



L'ORGANISATION DE LA SECRETAIRE ET/OU DE L'ASSISTANTE

OBJECTIFS : Maîtriser la fonction, optimiser son travail par une meilleure gestion du temps et améliorer ses techniques de travail.

PUBLIC : Secrétaire ou assistante désirant se perfectionner sur l'ensemble de ses attributions.

DUREE : 21 heures

DATES : Les 1^{ier}, 2 et 5 Octobre 2009

COUT : 703,50 €

PROGRAMME

DEFINIR LES ROLES ET MISSIONS

Analyse de la fonction
Appréciation du degré d'initiative et de responsabilité
Recherche d'objectifs communs avec sa Hiérarchie

SAVOIR S'ORGANISER

Les principes d'organisation
Les cycles d'efficacité
L'analyse et la hiérarchisation des tâches

SAVOIR ANALYSER SON TEMPS

La détermination des priorités et des objectifs
La chasse aux "croque temps"

RECHERCHER LES CAUSES DE DYSFONCTIONNEMENT

Savoir résumer la problématique
Jouer un rôle de facilitateur
Proposer des solutions

METTRE EN PLACE ET UTILISER DES OUTILS D'AIDE

Echéancier
Plan de travail journalier
Bible de poste
Outils informatiques (tâches, contacts, répertoires, notes...)

METHODES PEDAGOGIQUES :

En partant de leur quotidien, les stagiaires mettent en place de nouvelles méthodes de travail dans leur service
Distribution d'une documentation pédagogique complète

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93