

Secrétaire de Direction : renforcer son efficacité professionnelle

Objectifs de formation

Renforcer son efficacité professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Optimiser l'organisation de son activité et la gestion des priorités.
- Développer une communication professionnelle efficace.
- Renforcer son rôle d'interface entre la direction et les différents interlocuteurs.
- Gérer les situations complexes avec diplomatie et efficacité.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 7 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1095 €

Dates :

Les 24, 25 Aout 2026

Les 09, 10 Novembre 2026

Les 10, 11 Février 2027

Les 08, 09 Avril 2027

Les 01, 02 Juillet 2027

Prérequis

Aucun

Public

Secrétaires de direction, assistantes de direction, assistantes administratives.

Programme

Le rôle de la (du) secrétaire de direction

- Comprendre les enjeux et responsabilités de la fonction.
- Adopter une posture professionnelle adaptée.

Gestion du temps et des priorités

- Planifier et organiser son activité.
- Identifier les priorités et gérer les urgences.
- Mettre en place des outils de suivi efficaces.

Organisation de l'agenda et des réunions

- Gérer un agenda complexe.
- Préparer et coordonner les réunions.
- Assurer le suivi des actions et des décisions.

Communication professionnelle

- Améliorer la qualité des échanges écrits et oraux.
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs.
- Représenter efficacement l'image de la direction.

Gestion des situations délicates

- Faire face aux demandes urgentes ou conflictuelles.
- Gérer les tensions avec tact et diplomatie.
- Développer son assertivité.

Renforcer son efficacité relationnelle

- Favoriser une collaboration constructive avec la direction et les équipes.
- Développer la confiance en soi et la gestion du stress.

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe

- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.