Assistant et secrétaire, le métier les bonnes pratiques

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : ASS - Prix 2025 : 1 480 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 autodiagnostics, exercices d'application, mises en situation, partage d'expériences et analyse en groupe.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

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 : drivers.
- La définition des objectifs : méthode OURS.

Travaux pratiques : Test des drivers et réflexion collective.

3) Connaître ses "voleurs" de temps et gérer son stress

- Définition, généralités (Loi de Fraisse), statistiques et conséquences au travail.
- Les perturbateurs de temps : test et échanges.
- Bases et astuces pour la gestion du stress.

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

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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Les maladies du temps

- La chronophagie : se laisser interrompre tout le temps (solutions pour le téléphone, les e-mails et les personnes).
- La réunionite : trop de réunions (réduire, timer, limiter la présence).
- La liphophilie : traiter les demandes urgentes (Loi d'Eisenhower, méthode DRAFT…).
- La tempsdinite : sous ou surévaluation du temps nécessaire à une tâche (Lois Hofstadter, Pareto, Parkinson et méthode NERAC).
- L'ouite : tendance à dire oui.
- La procrastination : remettre à demain (Lois de Laborit et Kotter).

Travaux pratiques : 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.

5) Lois et méthodes supplémentaires

- Les lois Douglas, Murphy et Illich.
- Méthode GTD et Pomodoro.
- Le classement, l'optimisation de l'organisation, le plan de journée.
- Aides numériques.

Exercice : Test de différentes applications pour gagner du temps.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 29 sept., 17 nov.

PARIS
2025 : 19 juin, 25 sept., 03 nov.