



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

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

FRSB05

PARIS

2 SEMAINES

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

du 28/09/2026 au 09/10/2026

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

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

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.

