



ASSISTANT(E) D'UNE EQUIPE

Domaine : Communication

Réf. : 1791COM



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable d'occuper pleinement votre fonction d'assistante avec pour objectif de vous affirmer dans cette posture tout en prenant en compte les demandes et contraintes des différents interlocuteurs de l'équipe. Savoir communiquer de manière assertive avec chacun, de manière à préserver votre organisation
- Etre force de persuasion , autonome et à l'initiative.
- Etre capable d'anticiper les tensions et conflits au sein de l'équipe

PRÉ-REQUIS

Etre en poste

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Salles de cours équipées de : matériels de projection -Tableaux -Caméra. Alternance de théorie et jeux de rôle à partir d'exemples du quotidien ou vécu. Validation au fur et à mesure des différentes mises en situation. Un support de cours personnalisé est remis à chaque participant. Un bilan détaillé suit chaque action de formation.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

POINTS SUR VOTRE PRATIQUE

- Diagnostic sur votre personnalité d'assistante (passage de tests)
- Point sur votre rôle au regard de votre fonction

COMMENT METTRE EN PLACE UNE COMMUNICATION ASSERTIVE ?

Les techniques de communication efficace

- Ecoute, empathie, reformulation, prise en compte du cadre de référence de chacun (test sur votre propre cadre et partage avec le groupe)
- Comment traiter les objections des uns et des autres ? (savoir dire oui et savoir dire non, de manière assertive)
Apprendre à accueillir tous types d'objection
- Les techniques pour émettre une critique, un reproche
- Comment recevoir une critique et ou un reproche ?
- Les différents comportements dans un groupe, les attitudes de chacun et quel comportement adopté dans votre fonction ?
- Et vous ? Votre fonctionnement, vos point forts
- Comment travailler votre confiance en vous et votre estime de vous-même ?

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)

DURÉE ET DATES

-Durée :

2 journées soit 14 heures soit 14 heures

-Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

.En Intra ou Individuel :

Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

505€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

1295€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :

723€ HT / Jour / personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

L'ORGANISATION EFFICACE AU TRAVAIL

- Les facteurs d'efficacité dans le travail

QUI FAIT QUOI COMMENT ET POURQUOI (QQOCQP)

- La relation responsable / assistante - comment en faire un binominométif et constructif pour l'ensemble de 'équipe ?
- Les priorités
- L'estimation du temps
- Les réflexes à acquérir pour mettre en place une gestion du temps et des priorités structurée

Mises en situation et travaux sur les cas des participants
Envoi d'un questionnaire sur les attentes avant la formation

Fiche mise à jour le 26/07/2021

NOS CERTIFICATIONS

