

## ASSISTANTE DE DIRECTION

*De la préparation des dossiers à la gestion de planning en passant par l'accueil téléphonique et la rédaction des comptes-rendu, devenir assistante de direction demande de grandes capacités organisationnelles, méthodologiques et relationnelles.*

### Durée

- 35.00 heures (5.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Assistant(e) de direction ou secrétaire de direction assistant un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.

### Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les notions d'organisation et de gestion du temps de travail.
- Comprendre le fonctionnement des services de l'entreprise ou de la collectivité.
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite de qualité.
- Intégrer la notion de missions du service.
- Acquérir les outils, rouages et techniques afin de se réaliser pleinement dans sa mission.

## Contenu de la formation

### CLARIFIER SON RÔLE ET SES FONCTIONS

- La mission globale.
- Les activités constitutives de sa mission.
- Types d'entreprises.
- Place dans l'organisation
- Environnement technologique de l'emploi.
- Conditions générales d'exercice.

### OPTIMISER SON CLASSEMENT

- La représentation de la circulation des documents.
- La gestion des dossiers papier.
- Le mobilier et le matériel de classement.
- L'organisation et le contrôle d'un dossier.

### MAITRISER LES TECHNIQUES ET REGLES DES ECRITS PROFESSIONNELS

- L'écrit professionnel, enjeu de communication.
- Les enjeux juridiques.
- Les écrits externes.
- Les écrits internes.
- Le choix des informations.
- Adopter un plan.
- Soigner la rédaction.
- Être courtois.
- Respecter les règles de présentation.
- Utiliser les fonctionnalités des texteurs.

# GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville

97200 Fort-de-France

Email: [gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com](mailto:gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com)

Tel: +596696317559



## GERER, ORGANISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

- Les enjeux de la gestion du temps.
- Les contraintes de temps dans une organisation.
- Les obstacles à une bonne gestion du temps.
- Lois et principes de la gestion du temps.
- Evaluer des tâches à planifier.
- Déterminer les priorités.
- Planifier le temps.
- Liste de contrôle.
- Liste de priorité.
- Agendas.
- Echéanciers.
- Plannings.

## LA NOTION DE SERVICE PUBLIC (droits et obligations)

- Principaux Droits.
- Droits à la Protection.
- Obligations d'Information au Public.
- Obligation d'effectuer les Tâches confiées.
- Obligation d'obéissance Hiérarchique.
- Obligation de Réserve.

## LA DISCRETION PROFESSIONNELLE

- Obligation de Discrétion.
- Professionnelle d'Information au Public.
- Secret Professionnel.

## BUREAUTIQUE : WORD - EXCEL - POWERPOINT

- Fonctionnalités à la demande.

## A ANALYSE TRANSACTIONNELLE

- Mieux se connaître pour mieux communiquer.
- Prendre conscience de la complexité d'un processus de communication.
- S'adapter aux profils de ses interlocuteurs.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- **Formulaires d'évaluation de la formation :**
  - **Tests de Positionnement en début de formation**
  - **Tests d'évaluation à chaud en fin de formation**
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Gaëtan Paulin Consulting – 18, rue Pierre Sémar – Terres Sainville – 97200 – FORT-DE-FRANCE – FWI  
Tél. : 06 96 31 75 59 – Email : [gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com](mailto:gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com) – Web : <http://gpc-info.com>

SARL au Capital de 5000 € – SIRET 452 450 711 00026 – APE 7022Z – N° ORGANISME : 97 97 01450 97