

## LA SECRÉTAIRE, UNE COLLABORATRICE EFFICACE

<b>DUREE</b>	2 jours
<b>DATES</b>	14, 15 octobre 2010
<b>LIEU</b>	Institut régional d'administration de Nantes
<b>INTERVENANT</b>	Elodie LE BARBIER, Consultante

### OBJECTIFS

Clarifier sa fonction.

S'organiser et gérer son temps.

Rechercher des pistes d'améliorations personnelles.

**PUBLIC :** Tout agent qui contribue au bon déroulement des activités d'un service en assurant des fonctions d'assistant(e).

### PROGRAMME

De la secrétaire à l'assistant(e)

- identifier les différentes activités et tâches qui relèvent de la fonction,
- repérer les marges de manoeuvre,
- cerner les difficultés rencontrées.

Poser les bases communes à toute fonction d'assistant(e)

- les missions de l'organisation et les interlocuteurs principaux,
- les principales activités et tâches,
- les domaines de responsabilités ou d'initiatives,
- les critères d'appréciation de la compétence.

Identifier son rôle dans l'organisation

- analyser l'utilisation de son temps,
- rappeler les principes simples en matière de gestion des priorités,
- identifier les actions chronophages et chercher les moyens pour y remédier.

Agir en situation professionnelle

- éclairer les mécanismes des réactions spontanées,
- s'affirmer sans agresser.
- rechercher des pistes d'améliorations personnelles.

**MÉTHODE :** Mises en situations. Travaux en groupes et sous-groupes. Remise de deux grilles de repérage et d'analyse de situations personnelles. Encouragement à la prise de notes pour faciliter la mémorisation.