

PROGRAMME DE FORMATION

"Maîtriser les Compétences Clés en Secrétariat et Assistance Administrative de direction "

Durée : 15 jours soit 102 heures

Modulable selon les thèmes à aborder et le nombre de participants à former

Tarif minimum indicatif : 2000 TTC

Formation dispensée à partir de 5 personnes minimum

Effectif limité à 8 personnes.

OBJECTIFS

Cette formation de 2 semaines vise à doter les participants de compétences clés pour soutenir efficacement la direction et assurer une gestion administrative fluide.

Les apprenants développent ainsi des compétences en organisation, notamment dans la gestion de l'agenda, la planification des priorités, et la coordination de réunions et d'événements.

La formation accorde une importance particulière à la communication professionnelle, qu'elle soit écrite ou orale, afin de garantir des échanges efficaces et professionnels avec les parties prenantes.

De plus, les participants sont formés à la gestion du temps, à l'optimisation des tâches et à l'utilisation des outils bureautiques et collaboratifs pour améliorer leur productivité et leur maîtrise des supports numériques.

Dans le domaine des relations humaines, cette formation développe les compétences interpersonnelles telles que l'intelligence émotionnelle et la gestion du stress.

Enfin, les participants apprennent à assurer un suivi administratif et à coordonner divers projets, devenant ainsi un soutien structuré et proactif pour la direction, tout en contribuant de manière positive et active à la performance de l'organisation.

À la fin de cette formation d'assistant(e) de direction, plusieurs compétences essentielles seront acquises pour permettre un accompagnement efficace de la direction et une gestion optimale des tâches administratives. Les compétences développées incluront :

- **Gestion de l'agenda et des priorités** : Capacité à organiser et à prioriser les tâches, à coordonner les rendez-vous, réunions et événements, et à gérer les imprévus de manière proactive.
- **Communication professionnelle** : Maîtrise de la rédaction de courriers, d'emails, de comptes rendus, et capacité à adapter la communication en fonction de différents interlocuteurs, à la fois par écrit et à l'oral.
- **Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs** : Compétences avancées en Word, Excel, et PowerPoint pour la création de documents professionnels, ainsi qu'en outils de partage en ligne comme Google Drive et Dropbox pour faciliter la collaboration.
- **Gestion administrative et suivi de dossiers** : Compétences en classement, archivage, suivi de projets et de dossiers, et aptitude à gérer les documents de manière organisée et accessible.

- **Gestion du temps et optimisation des processus** : Capacité à structurer le travail, à optimiser les processus, et à planifier les activités pour améliorer l'efficacité personnelle et réduire la charge de travail.
- **Relations professionnelles et gestion du stress** : Techniques de gestion des conflits, capacité à gérer les situations difficiles avec diplomatie, et stratégies pour réduire le stress en milieu professionnel.
- **Intelligence émotionnelle et compétences relationnelles** : Développement de l'empathie, de l'écoute active, et des compétences relationnelles pour favoriser un environnement de travail collaboratif et harmonieux.

PUBLIC

Profil : Cette formation est destinée aux débutants, aux professionnels en reconversion, aux assistant(e)s et secrétaires souhaitant approfondir leurs compétences, ainsi qu'aux entrepreneurs désirant gérer plus efficacement leurs activités administratives.

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite en français
- Connaissance des bases en bureautique (Word, Excel, messagerie électronique)
- Avoir une bonne capacité d'organisation

OUTILS ET METHODOLOGIES D'ÉVALUATION

AVANT : Une analyse en amont est faite pour adapter la formation aux besoins réels du participant.

PENDANT : Un réveil pédagogique, chaque début de journée, propose un débriefing de la veille pour repérer les écarts éventuels. Si besoin une formalisation viendra réguler les points soulevés.

Afin d'évaluer si les connaissances acquises pendant la formation sont correctement assimilées et faciliter la transférabilité sur le poste de travail, chaque stagiaire est évalué individuellement à l'aide :

- D'ateliers participatifs / mise en situation
- De mises en pratique
- Des sessions de questions-réponses

Un point en fin de journée de formation recueillera les impressions des participants.

Une évaluation à la fin de la semaine validera votre niveau en sortie de formation :
Vous devrez justifier d'au moins 70% de bonnes réponses pour un avis favorable.

Un questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation mesurera votre satisfaction.

APRÈS : Nous reviendrons vers vous (1 mois après la formation) pour évaluer l'impact du dispositif de formation dans votre quotidien professionnel.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

HÉLIOS s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active avec des exercices pratiques et personnalisés, qui permettent l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Chaque étape de la formation se fait en privilégiant :

- ✓ Les échanges avec les participants
- ✓ Des exercices pratiques pour une meilleure assimilation des données transmises.

Des supports pédagogiques sont remis par mail à chaque participant :

- Supports de cours utilisés pendant la semaine (PDF, vidéos, Powerpoint...)
- Fiches lexique (vocabulaire, rappel orthographique et grammatical...)
- Fiches exemple (contrat, fiche clients, factures...)

LIEU DE FORMATION

La formation est dispensée en présentiel en INTRA entreprise ou dans nos locaux situés au 8 rue de l'est à Boulogne Billancourt (92100)

Cependant selon le nombre de candidats un local aménagé peut être loué à une autre adresse.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Le programme sera diffusé sur le site : **helios-formations.com**
- Inscription via une commande sur papier à en-tête de votre société ou via la signature du devis qui vous a été adressée par mail
- Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

Toutes les inscriptions seront au préalable étudiées afin de déterminer la faisabilité de votre projet. Le démarrage de la formation est de 15 jours après la signature du contrat ou de la convention.

