

## Secrétariat

## L'efficacité de l'assistante



PUBLIC ▶ Secrétaires expérimentées, assistantes

OBJECTIFS ▶ Acquérir une meilleure maîtrise de sa fonction  
Elargir le champ de ses compétencesDURÉE  
4 jours

CONTENU

**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 collègues et les collaborateurs
  - la délégation, la formation
  - le binôme cadre/secrétaire
  - 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 source de propositions
  - savoir poser un problème
  - rechercher des solutions
  - décider et appliquer la décision
- Gérer son temps
  - grille d'analyse
  - diagnostic personnel
  - gestion des tâches, priorités et urgences
  - gestion des dérangements
  - gestion du temps des autres

**Améliorer sa performance**

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

**DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

Apports méthodologiques  
Mises en situation  
Travaux de groupe

**SERVICE INFOS**

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86  
[www.afpi-bretagne.com](http://www.afpi-bretagne.com)