

CYCLE PROFESSIONNALISANT

Métier d'Assistante de Direction

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Professionnaliser la pratique du métier d'Assistante de Direction• Réaliser son autodiagnostic pour prendre conscience de ses forces et points d'amélioration• Elaborer son Plan de Développement Personnel• Valoriser ses qualités personnelles• Prendre confiance en soi• Améliorer sa maîtrise des écrits professionnels• Mieux organiser son temps en apprenant à prioriser ses tâches• Gagner en efficacité en vue de soutenir et d'appuyer le dirigeant
PROGRAMME	<p>COMPRENDRE LE MÉTIER D'ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <ul style="list-style-type: none">• Quelles sont les compétences nécessaires et requises pour ce métier ?• Quelles sont les qualités utiles dans ce métier ?• Quelles sont les valeurs incontournables dans l'exercice de cette fonction ? <p>DONNER DU SENS À SON MÉTIER ET EN ÊTRE FIÈRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Les bonnes manières professionnelles• Attitudes et comportement professionnels• Interagir avec les clients et fournisseurs Internes <p>UN AUTODIAGNOSTIC POUR DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES : DE LA PRISE DE CONSCIENCE AU PLAN D'ACTION</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir fixer ses objectifs professionnels et personnels• Quelles sont mes priorités ?• Analyser mon style de vie• Quelles sont mes forces ?• Quels sont mes points d'amélioration ? <p>SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser l'information et vérifier sa pertinence• S'affirmer en douceur <p>DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser son type d'organisation spatiale et temporelle• Découvrir les outils de Gestion du Temps utiles dans son métier• Faire du stress son allié• Apprivoiser ses émotions <p>METTRE EN PLACE UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre le schéma de la Communication• Découvrir son style de Communication• Comprendre les obstacles à la communication• Comment réagir dans une situation délicate ?• La communication téléphonique efficace <p>RÉDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS PERTINENTS</p> <ul style="list-style-type: none">• Choisir les tournures de phrases pour transmettre son message• Construire un mail pertinent• Éviter les erreurs d'expressions courantes• Développer son vocabulaire• Revoir les règles de réalisation des principaux documents de travail
DURÉE	5 jours
POPULATION CONCERNÉE	Assistants de Direction en poste, Secrétaires de Direction, Assistants souhaitant développer leur poste et évoluer.
PÉRIODE	De 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00.