

FORMATIONS **2026**

**Assistantes  
Secrétaires  
Office Managers**



# Vous repérer

## Best

Formation pour maîtriser un métier ou acquérir une compétence, un savoir-faire

## Diplômant

Formation diplômante en partenariat avec une Grande École ou une Université

## Certificat

Formation incluant un certificat

## CPF

Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation (sous certaines conditions)

## RNCP

Formation diplômante enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles

## New

Nouveauté créée en 2026

## Nouvelle formule

Formation bénéficiant d'une nouvelle activité, d'une nouvelle pédagogie et/ou d'un nouveau programme

## In English

Formation en anglais pour acquérir des compétences métier

## 3h Chrono

Formation à distance  
1 classe virtuelle  
(méthode, entraînement, partage)



REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

Approche pédagogique axée sur la transposition en situation de travail  
Formation digitale et individualisable

# Assistant(e)s - Secrétaires - Office managers



Les métiers	6
Efficacité professionnelle de l'assistant(e)	17
Communication de l'assistant(e)	24

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Assistant(e)s - Secrétaires - Office managers

## Les métiers

### Office Manager et Assistant(e)s de direction

Réf.	287	Assistant(e) de direction <b>Best</b>	2 jours	-	6
Réf.	7355	Office Manager : les 4 missions clés	2 jours	-	7
Réf.	7937	Cycle Office Manager	7 jours	-	8
Réf.	7938	Cycle Assistant(e) de direction	7 jours	-	10

### Métiers des assistant(e)s

Réf.	7578	Cycle Assistant(e) : accompagner l'action managériale	6 jours	-	12
Réf.	305	Hôte et hôtesse-standardiste, un métier de communication	2 jours	-	14
Réf.	8390	Assistant(e) de plusieurs managers	2 jours	-	14
Réf.	1342	Assistant(e)/Manager : un binôme performant	2 jours	-	15
Réf.	286	Assistant(e) : les 3 missions clés du métier	2 jours	-	15
Réf.	2063	Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe	2 jours	-	16

### Assistant(e)s spécialisé(e)s

Réf.	8146	Assistant(e) formation	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	2265	Gestionnaire paie et administration du personnel	7 jours	<b>CPF</b>	sur cegos.fr
Réf.	8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	297	L'assistant(e) Ressources Humaines	6 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	6976	Réaliser le secrétariat juridique des sociétés commerciales	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	176	Formation assistant achat	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	1291	Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos cl...	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	1755	Assistant chef de projet / Project Management Officer (PMO)	2 jours	-	sur cegos.fr

### Efficacité professionnelle de l'assistant(e)

#### Excellence relationnelle

Réf.	7144	Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle	3 jours	-	17
Réf.	7358	Marketing de soi : gagner en visibilité	2 jours	-	18
Réf.	7077	Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences	2 jours	-	18
Réf.	1821	La Process Com® <b>Best</b>	3 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	1709	Approfondir la connaissance de soi-même et des autres	5 jours	-	sur cegos.fr

#### Gestion du temps

Réf.	1429	Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les prio... <b>Best</b>	2 jours	-	19
Réf.	9651	L'IA au service de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e) <b>New</b>	1 jour	-	20
Réf.	6386	Gagner du temps et s'organiser avec Outlook <b>Best</b>	2 jours	<b>CPF</b>	sur cegos.fr
Réf.	8967	3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)	3 heures	-	sur cegos.fr
Réf.	8940	3h chrono pour planifier et organiser son télétravail	3 heures	-	sur cegos.fr

#### Gestion de projet

Réf.	6399	Réussir ses événements <b>Best</b>	2 jours	-	21
Réf.	5719	Chef de projet occasionnel <b>Best</b>	2 jours	-	22

#### Outils et pilotage

Réf.	8873	Assistant(e)s : collaborer par les outils digitaux	2 jours	-	23
Réf.	971	Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire	2 jours	-	23
Réf.	8027	Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne <b>Best</b>	2 jours	<b>CPF</b>	sur cegos.fr
Réf.	8937	3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®)	3 heures	-	sur cegos.fr
Réf.	316	Spécial Assistant(e)s : Optimiser votre efficacité avec Word, Excel, P... <b>Best</b>	3 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	8183	Word - Rapports, comptes rendus, mémoires	2 jours	<b>CPF</b>	sur cegos.fr
Réf.	8864	Optimiser la collaboration avec des outils numériques	2 jours	-	sur cegos.fr
Réf.	8943	Concevoir un tutoriel avec l'IA	1 jour	-	sur cegos.fr

### Communication de l'assistant(e)

Réf.	1077	Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus ... <b>Best</b>	2 jours	-	24
------	------	---	---------	---	----

Réf.	7726	Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants .....	2 jours	.....	-	.....	25
Réf.	3622	PowerPoint - Concevoir des visuels percutants <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	26
Réf.	1082	Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone ou en visio .....	2 jours	.....	-	.....	27
Réf.	6948	Renforcer ses compétences en synthèse écrite <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	1267	Améliorer ses écrits professionnels <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	1826	Argumenter : un levier pour convaincre <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	sur cegos.fr	

## Développement personnel de l'assistant(e)

Réf.	2206	Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations p... <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	8871	Confiance en soi <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	7114	S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	939	S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2 <b>Best</b> .....	4 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	5776	L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	7109	Gérer son stress <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr
Réf.	8449	Gérer ses émotions <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr

# Assistant(e) de direction

Développer son leadership auprès de la direction et des équipes

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **287**

## Le +

- Des ateliers pour expérimenter un changement de posture et développer sa proactivité.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée pour transposer en situation.

