GERFI+
L'expérience de la différence, notre plus.

Tel : 05 46 50 64 63
E-mail : contact@gerfiplus.fr

Ref. D1110

Assistant(e) de direction : optimisation de l'action

OBJECTIFS

- Améliorer en tenant compte des évolutions à venir le rôle et le travail de l'assistant(e) de direction.
- Développer, par un apport méthodologique et un échange d'expériences entre les participants, l'efficience dans les fonctions.
- Contribuer par l'analyse des relations humaines et psychologiques à l'efficacité du binôme Directeur(trice) ou Chef de Service / Assistant(e).

PROGRAMME

- Le contexte
  - l'établissement dans son environnement politique et législatif
  - ses objectifs

- Le cadre de fonctionnement d'une organisation sanitaire ou médico-sociale :
  - l'organigramme et ses enjeux
  - place et fonction spécifiques du secrétariat
  - élaboration de la fiche de poste

- Quelques outils pour améliorer son efficience sur les différentes fonctions :
  - accueil
  - communication
  - gestion de l'information
  - organisation

- La nécessaire complémentarité entre cadre de direction et assistant(e) de direction ou secrétaire :
  - comment la construire ?

Méthode pédagogique : Recueil des attentes. Apports théoriques, méthodologiques, travail en sous-groupes
Remise d'un support écrit. Evaluation des acquis en début et fin de stage.

Personnes concernées / Prérequis : Secrétaires, assistant(e)s de direction en établissements sociaux/ médico-sociaux

Animation : Assistant de Direction, licence RH

Nombre de participants : 12 à 15 personnes maxi

DPC : nous consulter

Durée : 5 jours, soit 35 heures

INTRA

Ce stage peut être organisé dans votre établissement avec un tarif groupe.

Lieu	Sessions programmées	Droits d'inscription
La Rochelle (17)	Du 16/05/2022 au 20/05/2022	1180 €