



SÉMINAIRE DE FORMATION

LA FONCTION DE SECRETAIRE, ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Tarif HT
450 000 FCFA (686 Euros)

15% de remise accordée (- 67 500 F CFA) pour tout règlement effectué 2 semaines avant le démarrage de la formation

Durée: 3 jours

Dates & lieux :

Brazzaville: 10 - 12 Fév. 2020
Pointe - Noire: 01 - 03 Juill. 2020
Brazzaville: 01 - 03 Sept. 2020
Brazzaville: 21 - 23 Sept. 2020
Brazzaville: 01 - 03 Déc. 2020

Public cible:

- ◆ Assistant(e) et secrétaire de direction collaborant avec un cadre, un ou plusieurs directeurs
- ◆ Secrétaires expérimenté(e)s souhaitant évoluer vers la fonction d'assistante
- ◆ Les assistant(e)s débutant(e)s dans leur fonction qui souhaitent gagner en professionnalisme.

Méthode pédagogique:

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratiques à travers des exercices, des jeux de rôle et des mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

Profil du formateur:

Cette formation est assurée par un expert en management & leadership ayant une bonne connaissance du monde de l'entreprise.

PRESENTATION

L'évolution de l'organisation et celle de la structure hiérarchique ont fait beaucoup changer le métier de l'assistant-secrétaire : son rôle, parfois pour plusieurs « patrons », s'étend bien souvent à la coordination de l'équipe et à la gestion de relations plus exigeantes avec les partenaires extérieurs. Dans les nouvelles structures, de plus en plus sollicité et bousculé, le manager a besoin à côté de lui d'un ambassadeur, assurant avec diplomatie le relais avec l'équipe et avec l'extérieur. Les assistantes-secrétaires, rarement mises en avant, deviennent en fait des maillons essentiels pour un fonctionnement harmonieux de ces nouvelles organisations. Savoir créer un contact constructif, se mettre rapidement sur la bonne longueur d'onde avec chacun de ses interlocuteurs, décoder les signes précurseurs de tensions, gérer le stress de façon positive... autant d'atouts qui font d'elle une partenaire précieuse et irremplaçable!

OBJECTIFS

- ◆ Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales du poste d'assistante et de secrétaire de direction.
- ◆ Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- ◆ Positionner le rôle de l'assistante de direction.
- ◆ Acquérir une méthode d'organisation et de gestion des archives actives et inactives
- ◆ Comprendre les enjeux de l'archivage électronique et records management.
- ◆ Mettre en place les procédures de classement et d'archivage.

PROGRAMME DETAILLE

1. Les nouveaux enjeux et l'évolution de la fonction

- ◆ La diversité des attentes des managers
- ◆ Les domaines de compétences exigées
- ◆ Les compétences à renforcer

2. Les bases d'une collaboration efficace

- ◆ Être au clair sur ses missions
- ◆ Savoir travailler dans un contexte multi-tâches, multi-interlocuteurs
- ◆ Formaliser les règles de fonctionnement en commun

3. Contribuer à l'efficacité de son équipe et accroître la synergie avec son (ses) manager (s)

- ◆ Comprendre le rôle de chacun et son positionnement dans l'entreprise
- ◆ Définir des modes de collaboration
- ◆ Solliciter les managers à bon escient
- ◆ Savoir être une force de proposition

4. Les leviers de la communication

- ◆ Les composantes d'une communication efficace
- ◆ Les freins à une écoute de qualité
- ◆ Décoder le langage verbal et non-verbal
- ◆ S'adapter à différents niveaux d'interlocuteurs : hiérarchie, collègues, partenaires, ...
- ◆ Optimiser sa communication à l'oral et à l'écrit.
- ◆ Identifier et se dégager des messages trop contraignants
- ◆ S'entraîner à exprimer ses sentiments, demandes, propositions...
- ◆ Savoir dénouer tensions et conflits

5. Les clés de la réussite

- ◆ Se focaliser sur l'essentiel
- ◆ Différencier urgent et important
- ◆ Faire bien du premier coup Innover et savoir tirer parti de l'expérience

6. Gagner du temps au quotidien

- ◆ Analyser son organisation pour l'optimiser
- ◆ Hiérarchiser ses activités majeures
- ◆ Utiliser efficacement sa messagerie et celle de son manager
- ◆ Fluidifier la collaboration avec ses managers
- ◆ Faire gagner du temps à son (ses) manager(s)
- ◆ Repérer leur mode de gestion du temps

7. Archivage : techniques & outils

- ◆ Casement et des archives: la bonne tenue des chronos, registre
- ◆ La gestion des courriers « arrivée » et « départ »
- ◆ La classification des archives (archives privées, archives publiques)
- ◆ Les différents types d'archives (les archives courantes & intermédiaires, les archives définitives)
- ◆ Le tri et le classement de document
- ◆ Les supports d'archivage
- ◆ Les missions d'un service de classement et des archives
- ◆ Les normes de conservation
- ◆ Cas pratiques sur logiciel d'archivage.



SÉMINAIRE DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Trainis est un acteur de référence dans le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers des renforcements des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité et efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Benin, la Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazzaville, la RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

Trainis innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références:

Ils nous font confiance...



Bureau internationale du Travail



The UN Refugee Agency



Banque Congolaise de l'Habitat



...& pourquoi pas vous ?

