

Catalogue 2025

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

Réf. **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).

## Méthodes pédagogiques :

Autoévaluation en amont de la formation

Recueil des attentes

Apports théoriques, méthodologiques, travail en sous-groupes

Remise d'un support écrit. Fin de formation : évaluation des acquis et de la satisfaction

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

sociaux

Prérequis : aucun prérequis

Animation: Conseil en action sociale et médico-sociale, Ex Directeur d'Ets, titulaire CAFDES

Nombre de participants : 15 personnes maxi

Durée: 5 jours, soit 35 heures

Intra: Cette formation peut être organisée dans votre établissement

avec un tarif groupe (nous consulter).

Inter:

Lieu Sessions programmées Droits d'inscription

LA ROCHELLE (17)
Du 19/05/2025 au 23/05/2025
1 370 €





## PROGRAMME Catalogue 2025

- ▶ 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 ?