## Objectifs professionnels

- Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistant(e)/directeur.
- Gérer ses priorités en synergie avec la direction.
- Jouer pleinement son rôle de relais d'information.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction ou secrétaire de direction assistant un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.

## Programme

### 1 Avant

- ⊕ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Renforcer la synergie du binôme assistant(e) / directeur

- Mettre en place une collaboration claire, efficace et l'entretenir.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps et celui de son directeur.
- Dépasser les attentes pour enrichir la valeur ajoutée de son poste.
- S'affirmer dans son rôle.

#### Exercice collectif : la valeur ajoutée de l'assistant(e) de direction.

#### 2 - Renforcer son rôle de relais d'information

- Comprendre les enjeux et décisions pour les relayer auprès de l'équipe.
- Jouer son rôle en réunion pour formaliser les décisions.
- Organiser l'information collective via les outils collaboratifs.
- Relayer l'info en s'a aidant de l'IA
- Arbitrer les priorités

#### Étude de cas et simulation : relayer les décisions clés.

#### 3 - Maîtriser la dimension relationnelle avec les équipes

- Comprendre ce qui se joue dans les relations de face-à-face.

- Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement.
- Faire respecter les règles et décisions avec diplomatie.
- Adopter une démarche orientée solution.

#### Exercices de communication et simulation : "convaincre".

### 3 Après - Mise en œuvre

- ⊕ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/287](http://cegos.fr/287)

Formation proposée à Paris, Bordeaux, Lyon, Rennes, Toulouse, Classe à distance

# Office Manager : les 4 missions clés

## D'Assistante à Office Manager

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7355**

### Le +

- Le + digital : un module e-learning pour susciter et entretenir la motivation et assurer la transversalité.
- Une formation concrète : des outils, des astuces pratiques pour renforcer son efficacité.

### Objectifs professionnels

- Développer des pratiques de communication efficaces et fédératrices.
- Régler les situations difficiles avec assertivité.
- Manager, animer et motiver l'équipe.
- Mener des projets transversaux.

### Pour qui

- Office Manager.

### Programme

#### 1 - Définir sa posture et son périmètre d'action d'Office Manager

- Définir son rôle et ses missions.
- Identifier ses leviers d'impact dans l'organisation.

#### 2 - Adopter une communication impactante et créer une ambiance collaborative

- Adapter sa communication à la diversité de ses interlocuteurs :
- Communiquer et négocier "gagnant/gagnant".
- Faire adopter des attitudes collaboratives.

#### 3 - Gérer les situations difficiles et conflits avec assertivité

- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles.

- Affronter et traverser sereinement les situations difficiles.

- Identifier les sources de conflit.

- Désamorcer les conflits et en tirer profit pour faire avancer le collectif.

#### 4 - Manager l'équipe des fonctions supports

- Définir et suivre les indicateurs de l'activité.
- Animer et motiver l'équipe.

- Adapter son style de management.

#### 5 - Mener les projets transversaux et accompagner le changement

- Identifier les éléments clés de réussite d'un projet.
- Formaliser un cahier des charges.
- Piloter l'avancement.
- Anticiper les résistances et déployer une communication mobilisatrice.

#### 6 - Activité à distance

- Deux modules e-learning : "Les styles de management" et "Susciter et entretenir la motivation".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7355](http://cegos.fr/7355)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**7 jours (49h)**

Présentiel ou à distance

+ certificat en option

+ mise en application

+ accès au LearningHub

**4 350 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7937**

## Objectifs professionnels

- Situer son positionnement, son rôle et ses missions d'Office Manager.
- Acquérir les compétences clés du métier d'Office Manager.
- Être un support à la conduite du changement.
- Développer ou renforcer ses compétences en comptabilité, gestion et gestion des ressources humaines.
- Réussir ses missions de manager.
- Maîtriser les bases du management de projet.
- S'approprier la transformation digitale.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction, assistant(e) et toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'Office Manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Acquérir les compétences clés du métier d'Office Manager (3 jours)

##### 1 - Définir son rôle et ses missions d'Office Manager

- La fonction d'ensemble d'Office Manager : déterminer son positionnement et ses spécificités.
- Les enjeux et les attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager.
- Les impacts du développement durable et de la RSE.

