



**Public concerné :**

Assistantes  
administratives ou de  
direction

**Pré-requis:**

Avoir si possible suivi le  
module 1 du cursus

**Nombre de  
participants :**  
8 à 10

## Renforcer l'efficacité des assistantes Module 2

### Objectif général

Assister avec professionnalisme son responsable dans sa fonction de gestion et de direction d'une unité ou d'un service. Maîtriser les outils nécessaires à l'exercice de ses missions pour optimiser son organisation, et celle de son service.

### Contenu du stage

- Les outils et les méthodes destinés à améliorer la transmission d'information
  - ↳ La gestion de l'information (le classement informatique, le classement physique)
  - ↳ La transmission de l'information (les techniques de prise de note, la rédaction, les comptes-rendus)
- Les activités relevant du pôle organisation :
  - ↳ Le pilotage d'un projet de service
- Les trucs et astuces destinées à une plus grande efficacité :
  - ↳ le traitement de texte
  - ↳ les tableurs
  - ↳ la messagerie

### Approche pédagogique et supports

- Pédagogie interactive
- Mise en situation
- Travaux en sous groupe
- Remise d'un support pédagogique

### Compétences développées

#### Savoir-faire attendu en fin de stage

- Connaître les règles fondamentales d'un bon classement
- Exploiter les différentes méthodes de prise de note
- Connaître les techniques et les types de compte-rendu
- Savoir rédiger un écrit professionnel
- Savoir organiser et piloter un projet
- Utiliser les formulaires sous Word, les insertions automatiques, et les modes de correction
- Gagner en efficacité dans le traitement de ses courriels
- Trier et diffuser l'information
- Rendre compte, informer et faire le point avec son responsable
- Comprendre et utiliser les tableurs

### Indicateurs de l'application des acquis

- Etablissement d'un plan de progrès individuel

**Durée :**  
2+1 jours

**Lieu :**  
Sur site

### Préparation et suivi de stage

#### Avant la formation

- J - 1 mois : l'assistante complète un questionnaire préalable à la formation

#### Pendant la formation

- L'assistante met en place les actions définies

#### Après la formation

Suivi du plan de collaboration formalisé