

# Assistant et secrétaire, le métier les bonnes pratiques

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : ASS - Prix 2024 : 1 300€ HT

Cette formation vous permettra d'optimiser l'organisation de vos tâches grâce à une gestion efficace de votre temps et de vos priorités, tout en construisant des relations solides avec vos interlocuteurs et votre manager.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Gérer son temps et organiser ses tâches

Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins

Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction

Maîtriser l'impact qu'ont les interlocuteurs dans son organisation quotidienne

Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active.

## TRAVAUX PRATIQUES

Approche pratique et participative avec autodiagnostic, exercices d'application, mises en situation, partage d'expériences et analyse en groupe.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2023

### 1) Se positionner dans l'organisation

- La définition de la fonction et ses implications.
- L'étendue du champ d'action de l'assistant.
- Comment "manager son manager" ?
- Être force de proposition.

*Travaux pratiques : Cartographie de son positionnement dans l'organisation et de ses missions. Test "Manager son manager". Réflexion collective sur les moyens d'être force de proposition.*

### 2) Gérer son activité

- Sa position face au temps : associée, dissociée.
- Son orientation par rapport au temps : passé, présent, futur.
- Les messages contraignants.
- Les lois et les principes de la gestion du temps.
- Fixer et lister les objectifs.
- Lister les activités.
- Déterminer le degré de priorité.
- Les facteurs associés à une bonne gestion de l'activité.
- Des solutions applicables à la perte de temps et d'énergie.
- Éviter les tensions contre-productives.

## PARTICIPANTS

Assistants et secrétaires.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...  
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Éviter les surcoûts.

*Travaux pratiques* : Test "Ma gestion du temps". Autodiagnostic des messages contraignants et réflexion collective.

### 3) Connaître ses "voleurs" de temps

- Quels sont ses "voleurs de temps" ?
- Gérer les interruptions : téléphone, imprévus, changement de priorité, distractions.
- Le manque d'objectifs, de planification, de priorités.
- La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire "non".
- Le manque d'organisation.
- Les réunions mal préparées.
- L'information incomplète ou en retard.
- L'absence de classement des informations.

*Travaux pratiques* : Identification des "voleurs de temps" individuels et recherche de solutions applicables. Mise en situation : la gestion des imprévus et savoir dire "non".

### 4) Définir efficacement ses priorités

- Définir des objectifs.
- Mettre en place des objectifs SMART.
- Prendre du recul pour définir l'important.
- Élaborer la matrice des priorités de son poste.
- Définir et lister les priorités, l'urgent et l'important.
- Élaborer un plan de journée.
- Organiser les réunions et manifestations.
- Maîtriser l'organisation matérielle d'une réunion.
- Connaître les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique).
- Gérer l'agenda de son manager.
- Concevoir un plan d'action personnalisé : définir un objectif de progrès.

*Travaux pratiques* : Élaboration d'un objectif SMART. Définition de ses priorités selon la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Construction d'un plan de journée. Préparation d'une réunion.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 24 juin, 23 sept., 25 nov.

PARIS  
2024 : 17 juin, 16 sept., 18 nov.