##### 2 - Communiquer de manière efficace dans ses relations professionnelles

- Mieux se connaître : autodiagnostic "ses atouts - ses freins".
- Développer l'écoute active : observation, questionnement, reformulation, positivité.
- Identifier les styles de communicant : composer avec les autres, accepter les différences, adapter sa communication.
- Communiquer des informations de qualité à l'écrit comme à l'oral.

##### 3 - Animer et manager

- Les bases du management : définir les règles et fixer les objectifs.
- Les styles de management : cerner les différents styles de management et identifier le sien.
- Les styles d'animation : développer des attitudes collaboratives et mettre en place les outils de l'intelligence collective.
- Les situations délicates : gérer les tensions et les résistances des collaborateurs.

##### 4 - Accompagner le changement et conduire un projet

- Les mécanismes du changement : identifier les phases, définir les origines, lever les freins et les résistances.
- Les contributions de l'Office Manager à la conduite du changement : anticiper les changements, soutenir la motivation, appliquer les principes qui aident au changement.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le + digital : des activités supplémentaires à distance ciblées selon vos besoins.
- Développez votre réseau : 3 rendez-vous avec le même groupe pour tisser des liens et échanger sur ses pratiques.
- Une formation très complète qui permet de progresser sur les compétences principales du métier.
- Une formation opérationnelle : vous repartez avec des outils immédiatement utilisables.
- Chaque module de ce cycle est animé par un consultant expert qui intervient régulièrement en entreprise.

- Les bases de la gestion de projet : identifier les acteurs d'un projet, rédiger ou superviser le cahier des charges.
- L'organisation : analyser les besoins, décrire les tâches et planifier le projet.

##### 5 - Accompagner la transformation digitale

- Les outils digitaux : s'approprier la culture digitale, connaître et identifier la valeur ajoutée des outils digitaux.
- Intégrer les potentiels de l'Intelligence Artificielle :
  - dans quel cadre l'utiliser,
  - les précautions à prendre.
- L'accompagnement des collaborateurs : évaluer son rôle pour guider l'équipe, repérer les obstacles, élaborer une charte d'utilisation.

**Entraînement aux différents styles de management : les situations délicates, gérer les situations de stress. Piloter l'avancement d'un projet.**

##### 6 - Activités à distance

- + Une vidéo : "LA RSE, c'est quoi ?" et deux modules e-learning : "Les styles de management" / "Susciter et entretenir la motivation".

Préparation de la partie 2 :

- Je rédige une fiche de poste en vue d'un recrutement.

#### Partie 2 : Gérer le personnel et les ressources humaines (2 jours)

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7937](http://cegos.fr/7937)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

## 1 - Positionner la fonction RH de l'Office Manager

- Identifier les missions RH et leurs enjeux stratégiques
- Définir les rôles RH de l'Office Manager dans l'organisation
- Utiliser les sources juridiques et documentaires indispensables au rôle RH.

## 2 - Maîtriser les étapes clés du recrutement

- La définition de fonction : élaborer une étude de poste et rédiger une définition de fonction.
- L'offre d'emploi : rédiger une annonce (presse ou réseaux).
- La sélection des candidat(e)s : repérer les potentiels, détecter les compétences et mettre en œuvre une méthode de sélection.
- L'entretien de recrutement : poser les questions adéquates selon leurs utilités, mener un entretien de recrutement permettant de faire le meilleur choix possible.

## 3 - Maîtriser les aspects légaux de la gestion du personnel

- Identifier les points de vigilance juridique des contrats de travail.
- Gérer les temps de travail et les absences.
- Appliquer les règles liées aux congés payés.

## 4 - Développer les compétences : la formation / l'entretien professionnel

- La formation professionnelle : connaître les points clés et le cadre légal, identifier les différents dispositifs (bilan de compétences, CPF, ...).
- La mise en œuvre de la formation : analyser un besoin, mettre en œuvre des solutions adaptées, suivre la formation.
- Différencier l'entretien professionnel / l'entretien annuel : savoir orienter et exploiter les informations de l'entretien professionnel.

**Mener un entretien de recrutement. Entrainement au tri des CV.**

## 5 - Activités à distance

- Deux modules e-learning : "Manager le changement : la stratégie des alliés" Partie A et B.

Préparation de la partie 3 :

- Je construis le budget et l'exploitation des frais généraux de mon service.

## Partie 3 : Développer ses compétences en comptabilité et gestion (2 jours)

### 1 - S'approprier l'essentiel de la comptabilité

- Le rôle et le fonctionnement de la comptabilité en entreprise.
- Les états financiers : s'approprier un bilan (les différents postes), cerner le compte de résultat.
- Les opérations courantes : comptabiliser les achats et les ventes (factures, avoirs, TVA).
- L'essentiel de l'analyse financière : les principaux ratios.

### 2 - Mettre en œuvre l'essentiel de la gestion

- Le contrôle de gestion : comprendre les données de l'entreprise, analyser ces données.
- L'élaboration d'un budget et le suivi budgétaire : faire les prévisions, collecter les informations, utiliser des outils d'élaboration et de suivi de budget.

