

# 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

**Brest - CIEL BRETAGNE**  
Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

<https://www.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.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité : évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

### Modalités pédagogiques

Méthode active : dans le prolongement des apports théoriques proposés par l'intervenant, les participants seront amenés, via des travaux de sous-groupes ou des réflexions sur des cas concrets, à réaliser une approche réflexive de leur pratique.

## Les sessions



### Le Relecq Kerhuon

- 08 - 09 octobre 2026

Date et mise à jour des informations : 03/12/2025

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



### DONARD Fabienne

[fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr](mailto:fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr)

CCF BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729

Rue du Gué Fleuri, B.P. 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon

Tél. : 02 98 30 45 75 - [cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>



CCI FORMATION  
BRETAGNE