

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET  
COMMUNICATION

## L'efficacité de l'assistant.e



Date de dernière mise à jour 01 juillet  
2024

## Durée et organisation

Durée 3 jours

### Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

## Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Utiliser l'essentiel des outils numériques
- ▶ Récupérer l'information, de prioriser ses tâches et d'être force de proposition

## Programme

### La fonction et les responsabilités

- ▶ La place dans l'entreprise ou les services
- ▶ La détermination du rôle et des responsabilités
- ▶ L'inventaire des compétences, des exigences et des contraintes

### L'efficacité professionnelle

- ▶ Travailler en équipe et avec l'encadrement
  - ▶ les équipes et services

### Admission

#### Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

#### Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les savoirs fondamentaux

#### Modalités et délais d'accès

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

##### Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

### Coût

1080 € HT

### Modalités et moyens

- ▶ le binôme cadre/secrétaire ou assistant
- ▶ la prise de notes rapide
- ▶ l'organisation des réunions
- ▶ Traiter l'information
  - ▶ mettre au point un classement transparent
  - ▶ rédiger des procédures
  - ▶ tirer profit des nouveaux outils de communication
- ▶ Prendre des initiatives
  - ▶ faire reconnaître ses compétences
  - ▶ être force de propositions
  - ▶ savoir poser un problème
  - ▶ rechercher des solutions
  - ▶ décider et appliquer la décision
- ▶ Organiser et gérer son temps
  - ▶ savoir organiser son poste
  - ▶ grille d'analyse et diagnostic personnel
  - ▶ gestion des tâches, priorités et urgences
  - ▶ gestion des imprévus
  - ▶ gestion des agendas

#### Améliorer sa performance

- ▶ Se connaître pour progresser
- ▶ S'exprimer de façon claire et convaincante
- ▶ Etre positif, déjouer les pièges de la critique
- ▶ S'affirmer sans agressivité
- ▶ Faire évoluer sa fonction : opportunités et compétences

#### Maîtriser l'essentiel des nouvelles technologies

- ▶ Les services bureautiques du cloud computing
- ▶ Les outils de collecte d'informations
- ▶ Les outils en ligne pratiques
- ▶ Les messageries et agendas du cloud
- ▶ La bureautique mobile

Données non significatives pour cette formation.

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

## pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

### Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

### Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## Modalités d'évaluation et d'examen

- ▶ QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques

## Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences

## Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89