



# ASSISTANAT DE DIRECTION & SECRETARIAT

## LES COMPETENCES DU METIER D'ASSISTANT(E) ET SECRETAIRE

Réf.	Cycle	Durée en jours	3 SESSIONS DE 10 JOURS / SESSION
ADS01	Les Enjeux actuels de la fonction Assistante de Direction	10	
ADS02	Assistante de direction, efficacité professionnelle et maîtrise des NTIC	10	
ADS03	Suivre un budget et tenir un tableau de bord	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Choisissez une date qui vous convient</li> <li>➤ Une publication sera faite à tous nos partenaires</li> <li>➤ Profitez de votre séminaire de formation et de partage d'expériences entre des professionnels de divers horizons.</li> </ul>
ADS04	Gestion d'un secrétariat particulier, coaching et technique de suivies de dossier et des engagements de la hiérarchie	10	
ADS05	Prendre des notes en réunion et en rédiger le compte rendu	10	
ADS06	Assistance de Direction et gestion axées sur les Résultats	10	
ADS07	Démarche Qualité dans la Fonction Secrétariat et Assistanat de Direction et de Gestion.	10	
ADS08	Management Organisationnel et Relationnel de la Fonction Assistanat de Direction et de Gestion	10	
ADS09	Relations Publiques, Relations Presse et Protocole dans la Fonction Assistanat de Direction ou de Gestion	10	

## LES COMPETENCES DU METIER D'ASSISTANT(E) ET SECRETAIRE AMELIORER SON EFFICACITE PERSONNELLE- ACQUERIR UNE EXPERTISE

Réf.	Cycle	Durée en jours	3 SESSIONS DE 10 JOURS / SESSION
ADS10	Devenir Assistant(e) comptable & commercial(e)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Choisissez une date qui vous convient</li> <li>➤ Une publication sera faite à tous nos partenaires</li> <li>➤ Profitez de votre séminaire de formation et de partage d'expériences entre des professionnels de divers horizons.</li> </ul>
ADS11	Confiance en soi : 4 étapes pour gagner en efficacité	10	
ADS12	Management et Communication pour Secrétaires et Assistantes	10	
ADS13	Personnaliser sa communication grâce à la Process Communication : spécial assistants-assistantes	10	
ADS14	Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations	10	
ADS15	Transcender les Logiques d'exécution et se positionner en tant qu'Assistant(e) fiable.	10	
ADS16	Renforcer son Intelligence Relationnelle pour Communiquer Efficacement avec sa Hiérarchie	10	
ADS17	Relation clients et qualités de services	10	
ADS18	Intelligence émotionnelle : maîtriser et utiliser ses émotions pour gagner en efficacité	10	