SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

Assistant(e)s de direction : Renforcez vos capacités en organisation, gestion des priorités, communication et influence

FRSB05	PARIS

2 SEMAINES
du 27/09/2027 au 08/10/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

Assistant(e)s de direction : Renforcez vos capacités en organisation, gestion des priorités, communication et influence

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.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module – Le métier d'assistant(e)

- Identifier les missions, responsabilités et compétences de l'assistant(e) de direction. Adopter un comportement professionnel adapté au milieu de travail. Développer la connaissance de soi pour renforcer la confiance en soi. Comprendre les différents types de personnalité dans les relations professionnelles. Maîtriser les techniques de gestion du stress dans le travail.

2e module – Les outils de la communication écrite

- Comprendre le rôle de relais de l'information dans l'organisation. Maîtriser les techniques de communication orale et téléphonique et identifier les freins à une communication efficace. Développer les techniques de communication écrite professionnelle. Structurer l'information et améliorer la rédaction de courriers, comptes rendus et synthèses. Rédiger et organiser les courriels professionnels.

3e module – La gestion du temps

- Comprendre les principes et méthodes de la gestion du temps. Analyser son emploi du temps et son organisation de travail. Identifier les comportements face aux contraintes professionnelles et aux situations de pression. Lutter contre le perfectionnisme, la procrastination et les pratiques multitâches inefficaces. Hiérarchiser les tâches selon les critères d'importance et d'urgence. Limiter les interruptions et favoriser la concentration.

4e module – Nouvelles méthodes d'organisation pour un travail d'équipe

- Préparer et organiser efficacement les réunions. Structurer le partage de l'information et des documents. Assurer la confidentialité et la sauvegarde des données. Utiliser les agendas électroniques pour coordonner les activités. Découvrir l'apport des outils numériques et de l'intelligence artificielle dans les fonctions d'assistanat.

POUR QUI ?

Secrétaires de direction, secrétaires, attaché(e)s de direction, secrétaires particulier(ère)s, assistant(e)s de direction.

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.