

Opleiding : Assistent en secretaresse, de baan

goede praktijk

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ASS

Prijs : 1280 € V.B.



4,2 / 5

BEST

Deze opleiding zal je in staat stellen om je taken optimaal te organiseren door je tijd en prioriteiten effectief te beheren en tegelijkertijd solide relaties op te bouwen met je contactpersonen en je manager.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Je tijd beheren en je taken organiseren
- ✓ Methoden invoeren om de efficiëntie te verbeteren door obstakels te overwinnen
- ✓ Taken en activiteiten plannen in overeenstemming met de prioriteiten van de functie
- ✓ De impact van uw contacten op uw dagelijkse organisatie beheren
- ✓ Behoud je balans om productiever te zijn door stress te vermijden
- ✓ Tijdsbeheer optimaliseren in een professionele context

Doelgroep

Assistenten en secretaresses.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een praktische, participatieve aanpak met zelfdiagnose, toepassingsoefeningen, rollenspel, het delen van ervaringen en groepsanalyse.

Leer methodes

Actief lesgeven.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Assistenten en secretaresses.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Jezelf positioneren binnen de organisatie

- De definitie van de functie en de implicaties ervan.
- De omvang van het werk van de assistent.
- Hoe "manage je je manager"?
- Doe voorstellen.

Praktisch werk

Je positie in de organisatie en je taken in kaart brengen. Test "Manage je manager". Collectieve reflectie over hoe je een kracht voor verandering kunt zijn.

2 Uw bedrijf beheren

- Zijn positie ten opzichte van tijd: geassocieerd, gedissocieerd.
- De oriëntatie ten opzichte van de tijd: verleden, heden, toekomst.
- Bindende berichten: stuurprogramma's.
- Doelstellingen definiëren: de OURS-methode.

Praktisch werk

Test de bestuurders en denk collectief na.

3 Leer je "tijddieven" kennen en ga met stress om

- Definitie, algemene informatie (Wet van Fraisse), statistieken en gevolgen op het werk.
- Tijdverstoorders: test en discussie.
- Basisprincipes en tips voor stressmanagement.

Praktisch werk

Nuage de mots avec les perturbateurs, test des voleurs de temps, test sur la chronobiologie et réflexion collective.

4 De ziekten van de tijd

- Chronofagie: jezelf voortdurend laten onderbreken (oplossingen voor telefoon, e-mails en mensen).
- Reünie-ontsteking: te veel bijeenkomsten (verminderen, tijd, aanwezigheid beperken).
- Lipofilie: omgaan met dringende verzoeken (Wet van Eisenhower, DRAFT-methode, enz.).
- Timedinitis: onder- of overschatting van de tijd die nodig is voor een taak (Lois Hofstadter, Pareto, Parkinson en de NERAC-methode).
- L'ouïte: neiging om ja te zeggen.
- Uitstelgedrag: dingen uitstellen tot morgen (Wetten van Laborit en Kotter).

Praktisch werk

Carte mentale sur l'interruption, définir ses priorités avec la matrice d'Eisenhower, liste de tâches à reclasser, test sur la capacité à dire non, échanges de techniques, réflexion avec carte mentale et échanges.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Aanvullende wetten en methoden

- De wetten van Douglas, Murphy en Illich.
- GTD en Pomodoro methoden.
- Archiveren, organisatie optimaliseren, dagplanning.
- Digitale hulpmiddelen.

Oefening

Verschillende tijdbesparende toepassingen testen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 11 juni, 30 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juni, 30 nov.