PROGRAMME DE FORMATION

« LA MISSION DE L'ASSISTANTE DANS L'ENTREPRISE »

Généralités :

Prendre conscience du rôle essentiel de cette fonction dans l'entreprise, valoriser l'image de marque de l'entreprise par le développement de la communication.

Objectifs pédagogiques :

Connaître le métier de l'assistante
Mieux se connaître pour comprendre son approche par rapport à la gestion du temps.

- Constat
- Objectifs
- Axe amélioration

Savoir aborder les missions confiées

- Commercial
- Production
- Gestion financière
- Relationnel-management

Public :

Tout salarié de l'entreprise et/ou toute personne en reconversion professionnelle

Profil des stagiaires :

Sur tous les postes de secrétariat (classique, BTP, juridique, médicale …)

Prérequis :

- Maitrise du français
- Maitrise du Pack Office

Durée préconisée :

A définir suivant besoin de l'entreprise et cursus du stagiaire

Programme détaillé :

Le […] :

- Programme établi sur mesure en fonction du profil des stagiaires et du nombre d'heures prévues. Un planning sera établi

- **Caractéristiques et modalités :**

- Formateurs : Nathalie ARMENGAUD et Estelle VERGEROLLE
- Formation en face-à-face sur le lieu de travail du stagiaire

- **Lieu** :

- En intra sur site de l'entreprise, le coût est forfaitaire, les locaux et matériels sont mis à disposition par le client.
- Les dates sont à déterminer conjointement 1 mois avant le jour de la formation

- **Accessibilité** :

- Aux personnes en situation d'handicap, nous contacter pour les aménagements souhaités
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de SENA SERVICES au moins 2 mois avant le démarrage de la formation

- **Moyens pédagogiques et techniques** :

- Mise à disposition d'un rétroprojecteur et d'un port de connexion
- Le stagiaire reçoit un tutoriel sur la gestion du temps
- Le stagiaire met en place les astuces sur son propre poste de travail

- **Evaluation et présence :**

- L'évaluation du stagiaire repose sur l'exécution de test individuel afin que chacun puisse voir les compétences acquises et les points à retravailler.
- La présence du stagiaire est contrôlée par une feuille d'émargement pour chaque session de formation.
- A la fin de la formation, une enquête de satisfaction est transmise

- **Nos formations intègrent :**

- L'établissement de l'attestation de fin de formation.

- **Tarifs :**

Tarification uniquement sur devis car formation sur mesures

- **Nos tarifs ne comprennent pas :**

Les frais des stagiaires (restauration, déplacement, hébergement).

- **Moyens prévus pour le suivi de l'exécution et des résultats :**

Le formateur prend connaissance de l'environnement et du poste de travail du stagiaire, et de comment le stagiaire va mettre en œuvre la formation dispensée sur les missions de l'assistante

Après l'explication théorique, le formateur passe par une mise en application sur le poste du travail, et effectue une réorganisation du poste avec le stagiaire.

Le formateur évalue la formation par une mise en situation, ce qui permet de vérifier les compétences acquises et les points à retravailler.