

Thème : « Secrétaires-Assistantes : améliorer votre leadership pour le développement intégral de votre structure »

OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la formation est de renforcer les capacités des participants en leadership, afin d'accroître les performances de leur organisation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Au terme de la formation vous serez capable de :

- Vous positionner pleinement dans votre fonction d'assistante,
- Mettre en œuvre une démarche structurée de rédaction administrative
- Jouer le rôle d'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes,
- Parfaire votre communication interpersonnelle,
- Accroître son niveau d'estime de soi,
- Gérer efficacement son stress
- Appliquer des outils et des méthodes pour optimiser votre efficacité personnelle et collective

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires de direction,
- Assistants de direction,
- Assistant d'administration ou de projet.

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

Module 1 : Fonction d'assistant : Rôles, missions et relation avec le leadership

Module 2 : Les procédés de la rédaction administrative efficace

Module 3 : les aptitudes et le tempérament du leader

Module 4 : Les aptitudes pour une communication efficace

Module 5 : L'estime de soi pour assurer avec sérénité et confiance sa fonction

Module 6 : Gérer son stress et ses émotions

Module 7 : A la découverte de puissants outils de développement personnel