CONTACT

Nérimène BJIR : référente pédagogique, administrative et référente handicap

Ambrine REZGANE : Formatrice

ACCESSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez contacter au préalable le référent handicap afin que nous puissions dans la mesure du possible adapter l'action de formation et vous permettre de suivre celle-ci dans les meilleures conditions.

En intra-entreprise : il appartient au client de s'assurer que les locaux soient conformes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

CONTENU DE LA FORMATION

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires.
- Présentation du programme, des objectifs et des méthodes utilisées.
- Définition du cadre formatif
- Positionnement

➤ **Jour 1 :**

Introduction au rôle d'assistante de direction - 7h

1. Les missions et responsabilités de l'assistante de direction
2. Les qualités et compétences requises pour exercer ce métier

➤ **Jour 2 :**

Module 1 : Gestion de l'agenda et des rendez-vous - 7h

1. Utilisation d'un agenda électronique
2. Organisation des rendez-vous et des réunions
Gestion des priorités et des urgences

➤ **Jour 3 & 4 :**

Module 2 : Communication professionnelle - 14h

- A. Communication écrite (emails, courriers)
 - A.1. Introduction à la Communication Écrite
 - A.2. Techniques de Rédaction d'Emails Professionnels
- B. Communication orale (accueil téléphonique, prise de notes)
 - B.1. Techniques d'Accueil Téléphonique
 - B.2. Prise de Notes Efficace
 - B.3. Introduction à la Prise de Parole en Public
 - B.4. Techniques de Prise de Parole en Public

➤ **Jour 5, 6 & 7 :**

Module 3 : Gestion administrative - 21h

- A. Classement et archivage des documents.
 - A.1. Introduction à la Gestion Documentaire
 - A.2. Techniques De Classement
 - A.3. Archivage Physique
 - A.4. Archivage Numérique
- B. Rédaction de comptes-rendus et de rapports
 - B.1. Introduction à la Rédaction Professionnelle
 - B.2. Rédaction de Comptes-rendus de Réunion
 - B.3. Rédaction de Rapports
 - B.4. Outils et Logiciels pour la Rédaction
- C. Suivi des dossiers et des projets
 - C.1. L'importance du suivi administratifs
 - C.2. Techniques de Gestion des Dossiers
 - C.3. Gestion de Projet
 - C.4. Rapports de Suivi et Indicateurs de Performance
 - C.5. Communication et Coordination

➤ **Jour 8, 9 & 10 :**

Module 4 : Gestion du temps et des priorités - 21h

- A. Techniques de gestion du temps.
 - A.1. Identification des Voleurs de Temps
 - A.2. Utilisation des Outils de Gestion du Temps
 - A.3. Priorisation des Tâches
- B. Planification des tâches et des activités
 - B.1. Décomposition des Projets en Tâches
 - B.2. Création de Planning et d'Horaires
 - B.3 Utilisation de Checklists et d'Agenda
- C. Développement de l'efficacité personnelle
 - C.1. Gestion du Stress et de la Charge de Travail
 - C.2 Optimisation des Processus de Travail
 - C.3 Développement des Compétences Personnelles

➤ **Jour 11 :**

Module 5 : Utilisation des outils informatiques - 7h

- A. Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- B. Utilisation des outils collaboratifs (Google Drive, Dropbox)
- C. Gestion des mails et des agendas électroniques

➤ **Jour 12 :**

Module 6 : Relations professionnelles et gestion du stress - 7h

- A. Gestion des conflits et des situations difficiles
- B. Techniques de gestion du stress
- C. Développement de l'intelligence émotionnelle

➤ **Jour 13 & 14 :**

Révisions et retour des modules - 14h

- A. Révision des modules précédents
- B. Retour sur les exercices pratiques :
 - Analyse des exercices réalisés au cours de la formation.
 - Partage des retours d'expérience : ce qui a bien fonctionné et ce qui peut être amélioré.
 - Atelier interactif : mise en situation des compétences clés abordées, avec feedback immédiat des formateurs et des participants.
 - Discussion sur les difficultés rencontrées et identification des solutions adaptées.
- C. Session de questions-réponses :
 - Ouverture d'un temps d'échange pour clarifier les points de compréhension.
 - Les participants posent des questions sur les modules précédents et les exercices réalisés.
 - Dernière opportunité pour les participants de poser des questions avant l'évaluation finale.

- **Jour 15 :**
Evaluation finale – 4h

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

La formation d'assistant(e) de direction inclut divers outils d'évaluation et de suivi afin de garantir l'efficacité de l'apprentissage. Un questionnaire de positionnement est proposé en début de formation pour évaluer les connaissances et attentes des participants. Tout au long du parcours, une feuille d'émargement sera utilisée pour suivre la présence. Des exercices pratiques permettront d'appliquer les compétences acquises, tandis que des questionnaires d'évaluation mesureront la compréhension des contenus abordés. À l'issue de la formation, un document d'évaluation de la satisfaction sera distribué, à chaud, et un mois après la fin de la formation, pour recueillir des retours d'expérience. Enfin, chaque participant recevra une attestation de formation et un certificat de réalisation individualisé, attestant de son engagement et de ses compétences acquises durant le cursus.

DATES

Nous consulter

HORAIRES DE FORMATION

De 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (Peut être modifier)