



Thème : « Affirmer son excellence professionnelle en secrétariat »

OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la formation est de permettre aux participants d'affirmer davantage leur excellence professionnelle.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 🕒 Optimiser son organisation.
- 🕒 Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- 🕒 Gérer les priorités et les imprévus.
- 🕒 Tirer le meilleur parti des outils.
- 🕒 S'affirmer pour mieux s'organiser.
- 🕒 Gagner en sérénité et en performance pour mieux
- 🕒 Gérer son stress.

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires,
- Secrétaires de direction,
- Assistants de direction.

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

Module I : Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer

Module II : Appliquer les principes d'une bonne organisation

Module III : Utiliser les outils efficaces

Module IV : S'organiser avec l'équipe

Module V : Gérer les priorités

Module VI : Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

Module VII : Savoir évacuer le stress et relativiser

Module VIII : S'affirmer pour bien organiser son activité.