



Votre partenaire vers l'excellence

Plan de cours

Optimiser son rôle d'adjoint(e) administratif(ve)

À qui s'adresse cette formation

Cette formation s'adresse à tous les adjoint(e)s administratif(ve)s des secteurs public et privé.

Objectif

L'objectif de cette formation est de fournir aux participants(e)s les outils et les compétences nécessaires afin de surmonter les défis quotidiens d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) de sorte de former une équipe très solide avec les gestionnaires.

Contenu de la formation

Planification et priorités

- La planification : clé du contrôle
- Établir ses priorités : ordonner les événements
- Outils pratiques : un survol des différents outils de planification

La communication

- Comprendre le modèle de communication
- Causes et conséquences de malentendus
- Techniques nécessaires à une communication efficace

Résolution de conflits

- Analyse causale
- Choix de stratégie(s)
- Mise en oeuvre
- Évaluation de l'efficacité

Le travail d'équipe

- Le cycle de vie de l'équipe
- Clarification des normes
- Mythes relatifs à l'omniprésence du leader

Méthodologie

La formation comprend des exposés théoriques et des exercices pratiques. Une approche expérientielle sous forme de jeux de rôle fera également partie intégrante du processus d'apprentissage. Les participant(e)s auront l'occasion de présenter des situations organisationnelles de travail en plénière pour fins de discussion et prise de décision.

Durée de la formation

2 jours