

Assistante de Direction : écrits et prise de parole

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assistante-de-direction-ecrits-et-prise-de-parole

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA05

CATÉGORIE
Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes
- Acquérir des méthodes de prise de notes
- Noter peu, noter utile, noter vite
- Structurer rapidement les idées développées
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace
- Gagner du temps avec Word. Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails
- Obtenir un retour rapide à vos messages
- Renforcer la qualité de sa communication au téléphone
- Développer son aisance
- Maîtriser les bons réflexes au téléphone
- Se sortir habilement des situations difficiles

POUR QUI ?

- Assistante de Direction
- Secrétaires

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Préparer sa prise de notes

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Choisir sa technique de prise de notes : carte mentale ou synoptique ?
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité

2 / Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Structurer ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations

3 / Prendre des notes directement sur ordinateur

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur
- Structurer sa prise de notes
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps

4 / Savoir structurer l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Adopter la construction en pyramide inversée

INNOV MAROC

5 / Formuler un objet email efficace

- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur
- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace

6 / Rédiger des messages emails qui accrochent

- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre
- Trouver le mot juste
- Connaître les mots et expressions à éviter
- Relire en se plaçant du point de vue du destinaire

7 / Préparer son intervention orale

- Apprivoiser son trac : l'utiliser et non le subir
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard
- Structurer sa présentation et ses notes

8 / Les incontournables de la communication au téléphone

- Trouver le ton et les mots justes de sa présentation pour réussir le premier contact
- Utiliser sa voix comme un outil pour développer son impact
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur

9 / Traiter l'appel avec tact et pertinence

- Faire un barrage
- Filtrer élégamment :
- faire patienter
- transférer
- reprendre un correspondant avec courtoisie
- Prendre un message pertinent et fidèle

INNOV MAROC

- Préparer et réussir ses appels

10 / Être à l'aise dans les situations délicates

- Mettre en confiance
- Désamorcer les tensions
- Canaliser un interlocuteur bavard
- Calmer un mécontent, un agressif
- Gérer un impatient
- Déjouer les manœuvres d'intimidation

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

21 au 22 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
23 au 24 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 21 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 22 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC