



SÉMINAIRE INTERNATIONAL

OPTIMISATION DE LA FONCTION DE SECRÉTAIRE ET D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Tarif TTC* FCFA
850 000

*Toute taxe comprise

Durée : 5 jours

Date :

- Abidjan: du 14 au 18 septembre 2020

Public cible :

Assistante et secrétaire de direction collaborant avec un dirigeant, un cadre dirigeant, un directeur ou avec 2 ou 3 directeurs.

Secrétaires expérimenté(e)s souhaitant évoluer vers la fonction d'assistant(e) et 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 pratique à travers les exercices, les jeux de rôles et les mises en situation.

Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

Dans des contextes difficiles et délicats, les assistant(e)s et secrétaires sont en première ligne. Leur position d'interface rend leur rôle encore plus stratégique. Ils/elles se retrouvent aujourd'hui confronté(e)s aux évolutions des structures, des mentalités et des habitudes de travail. De nouvelles contraintes s'imposent à eux/elles avec la nécessité de s'adapter rapidement, d'être réactif, efficace et opérationnelle immédiatement.

OBJECTIFS

Cette formation permettra aux participants de:

1. Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales du poste d'assistante et de secrétaire de direction.
2. Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
3. Positionner le rôle de l'assistante de direction.
4. Gérer les priorités.
5. Traiter efficacement l'information écrite et orale.
6. Renforcer son excellence relationnelle.
7. Optimiser ses performances

PROGRAMME

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 et autres partenaires internes ou externes
Optimiser sa communication à l'oral et à l'écrit

5) Analyser et développer sa capacité d'affirmation constructive

Identifier et se dégager des messages trop contraignants
S'entraîner à exprimer ses sentiments, demandes, propositions...
Savoir dénouer tensions et conflits
Choisir une stratégie de réussite

6) 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

7) 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

8) Faire gagner du temps à son (ses) manager(s)

Repérer leur mode de gestion du temps
Identifier les niches de gains de temps managériales
Préserver leur temps

9) Identifier les situations difficiles ou délicates

Au téléphone
En face à face

10) Adapter son comportement pour éviter l'escalade

Identifier le type d'interlocuteur difficile (bavard, mécontent, agressif...)
Adapter son comportement à chacun
Maîtriser ses émotions
Communiquer positivement

11) Gestion des personnalités difficiles et du stress

12) Faire face à l'abondance de l'information

Identifier les moyens pour s'informer utile



CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur.

Pendant la durée de la formation, une pause café vous sera gracieusement offerte en journée.

A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

VISITE TOURISTIQUE

Pour vous permettre de changer d'air, **une visite touristique** des plus beaux endroits de la ville vous sera offerte.

VOYAGE & HEBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux.

Néanmoins, nous pouvons vous proposer notre assistance pour l'hébergement dans une de nos structures partenaires qui disposent de chambres climatisées, équipées d'un téléviseur couleur et d'une connexion Internet haut débit.

Les frais relatifs à votre hébergement seront directement réglés par vos soins à l'établissement hôtelier.

QUOTA MINIMUM

Un quota de trois (3) personnes minimum est nécessaire pour valider une session.

En deçà de ce nombre, Trainis se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème.

LES OFFRES DE TRAINIS

En plus des séminaires internationaux de Trainis regroupant des participants de diverses nationalités, Trainis organise régulièrement des sessions de formation intra-entreprise à la demande des entreprises. Ces formations portent sur divers thèmes et sont organisées et spécifiquement adaptées à la demande et au besoin de l'entreprise sollicitant la formation.

Si vous aussi, vous souhaitez organiser cette formation au sein de votre entreprise, contactez-nous et nous répondrons à votre demande où que vous soyez.

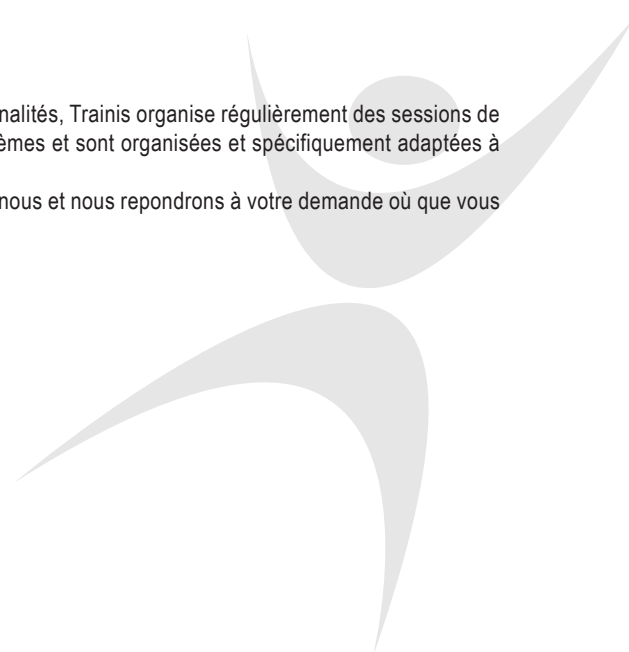
LES + DE TRAINIS

Personnel accueillant et disponible

Cadre agréable et propice à l'apprentissage

Programmes des formations adaptés aux spécificités africaines

Formateurs experts internationaux hautement qualifiés





SÉMINAIRE INTERNATIONAL

QUI SOMMES-NOUS ?

TRAINIS est un acteur de référence sur 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 le renforcement des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité & 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 Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazza, le Congo 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 ...



...Et pourquoi pas vous?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation :

Date de session :

Lieu :

Nom de famille :

Prénom (s) :

Organisme :

Fonction :

Email :

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Ville :

Pays :

Niveau d'études :

Spécialité :

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOTAL TTC A REGLER FCFA.

MODE DE PAIEMENT :

Chèque : Espèces :
Virement bancaire : Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali et libellé au nom de la société TRAINIS.

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de participation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : contact@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur contact@trainis.com ou par téléphone au **+223 20 22 07 07**.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.