



## Fiche technique



### Durée :

2 jours –14 heures

### Horaires :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00

### Dates :

- 25 et 26 avril 2019
- 4 et 5 novembre 2019

### Effectif maximum :

10 participants

### Public concerné :

Personnel réalisant des tâches administratives .

### Prérequis :

Aucun prérequis

### Méthodes pédagogiques :

Les sessions de formation sont fondées sur des principes de pédagogie active, participative, concrète et ludique : exposés-discussions, diaporama, exercices de découverte et d'application pratique.

### Support de cours :

Livret conçu par le formateur

### Tarif par personne :

790 € HT—780 € TTC

(TVA 20%)

## Efficacité professionnelle

### Optimiser son temps de travail

#### Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de planifier et de préconiser ses tâches quotidiennes afin d'optimiser son temps de travail et son organisation.

#### Contenu pédagogique :

##### Jour 1

Accueil et présentation  
Recueil des attentes  
Rôle et missions de l'assistante  
Attentes respectives du manager et de l'assistante  
15 conseils pour optimiser ses pratiques d'assistante  
Principes d'organisation  
Activités chronophages et activités à haut rendement  
Les lois de la gestion du temps  
Améliorer le dialogue avec son manager  
Les clés d'un dialogue efficace  
Schéma de la communication  
La notion d'information  
Écoute, reformulation, questionnement

##### Jour 2

Les priorités : distinguer l'important de l'urgent  
Matrice de décision  
Les outils d'organisation et de planification  
Fiche de tâches  
Plannings quotidien, hebdomadaire  
Planification d'opération simplifiée : le Kanban  
Les positions de vie  
S'affirmer dans la relation  
Les 3 chiffres de la communication  
Prévenir les situations d'affrontement  
Savoir dire non  
Plan d'amélioration personnel  
Objectifs de progrès

*Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.*