

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Assistant(e) performant(e)

## Assistant(e) performant(e)

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



## Public

Assistant de Direction déjà en poste et qui désire se perfectionner pour une problématique spécifique.

## Objectifs

- 📌 Professionnaliser ses pratiques pour développer son efficacité
- 📌 Identifier un plan d'action de progression tant au niveau communication (oral, écrite et interpersonnelle) qu'organisation (gestion du temps, des priorités)

## Programme

### Thèmes suggérés:

- Se positionner, identifier sa mission, sa fonction
- Communiquer en étant clair et structurée à l'oral lors d'une présentation
- Le langage gestuel, verbal et paraverbal
- Se situer par rapport aux enjeux, aux objectifs de l'entreprise
- S'organiser pour développer son efficacité, mieux gérer son temps et ses priorités,
- Faire le point sur les outils opérationnels (rétro-planning, check-list, QQCCOP...)
- Les outils facilitateurs (écoute active, reformulation, technique de questionnement)
- Les fondamentaux pour rédiger efficacement et de façon lisible (emails, courrier, compte rendus...)
- Faciliter les échanges et s'adapter au mode de communication de son interlocuteur
- Gérer les personnalités difficiles
- Savoir refuser de façon constructive.

## Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. De plus, le stagiaire vient en formation avec 3 cas de difficultés différents avec lesquels il va s'entraîner. Il bénéficie de conseils personnalisés lors de la visualisation de l'enregistrement de ses prises de parole.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet «Assistants performantes» est remis au participant.

## Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

**Durée :** 1 jour (8H de F°)

**Tarif :** 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

**Dates :** à définir ensemble

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** INDV0211

Formation individualisée

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English