### 3 - Expliquer un bulletin de salaire

- Zoom sur les informations clé d'un bulletin de salaire

### Exercices et études de cas en comptabilité et en gestion



## Après - Mise en œuvre en situation de travail

### ✚ Un ensemble d'activités personnalisées au choix :

- Planifier et tenir ses priorités de la semaine
- Se libérer de la surcharge de travail
- Influence et persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
- Accompagner les transformations avec l'approche "Test and learn"

## Le certificat en option Certificat du cycle Office Manager

**990 €HT**

**Réf. 9389**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

### Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
  - Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
  - Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
  - Évaluation du dossier.
  - Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
  - Décision du jury et communication des résultats au candidat.
- Voir le détail du certificat et les modalités sur [www.cegos.fr/9389](http://www.cegos.fr/9389).

**7 jours (49h)**

Présentiel ou à distance

+ mise en application

+ accès au LearningHub

**4 190 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **7938**

## Objectifs professionnels

- Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales.
- Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- Positionner le rôle de l'assistant(e) de direction.
- Gérer les priorités.
- Traiter efficacement l'information écrite et orale.
- Renforcer son excellence relationnelle.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction collaborant avec un dirigeant.
- Assistant(e) de direction collaborant avec un ou plusieurs directeurs.
- Assistant(e) souhaitant préparer une prise de poste d'assistant(e) de direction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 - Avant

- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : Jouer pleinement son rôle d'assistant(e) de direction stratégique et relationnel (3 jours)

#### 1 - Situer la mission de l'assistant(e) de direction

- Situer son rôle au sein du binôme, de l'équipe, de l'organisation.
- Être ambassadeur de l'image de l'entreprise
- Contribuer au déploiement de la RSE

#### 2 - S'affirmer tranquillement dans son rôle

- Oser dire et oser demander.
- Savoir dire non avec diplomatie.

#### 3 - Accompagner le dirigeant dans l'exercice de ses différents rôles

- Bien comprendre les rôles du dirigeant.
- Identifier la plus-value de l'assistant(e) de direction sur chacun de ses rôles.

#### 4 - Travailler en binôme avec le ou les dirigeants

- Clarifier les besoins et attentes de son ou ses dirigeants.
- S'adapter à son(ses) dirigeant(s) et renforcer la complémentarité.

#### 5 - Être efficace à l'oral : en réunion, en face-à-face ou en visio

- Aller à l'essentiel et structurer ses propos.
- S'appuyer sur l'IA pour préparer sa présentation.
- Adapter son langage corporel pour renforcer son impact.

**Autodiagnostic : mieux se connaître pour mieux s'adapter.**  
Entraînement à la prise de parole.

#### 6 - Activités à distance

+ Trois modules e-learning : "Assertivité : connaître son profil" Partie A / B et "Faire le diagnostic de sa gestion du temps".

#### + Mise en application pratique :

- Avant la partie 2 : formaliser les règles de fonctionnement avec son ou ses managers.

### Partie 2 : Gérer les priorités et optimiser son organisation (2 jours)

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le + digital : des activités complémentaires à réaliser sur la plateforme de formation.
- Un réseau de pairs. Ce cycle est l'occasion de créer un réseau avec d'autres assistant(e)s de direction confronté(e)s à des préoccupations similaires.
- Une formation pratique. Chaque partie est animée par un consultant expert et praticien du thème traité. Il apporte des réponses concrètes aux participants, applicables dès le retour en entreprise.

#### 1 - Faire le point de sa gestion du temps

- Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.

#### 2 - Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités

- Clarifier les priorités : les siennes et celles de son (ses) dirigeants.
- Hierarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.

#### 3 - Optimiser son organisation

- Anticiper pour faire face aux pics d'activités.
- Rester flexible et intégrer les imprévus.
- Mettre en place des process collectifs.
- Repérer les dysfonctionnements et proposer des améliorations.
- Développer l'autonomie des équipes et du management.

#### 4 - Organiser des événements et les déplacements

- Organiser des événements (séminaires, réunions stratégiques, assemblées générales, ...)
- Planification de déplacements complexes
- Utiliser le potentiel de créativité de l'IA pour trouver de nouvelles idées et des solutions

**Quiz : les lois du temps. / Mise en pratique : la matrice d'Eisenhower**

#### 5 - Activités à distance

+ Un module e-learning : "Définir et gérer ses priorités".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7938](http://cegos.fr/7938)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

**+** **Mise en application pratique :**

- Avant la partie 3 : Composer son propre panel d'outils de gestion du temps.

### Partie 3 : Piloter, communiquer et accompagner le changement (2 jours)

#### 1 - Construire les outils de pilotage de la direction

- Identifier les indicateurs pertinents pour la direction.
- Catégoriser les indicateurs : d'activité, de résultat.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.

#### 2 - Mettre en valeur les informations chiffrées de gestion

- Mettre en forme le tableau pour faciliter sa lecture et guider l'œil vers les points importants.
- Mettre en valeur les alertes pour signaler les écarts et permettre l'analyse.
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé.

