



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 8954049

Duration :  
2 jours - 14 heures

Pricing :  
Employee - Company :  
1295 €

Code Dokelio : 031474

# ASSISTANTE : MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

## Optimiser son organisation et sa performance

Le quotidien d'une assistante est fait d'une multiplicité de tâches qu'il lui faut faire le plus rapidement possible tout en étant rigoureuse. Ne pas se laisser déborder par la pression, savoir s'organiser et gérer son temps sont des compétences clés qui permettent la mise en place d'une collaboration efficace avec son responsable hiérarchique.

### OBJECTIVES

Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel  
Poser les bases d'une collaboration efficace avec son responsable  
Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### CONCERNED PUBLIC

Secrétaires  
Assistantes

### PREREQUISITE

Être assistante et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités

### COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser son organisation afin de gagner en temps et en efficacité

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Modules vidéos  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAM

#### Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités

##### Analyser sa gestion du temps

Autodiagnostic : son rapport au temps

- Connaître ses voleurs de temps
- Estimer la durée d'une tâche
- Observer la répartition de son temps sur une journée
- Identifier ses sources d'inefficacité
- Faire face aux multiples interruptions

Partage d'expériences : les risques d'interruption liés au métier d'assistante

Exercice d'application : réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

##### Gérer ses priorités

- Identifier clairement les attentes de son manager et de l'équipe
- Connaître ses tâches à forte valeur ajoutée
- Distinguer urgent et important
- Prévoir et anticiper : choisir un outil de planification

Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

## Optimiser son organisation en choisissant les bons outils

Autodiagnostic : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, de gestion du temps et d'efficacité des outils de classement

- Acquérir les clés pour mettre en place une organisation efficace
- Repenser ses méthodes de classement
- Exploiter efficacement sa messagerie et les outils informatiques à disposition
- Mettre en place les outils utiles pour soi

Exercice d'application : cartographie des outils pouvant être utiles dans le travail d'assistante

## Faire concilier son temps et celui de son manager

- Fixer les règles du jeu avec le manager et l'équipe
- Faciliter l'accès à l'information de tous
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Favoriser l'autonomie de l'équipe

Exercice d'application : définition de règles de fonctionnement et d'organisation pour l'équipe

Video : Et si vous disiez non ?

## TRAINERS

Capucine  
BERLIET

Chrystel  
GERARD  
ONE MORE STEP SARL

Laurent  
COURTIN

## MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

## LIEUX ET DATES :

### À distance

14 et 15 juin 2021  
13 et 14 sept. 2021

### Paris

07 et 08 oct. 2021  
13 et 14 déc. 2021  
03 et 04 févr. 2022

### Lyon

13 et 14 déc. 2021

### Nantes

02 et 03 déc. 2021

### Bordeaux

13 et 14 déc. 2021

### Lille

02 et 03 déc. 2021