

ASSISTANT(E) DE DIRECTION : Revoir les techniques de bases

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser l'accueil physique, téléphonique, et les techniques de communication écrite et orale
Être capable de gérer les travaux courants d'écrits professionnels en maîtrisant les outils bureautiques
Acquérir les compétences sur l'organisation des tâches, des réunions, des déplacements, des repas professionnels et des événements divers
Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

CONTENU :

- 1° Se rassurer avec quelques fondamentaux pour exercer son métier**
 - Techniques de communication orale et d'accueil téléphonique
 - Techniques de rédaction de mails, de rapports et de résumés de texte
 - Les bases de la facturation : réglementation & préparation de facture sur logiciel
 - Des astuces pour mieux utiliser Word, Excel, Powerpoint et OutlookETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE
- 2° Assistant(e) de direction : l'interface avec la direction**
 - Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs
 - Gestion des réclamations, des anomalies
 - Gestion des règlements fournisseur et/ou client et de la mise en recouvrement
 - Apprendre à communiquer avec des clients / interlocuteurs difficiles et garder son calmeETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE
- 3° Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure**
 - Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
 - Concevoir des reportings
 - Création et optimisation des procédures administratives et procédures internes
 - Mettre à disposition et diffuser l'information : connaître les outils de partage pertinents et collaboratifsETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE
- 4° Organiser et planifier les activités de la direction, et de l'entreprise**
 - Assister dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
 - Organiser des réunions, déplacements, déjeuners
 - Aide à l'organisation d'événements internes et externes
 - Gestion des agendas et du courrierETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE
- 5° Assister la direction et faciliter la prise de décisions**
 - Connaître les bases de la comptabilité pour concevoir des outils de pilotage
 - Identifier les indicateurs pertinents pour la direction et savoir mettre en valeur des données chiffrées de gestion
 - Notions de droit du travail pour contribuer à la gestion des RH
 - Notions de droit des contrats pour contribuer à la gestion des contrats de services générauxETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

POUR QUI ? :

Toute personne souhaitant découvrir le métier d'assistant(e) de direction ou revoir les techniques de bases.

PRE-REQUIS ? :

Aucun

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 4 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur vos documents et logiciels pour une application directe
- Un consultant expert en assistantat et gestion d'entreprise

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 920 € Durée : 4 jours / 28H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande