

Un métier : Assistante de direction



Durée conseillée

2 jours soit 14 heures

Tarif selon devis



www.abisformation.fr



ASSISTANAT

Véritable bras droit du dirigeant, l'Assistante doit connaître tous les rouages de l'entreprise afin de pouvoir suppléer son hiérarchie si besoin est.

Cette formation vous permettra d'acquérir des méthodes de travail afin d'améliorer vos actions quotidiennes.

Format

Sur-mesure
Groupe de 12 stagiaires maximum

CONTENU

- **Savoir gérer son temps**
 - S'organiser efficacement
 - Apprécier la charge de travail pour la planifier
 - Hiérarchiser les priorités
 - S'adapter à l'urgence
 - Gérer les imprévus
- **Optimiser le travail en binôme**
 - Mettre en place les outils adaptés à une organisation optimale
 - Savoir échanger les informations essentielles
 - Prendre des initiatives à bon escient
 - Anticiper les besoins
 - Savoir rendre compte
- **Gérer les emplois du temps**
 - Planifier les rendez-vous, les réunions
 - Organiser les déplacements, les manifestations, les événements
 - Effectuer des réservations
 - Gérer les annulations, les contretemps
 - Créer son carnet d'adresses et le tenir à jour
- **Prendre des notes rapides en réunion ou en face-à-face**
 - Savoir écouter pour mieux noter
 - Repérer les idées essentielles
 - Sélectionner les informations importantes
 - Créer son propre système d'écriture rapide
 - Retranscrire avec exactitude
- **Rédiger des écrits professionnels spécifiques**
 - Les différents écrits : notes de service, comptes rendus de réunion, rapports, correspondances externes, etc.
 - Choisir le vocabulaire et le style adaptés au type d'écrit
 - Choisir la mise en page adéquate
 - Respecter la charte graphique et stylistique de l'entreprise
- **Téléphoner en anglais**
 - Quelques notions de vocabulaire propre au téléphone
 - Savoir se présenter
 - Recueillir l'identité de l'appelant
 - Prendre et laisser un message
 - Se familiariser à différents accents.

Références bibliographiques

Assistantes « pro »
Geneviève Bercovici, Christine Harache
Editions d'Organisation - 01/2008

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- D'organiser leur travail en binôme selon des méthodes de planification
- D'appliquer des techniques de prise de note
- D'appliquer des méthodes de communication
- De téléphoner en anglais

Public

S'adresse aux assistantes en poste ou nouvellement nommées ou souhaitant le devenir

Pré-requis

Utilisation des logiciels bureautiques

Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

Pédagogie

- **Démarches** : déductive, inductive, dialectique
- **Méthodes** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- **Formation-action**

Formations complémentaires

Savoir gérer les conflits / Savoir gérer son stress en milieu professionnel / Améliorer l'accueil et le service à la clientèle

Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79
ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16