

OPTIMISER LA FONCTION D'ASSISTANTE

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Public :	Assistants débutantes, secrétaires en progression de carrière
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Formateurs :	Catherine Le Lay, Pierre Belle, Marine Pansu

Objectifs

- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction
- Acquérir les bons réflexes juridiques et savoir trouver l'information
- Assurer la gestion quotidienne des tâches
- Valoriser une organisation efficace

Méthode pédagogique

- Acquisition magistrale d'informations et de connaissances
- Interactions entre les stagiaires et le formateur
- Développer des réflexions personnelles
- Analyse des situations concrètes vécues et présentées par les participants.

Programme

- 1 - LA FONCTION D'ASSISTANT/E

Rappel des axes et missions généraux et particuliers

- Connaître la structure, l'organisation, les objectifs du service RH
- Identifier son potentiel de contribution et se positionner
- Se former

- 2 - DÉVELOPPER UN ESPRIT POSITIF

La qualité de l'action

- Communiquer avec les correspondants (salariés, partenaires)
- Apaiser les relations avec les partenaires institutionnels et sociaux
- Apporter une aide active à l'équipe
- S'impliquer dans le pilotage de l'action