

Optimiser le rôle de l'assistant(e) moderne : vers plus d'efficacité, de performance et de professionnalisme

FRSB01	PARIS

2 SEMAINES
du 19/07/2027 au 30/07/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

Optimiser le rôle de l'assistant(e) moderne : vers plus d'efficacité, de performance et de professionnalisme

OBJECTIFS

- **Renforcer les compétences professionnelles** des assistant(e)s afin d'améliorer l'efficacité du binôme assistant–manager, la qualité de la communication professionnelle et l'organisation du travail. Développer l'efficacité personnelle et organisationnelle.
- **Maîtriser** les techniques de communication professionnelle.
- **Contribuer** à la coordination du travail d'équipe et à l'organisation des activités. Utiliser les outils numériques modernes d'organisation et de collaboration.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module : Renforcer l'efficacité professionnelle assistant / manager

- **Identifier son style professionnel** et mieux comprendre son mode de fonctionnement. Comprendre le style de management de son responsable. Anticiper les attentes du manager et optimiser l'appui organisationnel.

2e module : La communication, une des missions clés de l'assistante d'aujourd'hui

- **Comprendre les principes de la communication orale** et non verbale. Identifier les obstacles à une communication efficace et apprendre à les dépasser. Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute active. Appliquer les règles des écrits professionnels et rédiger des courriels clairs et efficaces.

3e module : Améliorer son efficacité par la gestion du temps

- **Comprendre les principes de la gestion du temps** et analyser son organisation du travail. Identifier les sources de perte de temps et mieux gérer les contraintes professionnelles. Hiérarchiser les tâches selon les priorités et limiter les interruptions. Gérer les sollicitations et les situations de stress liées au travail.

4e module : L'assistante, organisatrice du travail en équipe

- **Développer la coopération et l'efficacité** du travail en équipe. Utiliser les techniques de motivation et d'argumentation. Gérer les situations relationnelles difficiles et contribuer à la dynamique collective.

5e module : Maîtriser les techniques modernes d'organisation

- **Organiser efficacement la gestion** des courriers électroniques. Utiliser et partager les agendas électroniques. Mobiliser les outils collaboratifs et l'intelligence artificielle pour améliorer l'organisation du travail.

POUR QUI ?

Assistant(e)s et secrétaires de direction, attaché(e)s de direction, assistant(e)s de manager et toute personne participant à l'organisation et à la coordination du travail au sein d'un service ou d'une équipe.

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Cette formation permet de renforcer le rôle d'appui organisationnel et de coordination auprès du manager. Elle apporte des méthodes concrètes pour améliorer la communication professionnelle, la gestion du temps et l'organisation du travail. Les participants développent des compétences relationnelles et organisationnelles essentielles et apprennent à utiliser les outils numériques modernes pour accroître leur efficacité professionnelle. La pédagogie repose sur des exercices pratiques, études de cas et mises en situation.