

Formation Assistante - Améliorer l'efficacité et l'autonomie

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'aide des nouvelles technologies. • Organiser son temps et définir ses objectifs • Savoir maîtriser la fonction dans sa diversité • Développer son autonomie et son esprit d'initiative
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e)s autonomes en quête de nouveaux outils. • Assistantes de direction nouvellement promues.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.67/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Communiquer à l'aide des nouvelles technologies

- Le métier des assistantes d'aujourd'hui : connaître son entreprise et savoir faire circuler l'information dans une équipe.
- 20 sites utiles au quotidien d'une assistante.
- Savoir en demander plus à ses logiciels : trucs et astuces bureautique indispensables à toute assistante
- Découvrir les nouveaux outils collaboratifs
- Pratiquer la veille informationnelle pour gagner en proactivité
- **Exercices** : Questions-réponses et pratique sur les logiciels.

S'organiser

- Savoir gérer son temps.
- Distinguer l'urgent de l'important.
- Définir ses objectifs et ses priorités.
- Savoir dire non à la complexité quand elle n'est pas indispensable.
- Identifier et savoir se protéger de l'inondation technologique et des autres mangeurs de temps.
- Découvrir la méthode TOP pour organiser une réunion efficace
- Déjouer les pièges des réunions à distance

Jour 2

Communiquer

- Maîtriser les techniques d'accueil en entreprise : gérer l'attente
- Échanger de façon constructive et adapter son discours à son interlocuteur
- Pratiquer l'écoute active.
- Savoir reformuler.

Bien se connaître pour s'affirmer

- Savoir définir ses forces et ses axes d'amélioration à l'aide d'éléments concrets
- Assumer sa place dans l'organigramme et trouver son identité professionnelle
- Être proactive sans être opportuniste
- Soigner son image professionnelle
- Savoir se protéger des personnalités difficiles : les agressifs, les saboteurs, les séducteurs, les manipulateurs et les dominateurs, et déjouer leurs tentatives de déstabilisation.
- Gérer la jalousie des autres.
- Savoir affronter n'importe qui.
- Savoir exposer un problème et proposer des solutions.
- **Jeux de rôles** : Mise en situation.