#### 3 - Synthétiser et diffuser les documents

- S'aider de l'IA pour synthétiser ou rédiger des documents (prise de note, comptes rendus, ...).
- Utiliser les outils de partage d'information pertinents.

- Contribuer à l'administration des espaces collaboratifs.

**4 - Adopter une posture agile pour accompagner le changement**

- Comprendre les enjeux du changement dans les entreprises.
- Repérer les signaux de résistances au changement.
- Adopter un rôle de facilitateur.

**5 - Rester en veille pour anticiper les évolutions du métier**

- Créer et animer un réseau professionnel, en utilisant les réseaux sociaux.
- Rester moteur de son évolution.

**Autodiagnostic : identifier son style de communicant.**  
**/ Exercices pratiques sur l'écoute active et adapter son langage.**

**+** **Mise en application pratique :**

- Entraînement à la synthèse écrite

**6 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

- Un programme de renforcement : "Planifier et tenir les priorités de la semaine".

# Cycle Assistant(e) : accompagner l'action managériale

Support à l'action managériale

**6 jours (42h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**3 490 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7578**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.
- Adopter des comportements professionnels.
- Développer son autonomie/sa confiance en soi.

## Pour qui

- Assistant(e) débutant(e)
- Assistant(e) avec quelques années d'expérience et sans formation spécifique au métier qui souhaite structurer les compétences exercées.
- Toute personne en reconversion qui souhaite acquérir et/ou faire reconnaître les compétences du métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### Partie 1 : Répondre aux sollicitations du manager et de l'équipe et organiser la mise à disposition des informations (2 jours)

#### 1 - Définir les rôles et les missions

- Identifier les compétences clés du métier : savoir, savoir-faire, savoir-être.
- Clarifier la mission et formaliser les différentes activités du poste.
- Questionner sa contribution dans le déploiement de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) au sein de son organisation.

#### 2 - Savoir travailler avec le manager et l'équipe

- Identifier les conditions d'une collaboration réussie.
- Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de l'équipe.
- Répondre aux sollicitations et satisfaire les attentes.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

#### 3 - Gérer les informations et les mettre à disposition

- Connaître les règles d'une organisation de l'information efficace.
- Mettre en œuvre les méthodes d'organisation adaptées, en s'appuyant sur les outils digitaux disponibles dans l'organisation.
- Définir les règles de conservation des documents, archiver les documents utiles et nettoyer les bases documentaires.
- S'assurer de l'évolutivité des plans de classement, pour rester agile face aux changements de stratégie ou d'organisation.

#### 4 - Activités à distance

- Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Assertivité : connaître son profil. Part. A" et "Assertivité : connaître son profil. Part. B".

## Le +

- Le cycle est l'occasion de rompre l'éventuel isolement de votre fonction, d'échanger sur vos pratiques et d'élargir votre réseau professionnel.
- Des entraînements réguliers pour s'approprier les méthodes.
- Deux modules e-learning sur la gestion du stress et du temps permettent à l'apprenant d'aborder des compétences supplémentaires sur les grandes missions de l'assistante acquises durant la formation en groupe.

- Améliorer son style.

#### 2 - Réaliser des comptes rendus simples

- Prendre des notes pour réaliser des comptes rendus minute.
- Utiliser les outils bureautiques adaptés (OneNote, Outlook, Word, ...) pour faciliter le travail des destinataires : permettre les commentaires, les modifications...
- Structurer et rédiger le compte rendu.

#### 3 - Réussir ses synthèses : notes, bilan, étude de dossiers

- Aborder la synthèse avec méthode.
- Repérer et sélectionner l'essentiel de l'information.
- Restituer l'information utile de façon structurée.
- Focus sur les outils d'automatisation proposés par l'IA (Intelligence Artificielle).

#### 4 - Activités à distance

- Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Faire le diagnostic de sa gestion du temps" et "Gérer son stress".

### Partie 3 : Gérer ses priorités et renforcer ses compétences relationnelles (2 jours)

#### 1 - Gérer le temps et les priorités

- Identifier sa relation personnelle au temps et ses sources d'efficacité.
- Définir et gérer les urgences (différence entre urgent et important).
- Planifier avec méthode pour se focaliser sur l'essentiel.

#### 2 - Communiquer efficacement

- Acquérir des attitudes de communication efficaces :

### Partie 2 : Maîtriser les écrits professionnels (2 jours)

#### 1 - Courriers et e-mails

- Concevoir et rédiger des écrits structurés.
- Soigner la forme et la présentation des écrits : les règles fondamentales.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7578](http://cegos.fr/7578)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

- écoute active ;
- reformulation ;
- questionnement.

### **3 - Renforcer son aisance relationnelle**

- Adopter un langage proactif.
- Renforcer son affirmation de soi.
- Présenter ses idées à l'oral avec impact.

