

Optimisez votre rôle de secrétaire ou d'assistant personnel

Descriptif du cours

Le rôle de secrétaire ou de « personal assistant » nécessite des compétences pointues en matière d'organisation et de communication interpersonnelle. Détenant des informations souvent confidentielles, le/la secrétaire doit être capable d'œuvrer dans des situations parfois sources de stress en tenant compte des différents acteurs avec lesquels ils/elles doivent composer. Quand, à ce rôle de secrétariat, s'ajoute une fonction de supervision et de management, les secrétaires peuvent être confronté(e)s à des difficultés qu'il convient de cerner puis de résoudre. C'est dans cet objectif que ce cours a été construit, offrant aux participants l'opportunité d'expérimenter des situations professionnelles critiques en se référant à une base théorique calquée sur leur réalité professionnelle

Objectifs d'apprentissage

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de/d' :

- gérer et développer les relations clés dans la société et auprès du management ;
- communiquer avec assertivité, impact et confiance en soi en gardant le contrôle dans les moments de stress ;
- connaître puis appliquer des techniques de négociation et d'influence ;
- gérer et distribuer efficacement la charge de travail de leur équipe en pratiquant des techniques de priorisation, délégation et coaching ;
- optimiser leur efficacité dans le cadre d'un support auprès de plusieurs managers ;
- améliorer la communication entre l'équipe et le management ;
- aborder les différents styles de management ;
- apporter proactivement des solutions aux lacunes organisationnelles

Public cible

Secrétaires Senior/expérimenté(e)s possédant ou souhaitant la responsabilité d'une équipe

Durée de la formation

1 journée avec un maximum de 12 participants.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Document à compléter par le responsable d'équipe ou par le responsable de formation

Optimisez votre rôle de secrétaire ou d'assistant personnel 27 février 2012

Je soussigné(e)

Nom	
Prénom	
Entreprise	
Position	
Téléphone	
Fax	
Email	
Adresse de facturation	

Confirme l'inscription de la / des personne(s) suivante(s) à la formation susmentionnée :

	Nom	Prénom	Position
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			

J'ai lu et j'accepte les conditions générales auxquelles est soumise la présente inscription.

Date et signature

Comment avez-vous pris connaissance de ce cours?

- site internet INFPC
- site internet fast training
- mailing de fast training ("save the date", ...)
- calendrier des Open course
- autre

Si autre, merci de préciser:

Merci de nous renvoyer ce document complété et signé par fax au 00352 22.55.99.99 ou au 00352 22.06.39

Conditions générales

Coût

Toute journée de formation désignée sous le vocable “open course” se monte à 400 euros (HTVA) par personne et par jour. Sont inclus dans ce prix la formation en elle-même, le support de cours, le matériel pédagogique ainsi que le déjeuner.

Payement

Tout paiement est dû à l'issue de la formation et doit être réalisé dès réception de la facture.

Procédure d'annulation

Toute inscription doit être annulée au maximum 10 jours avant la date du cours. Passé ce délai et ce jusqu'à 5 jours avant la date de délivrance du cours, une indemnité équivalente à 50 % du prix du cours pourra être appliquée. En cas d'annulation communiquée dans les 5 jours précédant la formation ou en cas de non-présentation à la formation, le cours sera considéré comme ayant été réalisé et sera donc facturé en totalité.

Par ailleurs, **fast training** se réserve le droit de postposer ou d'annuler le cours à tous moments et ceci sans pénalité. Dans un tel cas, une date alternative sera proposée aux participants.

Contact

Pour toute information complémentaire, merci de contacter votre Coordination Manager aux coordonnées suivantes :

Telephone: +352 22.55.99.50

Fax: +352 22.55.99.99

Email: info@fasttraining.eu