



FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 8954049

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1320
€ HT

Repas inclus

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.

OBJECTIFS

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.

POUR QUI ?

Secrétaires
Assistants

PRÉREQUIS

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

PROGRAMME

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

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



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032



- 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 ?

INTERVENANTS

Capucine BERLIET

Capucine BERLIET

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

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

12 et 13 déc. 2022

16 et 17 févr. 2023

Paris

22 et 23 sept. 2022

