

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : APF

Participants

Tout(e) assistant(e) qui souhaite développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1420€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

12 oct. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

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.

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.

• A 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

Assistant(e) : les clés de l'efficacité professionnelle

Ce stage vous montrera comment améliorer votre organisation en gérant votre temps et votre stress d'une manière constructive et efficace. Il vous apportera les clés pour mieux vous positionner dans votre environnement professionnel et pratiquer une communication efficace dans toutes les situations.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cerner les principes d'une communication constructive
Adapter sa communication au contexte
Apaiser les situations de crise
Organiser son temps pour gagner en efficacité
Canaliser son stress

1) Se positionner dans son environnement professionnel

2) Pratiquer une communication efficace

3) Vendre ses idées

4) Gérer les situations de crise

5) Organiser ses idées grâce à la carte mentale

6) Gérer son temps

7) Gérer son stress

Travaux pratiques

Approche pratique et participative avec mises en situations filmées, réalisation de questionnaires, partages d'expériences, réflexion en ateliers.

1) Se positionner dans son environnement professionnel

- Comprendre les quatre postures de communication.
- Eviter les postures infructueuses : fuite, manipulation, agressivité.
- Développer son assertivité face à des managers, clients internes/externes, fournisseurs.

Travaux pratiques

Questionnaire de positionnement.

2) Pratiquer une communication efficace

- Connaître les règles de base de la communication
- Faire preuve d'empathie.
- Comprendre les leviers de motivation de son interlocuteur.

Réflexion collective

Atelier en binômes sur les savoir-être de communication.

3) Vendre ses idées

- Préparer son intervention.
- Définir son objectif de communication.
- Elaborer un argumentaire performant.
- Savoir rebondir face aux répliques inattendues.

Mise en situation

Simulations de situations professionnelles filmées.

4) Gérer les situations de crise

- Reconnaître les différents types de conflits.
- Savoir faire face à l'agressivité, évaluer le seuil d'acceptabilité.
- Gérer ses émotions négatives : peur et colère.
- Renforcer les attitudes d'affirmation de soi.
- Savoir dire non.

Mise en situation

Simulations filmées de situations conflictuelles.

5) Organiser ses idées grâce à la carte mentale

- Découvrir la technique du mind-mapping.
- Cartographier l'organisation d'un projet.
- Prendre une décision.
- Elaborer un pense-bête détaillé et lisible.

Exercice

En binômes, élaborer une carte mentale réutilisable en situation professionnelle.

6) Gérer son temps

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Connaître ses propres messages contraignants.
- Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- Distinguer l'important de l'urgent.
- Repérer et neutraliser ses "voleurs temps".
- Savoir prioriser les tâches.

Exercice

Construire une matrice pour classer ses activités professionnelles.

7) Gérer son stress

- Identifier les déclencheurs du stress.
- Apprivoiser et interpréter les symptômes.
- Savoir se distancier par rapport à son propre stress et à celui de son entourage.
- Mettre en place des solutions simples et efficaces.

Réflexion collective

Réflexion en binômes sur le stress. Réaliser une feuille de route.