



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

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

FRSB01

PARIS

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 160 € ⁽²⁾

du 20/07/2026 au 31/07/2026

Concernant les coûts :

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifopec.fr

PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH

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

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.

THÈME 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 des agendas

POUR QUI ?

Assistant(e) de direction, attaché(e) de direction, secrétaire particulier(ère), secrétaire.