

ETRE SECRETAIRE – ASSISTANT(E) AUJOURD’HUI

DURÉE : 2 jours - 14 heures.

OBJECTIFS de formation :

- Appréhender le rôle de la secrétaire devenu(e) assistant(e) ;
- Identifier les facteurs stratégiques qui font évoluer votre métier ;
- Apprendre à mieux gérer vos relations professionnelles et leurs incidences dans votre environnement

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e) qui souhaite se perfectionner dans leur positionnement « métier », notamment en matière de communication et de relations professionnelles.

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Être secrétaire – assistant(e) aujourd’hui

PROGRAMME

1. Evolution du métier à travers le temps

La place de la secrétaire vue par la secrétaire

La place de la secrétaire vue par la hiérarchie

2. Se positionner dans son secrétariat aujourd’hui

Etre cohérent avec la culture de son service

Comprendre les attentes de la hiérarchie

Identifier les compétences attendues au poste

Adapter ses performances aux besoins de la hiérarchie

La place de l’équipe : missions individuelles et collectives

3. Optimiser sa communication avec la hiérarchie et les collègues

Etablir une communication saine – les différents registres de la communication

Mettre en avant les points forts de son style de communication

Renforcer l’affirmation de soi dans les situations délicates – Connaître ses moteurs d’efficacité

Nommer les conditions de réussite d’un groupe de travail

Développer des relations « gagnant-gagnant »

Savoir aider et se faire aider

4. Créer un climat de confiance avec son environnement

Savoir écouter pour susciter la confiance

Dénouer tensions et conflits quotidiens

Penser à agir plutôt que réagir

5. Etre force de proposition

Développer son esprit d’initiative

Oser donner son opinion, oser

demander, oser poser des questions

Repérer les dysfonctionnements et en alerter l’équipe

MODALITES : Sessions en Inter-entreprises (*entre 4 et 8 stagiaires maximum*)

DATES : 3 et 4 juin 2008 – Paris