### **4 - Accueillir un visiteur**

- Prendre en charge les visiteurs :
  - Les attitudes adaptées ;
  - Les mots juste pour chaque circonstance.

### **5 - Activité à distance**

- Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation, un module e-learning : "Définir et gérer ses priorités".

# Hôte et hôtesse-standardiste, un métier de communication

Gérer en professionnelle toutes les facettes de votre fonction

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 305**



- Formation cœur de métier grâce à 3 composantes : communication, attitudes, organisation.
- Chacun valorise son "capital image" grâce à des conseils personnalisés.

## Objectifs professionnels

- Assurer pleinement sa double mission d'accueil téléphonique et de visu.
- Valoriser activement l'image de son entreprise.

## Pour qui

- Toute personne assurant la fonction d'hôte ou d'hôtesse-standardiste ou future hôte ou hôtesse-standardiste.
- Chargé(e) d'accueil.

## Programme

### 1 - Identifier les enjeux de l'accueil : côté entreprise, côté clients

- Les nouvelles exigences des clients.
- Situer le rôle de l'hôte ou hôtesse-standardiste.
- S'organiser pour concilier standard, accueil et activités administratives.
- Savoir se tenir informé(e).

### 2 - Soigner l'image offerte au visiteur

- Réussir la première impression.
- Prendre en charge les visiteurs :
  - les attitudes adaptées ;
  - les mots justes pour chaque circonstance ;

- éviter les jargons et les sigles spécifiques à l'entreprise. Utiliser des formulations positives.

- Accueillir les personnes en situation de handicap.
- Valoriser son capital image :
  - son style, son esthétique.
- Veiller à la qualité de son espace de réception.

### 3 - Accueillir au téléphone en vrai(e) professionnel(le)

- Annoncer et valoriser sa société.
- Prendre en compte l'expérience de l'interlocuteur : temps d'attente, serveur vocal, éventuel chatbot, ...
- Identifier avec tact et précision.
- Utiliser les bons mots pour :

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- mettre en attente ;
- reprendre l'appel ;
- transférer l'appel ;
- orienter.

- Prendre un message précis et adapté aux besoins.

### 4 - Savoir gérer les situations délicates de l'accueil

- Gérer les priorités entre le téléphone, les visiteurs et les demandes internes.
- Cadrer dès le départ les situations délicates :
  - s'affirmer avec diplomatie ;
  - l'usage de la rigueur à l'accueil.
- Traiter avec maîtrise les situations "difficiles" : agressif, confus, bavard.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/305](http://cegos.fr/305)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# Assistant(e) de plusieurs managers

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8390**



- De nombreuses mises en situation pour s'exercer à présenter ses idées à ses managers.
- Des fiches méthodes pour faciliter la mise en œuvre dans le contexte professionnel.

## Objectifs professionnels

- Développer : organisation, proactivité et diplomatie.
- Mettre en place des méthodes pour traiter les priorités, l'information et développer la synergie.

## Pour qui

- Assistant(e) travaillant avec différents managers ou directeurs de services.
- Contributeur au support à l'action managériale de plusieurs managers ou directeurs.

## Programme

### 1 - Optimiser l'organisation pour traiter les priorités

- Aligner ses priorités sur les missions et enjeux de ses managers.
- Anticiper pour lisser la charge de travail.
- Hiérarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.
- Négocier un délai ou un niveau de contribution en cas de surcharge.
- Proposer des solutions alternatives.
- Utiliser des outils pour le suivi de plusieurs projets en parallèle.

- Faire des propositions concrètes pour pallier les dysfonctionnements et améliorer l'efficacité collective.

### 2 - Gérer l'information pour faciliter le travail des managers

- Traiter rapidement un volume très important d'e-mails.
- Proposer des règles collectives pour diminuer le nombre d'e-mails ou leur temps de traitement.
- Assurer un accès rapide à une information fiable et à jour.
- Harmoniser les documents et tableaux de bord pour faciliter leurs productions et leurs exploitations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Préparer les dossiers pour faciliter la prise de décision en réunion.
- Utiliser le "compte rendu actif" de la réunion pour stimuler la prise de décision et formaliser le plan d'actions.

### 3 - Contribuer au développement de la synergie inter-services

- S'affirmer pour proposer un arbitrage concerté.
- Comprendre les besoins derrière les demandes et proposer des solutions adaptées.
- Partager les meilleures pratiques et faire circuler les idées innovantes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8390](http://cegos.fr/8390)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# Assistant(e)/Manager : un binôme performant

Les clés pour mieux travailler avec son manager

**4IREAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. 1342

Le +

- Le + digital : un module e-learning pour s'entraîner à l'écoute active.
- Des méthodes, des modèles et des outils concrets pour se repérer malgré l'infinie variété des situations.

## Objectifs professionnels

- Développer la complémentarité du binôme Assistant(e)/Manager.
- Adopter un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.

