

Formation de Secrétaires / Assistantes

Public Secrétaires / Assistantes.

Durée 3 jours (2 + 1)
Formation alternée avec mise en application sur le terrain.

Nombre de participants 6 personnes maximum.

Objectif Renforcer l'expertise des secrétaires et assistantes dans leurs relations professionnelles ainsi que dans leur organisation.

Contenu

- Les missions d'une secrétaire.
- Analyse de son style comportemental.
- Analyse des styles de ses collègues.
- Comment mieux travailler ensemble / et renforcer l'entraide mutuelle ?
- Comment maîtriser les principes-clés de la communication.
- Comment dire non positivement.
- Comment émettre positivement une réclamation ? Comment traiter une réclamation ?
- Comment faire du feed-back à ses collègues ?
- Comment travailler plus efficacement avec sa hiérarchie ?
- Comment faire une recommandation / et être une force de proposition ?
- Comment gérer efficacement ses priorités ?
- Comment gérer son stress ?
- Comment gérer les interruptions ?
- Comment planifier sa charge de travail ?
- Comment organiser une réunion ?
- Création d'une charte de fonctionnement.

Méthode pédagogique Les exercices, cas pratiques (75 % du temps en entraînements) reproduisent les situations auxquelles sont confrontés les participants et sont soutenus par un matériel pédagogique conçu pour une mémorisation rapide et une application immédiate.

Evaluation des acquis

- 1 - Une évaluation à chaud de l'action de la part des stagiaires.
- 2 - Dans la semaine suivante, une analyse des évaluations et un avis du formateur sur les participants est envoyé au N+1
- 3 - Une évaluation à froid des acquis des stagiaires est mis en place 6 semaines après l'action puis envoyé au N+1

SICAMEVE

Cabinet Conseil en Ressources Humaines

4 rue Franck Camille Cadet - ZIE Les Sables - 97427 ETANG SALÉ

06 92 20 14 28 - contact@sicameve.com - www.sicameve.com