

# Secrétaire, gagnez en efficacité

RÉF | 8350

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Cette formation vise à développer l'efficacité de toute personne occupant une fonction d'assistant(e) ou secrétaire. Les compétences organisationnelles et communicationnelles seront travaillées, en s'appuyant sur le vécu et les difficultés de chacun.

Développer les compétences fondamentales pour assumer la fonction d'un(e) secrétaire :

Organiser son travail

Utiliser des outils de gestion du temps

### Programme

Clarifier les missions du/de la secrétaire et intégrer les enjeux du métier

Missions, fonction, rôles

Gérer sa fonction, son poste, les compétences utiles

Organiser son travail et celui des autres

Organisation individuelle, espace, systèmes de classements

Appliquer des procédures

Acquérir des outils de gestion du temps

Prioriser et planifier ses tâches

Développer des perspectives à long terme

Développer ses facultés relationnelles en toutes circonstances

Agir en adéquation avec les personnes de son entourage

professionnel et faire face aux situations de manière efficace

Développer son potentiel de communication

Communication interpersonnelle

Variation des échanges

Mon responsable et son entourage

Gérer son stress

Reconnaître son stress et identifier les facteurs

Anticiper et gérer les situations stressantes...

Plan d'action individuel

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## Type de formation

## ORGANISATION

**Durée** 2 jours

## Horaire

**Coût** 310 €

## CONDITION D'ADMISSION

## EN PRATIQUE

## Pour s'informer et postuler

### Organisme

**Bruxelles Formation - BF entreprises**

Rue de Stalle 67  
1180 Uccle  
Tél: 02 371 73 50  
<http://www.bruxellesformation.be>