## Pour qui

- Assistant(e) et assistant(e) de direction.
- Office Manager et assistant(e) souhaitant optimiser la collaboration avec leur manager.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1- Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée

- Connaître les enjeux et les besoins du manager.
- Clarifier les champs d'intervention opérationnels de chacun et repérer les complémentarités.

- Analyser son mode de communication et celui du manager.

#### 2 - Construire et développer une confiance mutuelle.

- Tenir compte du profil de personnalité du manager et de son style de management.
- Mettre en place les conditions du développement de la confiance.
- Profiter de chaque étape d'une délégation pour renforcer la confiance.
- Accueillir le changement en pionnier.

### 3 - Être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager

- Analysier une situation et poser un diagnostic objectif.
- Déployer des techniques créatives pour développer des solutions pertinentes.
- Construire les argumentaires pour convaincre.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1342](http://cegos.fr/1342)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

**Nouvelle formule**

# Assistant(e) : les 3 missions clés du métier

Renforcer votre valeur ajoutée et l'efficacité de l'équipe au quotidien

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 286

Le +

- Formation concrète visant la mise en œuvre : outils pratiques, fiche de synthèse, modèles et documents type.
- Pédagogie participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas ou de situations proposées.

## Objectifs professionnels

- Gérer les priorités.
- Mettre en place une organisation rigoureuse.
- Communiquer de façon claire et professionnelle.
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe.
- Promouvoir l'image de l'entreprise et du service.

## Pour qui

- Assistant, assistante ou secrétaire.
- Contributeurs au support à l'action managériale.

## Programme

### 1- Gérer les priorités et tenir les délais

- Identifier sa valeur ajoutée d'assistant(e) dans l'efficacité du service.
- Hiérarchiser les demandes avec méthodes (importance/urgence).
- Mettre sous contrôle la charge de l'équipe avec des outils de planification et de suivi.
- Anticiper les moments de surcharge, négocier des délais ou ajuster sa contribution en cas de surcharge.
- Relancer avec souplesse.

- Analyser les dysfonctionnements et proposer des solutions.

### 2 - Faciliter le travail du manager et de l'équipe

- Classer les documents de manière efficace et durable et appliquer les règles de conservation.
- Organiser les données pour les rendre accessibles à tous.
- Utiliser les outils collaboratifs pour mieux informer.
- Rédiger des e-mails, des notes, des courriers professionnels.
- Structurer ses écrits et les rendre attractifs à l'aide de l'IA (newsletter, synthèses, ...).

### 3 - Promouvoir l'image de l'entreprise et du service

- Servir l'expérience collaborateur (accueil, communication, outils).
- Être l'ambassadeur de l'entreprise ou du service à chaque contact avec les autres équipes ou l'extérieur.
- Transmettre les messages et demander avec tact.
- Relancer avec diplomatie.
- Gérer les situations délicates avec professionnalisme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/286](http://cegos.fr/286)

Formation proposée à Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance

# Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe

Concilier rigueur et sens du service

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 2063**

**Le +**

- Pédagogie active : études de cas, simulations, recherche de solutions aux problématiques individuelles.
- Activités à distance pour approfondir le sujet à son rythme.

## Objectifs professionnels

- S'adapter aux attentes et besoins d'une équipe tout en gérant les priorités.
- Faciliter le travail de chacun et le travail collectif.
- Développer des réflexes constructifs et son sens de la diplomatie.
- Contribuer à la synergie d'équipe.

## Pour qui

- Assistant(e) d'équipe et secrétaire.

## Programme

### PARTIE 1 : UN MÉTIER D'ORGANISATION

#### 1 - Gérer les priorités face à la multiplicité des demandes

- Hiérarchiser les demandes en discernant l'importance de l'urgence.
- Se tenir informé(e) des projets pour anticiper les pics d'activité et lisser la charge de travail.

#### 2 - Contribuer à la bonne organisation de l'équipe

- Faciliter l'accès de tous à une information fiable et à jour.
- Agenda partagé, messagerie, planning... Maîtriser les outils de gestion du temps.

- Répertorier les besoins et créer des modèles ou tableaux de bord.
- S'appuyer sur les outils de l'IA pour développer sa productivité et celle de l'équipe.

### PARTIE 2 : UN MÉTIER DE RELATION

#### 1 - Travailler en équipe

- Identifier les types de personnalités de l'équipe et s'y adapter.
- Accueillir une demande en apportant une valeur ajoutée.
- Négocier un délai ou un niveau de contribution.
- Intégrer avec succès un nouveau collaborateur.

#### 2 - Contribuer à la synergie d'équipe

- Argumenter et motiver pour faire adhérer aux règles de coopération.
- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles.
- Rechercher des solutions créatives et y faire adhérer.
- Faire circuler les idées innovantes dans l'équipe.

