



**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 € <sup>(1)</sup> / OPTION 2 : 6 160 € <sup>(2)</sup>**

**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

[www.cifopec.fr](http://www.cifopec.fr)

**PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH**

## **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<sup>er</sup> module – Le métier d'assistant(e)**

- Compétences multisectorielles
- Confiance en soi
- Comportement

#### **2<sup>e</sup> module – Les outils de la communication écrite**

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

#### **3<sup>e</sup> module – La gestion du temps**

- Méthodes et outils
- Organisation
- Importance et urgence des tâches
- Procrastination

#### **4<sup>e</sup> 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.