

Optimiser son efficacité dans son rôle d'assistant(e)

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

Assister avec dynamisme et efficacité les responsables dans leur fonction de gestion et de direction.
Exercer le rôle d'assistant(e) au sein d'une équipe.

Programme

Clarifier son rôle et se situer dans l'entreprise

Connaître les principales fonctions du poste d'assistant(e)
Saisir le champ des responsabilités de l'assistant(e)
Cerner sa place au sein de son entité, de son service
Identifier sa valeur ajoutée pour renforcer sa collaboration

S'organiser pour se sentir plus efficace

Gérer l'urgent et l'important pour ne plus se sentir débordé(e) (matrice d'Eisenhower)
Savoir gérer les agendas et maîtriser les imprévus (la loi des 70/30)
Identifier les voleurs de temps et réduire la procrastination
Savoir dire non pour gérer son temps et celui des autres avec la CNV (Communication Non Violente)

Développer les outils de performance

Savoir créer des modes opératoires et des procédures pour faciliter les processus d'activité
Connaître les méthodes de refonte du classement numérique pour simplifier les échanges d'informations
L'Intelligence Artificielle au service de son organisation quotidienne : quelles applications ?
L'IA : quand et comment l'utiliser ? (Assistants virtuels, reconnaissance vocale et dictée).
L'IA : l'automatisation des tâches répétitives, priorisation et organisation des tâches (Trello, Todoist)
L'IA : Prise de rendez-vous et gestion d'un calendrier (Calendly)

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

700 € par stagiaire

Adresse

Morlaix - CCI Formation
Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Les conditions d'admission

Prérequis

Aucun pré-requis

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Intégrer les enjeux et les caractéristiques de la fonction d'assistant(e). Mieux s'organiser avec le manager et l'équipe. Gérer les activités du service avec sérénité. Intégrer l'IA dans son organisation quotidienne.

Date et mise

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Les sessions



Morlaix

- 08 - 09 octobre 2026 - La formation se déroule au Relecq-Kerhuon
- 07 - 08 octobre 2027 - la formation se déroule au Relecq-Kerhuon

Contacts



LE BRUN Nathalie

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