#### 3 - Activités à distance

- Un module e-learning et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2063](http://cegos.fr/2063)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

# Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle

Une méthode exclusive pour faire la différence



REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. 7144

## Objectifs professionnels

- Orienter résolument ses actions sur le résultat et le service aux clients internes ou externes.
- Agir en pionnier lors des changements.
- Soutenir les décisions du manager.
- Repousser les limites de son poste.
- Apporter des idées nouvelles.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction, Office manager.
- Assistant(e) confirmé(e) ou à haut potentiel.
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- ➔ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur mes pratiques et repérer des pistes d'action.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Visez l'excellence professionnelle

- Dépasser les attentes de sa direction : les "5A" de l'excellence professionnelle.
- Se donner des objectifs ambitieux pour développer sa valeur ajoutée.

#### 2 - Association : devenez un véritable partenaire

- Agir au sein de l'équipe pour une collaboration réussie.
- Penser gagnant-gagnant.
- Adopter la démarche R.E.S.P.E.C.T. avec ses clients internes/externes.
- Jouer un rôle d'ambassadeur RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

#### Exercice collectif : identifier ses points d'appui et les zones de développement de sa mission.

#### 3 - Adaptation : faites preuve de flexibilité

- Comprendre les enjeux de l'environnement professionnel et leurs conséquences pour sa mission.
- Identifier ses réactions face au changement.
- Gérer ses émotions et faire part de son ressenti.
- Prendre du recul et proposer des solutions constructives.

#### Étude de cas réels : analyse des résistances au changement et proposition d'un plan d'actions adapté.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ➔ Un module et un programme de renforcement.

## Le +

- 4REAL® est la nouvelle génération de formations.
- Le modèle des 5A, structurant et méthodique, s'appuie sur la réussite des carrières des assistant(e)s en Europe et aux États-Unis.
- Un module e-learning pour apprendre à donner des feedback positifs et un autodiagnostic pour chacun des 5A.

#### 4 - Attitude : renforcez votre impact

- Jouer pleinement son rôle de facilitant(e).
- Adapter son argumentation à son interlocuteur.
- Gérer les situations délicates dans un esprit de coopération.

#### Exercices de communication et simulations pour s'entraîner à argumenter et traiter les objections.

#### 5 - Anticipation : soyez proactive

- Être force de proposition.
- Renforcer son autonomie dans la conduite de ses missions.
- Saisir les opportunités pour façonner son poste et y évoluer.

#### Cas concrets en sous-groupes : définir et valider un projet de développement pour favoriser sa réalisation.

#### 6 - Aptitude : osez être originale

- Renforcer son ouverture d'esprit.
- Faire la différence en osant faire des propositions créatives.
- S'appuyer sur l'IA pour générer des idées décalées.

#### Exercices de créativité pour mettre en place un projet concret et développer son potentiel.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7144](http://cegos.fr/7144)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, **Classe à distance**

# Marketing de soi : gagner en visibilité

## Valoriser ses compétences et sa communication

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7358**

Le +

- Chacun travaille sur son propre cas.
- Une méthode et des outils qui vous permettra d'être objectif et vous placera en situation de réussite.

### Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

### Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

### Programme

#### 1 Avant

- +
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1- Réaliser l'audit de son image

- Évaluer de manière objective son image
- Identifier sa plateforme de marque sa raison d'être et ses pistes d'évolution, à l'aide de la démarche marketing.

- Établir le bilan de sa situation et des pistes d'actions en utilisant le SWOT.

##### 2 - Mettre en place son "plan marketing d'image"

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Déterminer son projet de mise en visibilité ou d'évolution professionnelle.
- Définir les stratégies gagnantes.
- Identifier et mettre en œuvre les moyens adaptés

##### 3 - Savoir parler de soi à l'écrit et à l'oral

- Soigner sa communication, y compris digitale.

- Préparer son pitch.
- Présenter et diffuser son meilleur profil, en utilisant l'IA.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- +
- Deux modules e-learning : "Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle" et "Identifier son style de communicant".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7358](http://cegos.fr/7358)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

# Réaliser son bilan professionnel et son "check up" compétences

Etre acteur de son avenir professionnel

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **7077**

Le +

- Une formation personnalisée : chacun travaille sur son projet professionnel avec feedback du groupe et du consultant.
- Des outils : autodiagnostic, grilles de compétences,
- Un @expert "le style".

### Objectifs professionnels

- Faire le point sur ses compétences.
- Poser les bases d'un projet professionnel réaliste.
- Identifier ses forces et ses peurs face au changement.
- Élaborer sa stratégie d'évolution / de reconversion.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant réfléchir sur son évolution professionnelle.

### Programme

#### 1- Réaliser son bilan professionnel

- Décrire ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles.
- En déduire les compétences détenues : connaissances, savoir-faire métier, compétences comportementales (soft skills).
- Repérer ses compétences transférables et ses compétences préférées.

#### 2 - Réaliser son bilan personnel

- Motivations au travail.
- Les principales valeurs professionnelles.
- Personnalité et choix professionnels.

- Diagnostiquer ses préférences.

#### 3 - Construire son projet professionnel

- Identifier les opportunités de son environnement.
- Repérer les métiers qui nous conviennent.
- Poser les bases de son projet professionnel.
- Identifier les compétences requises pour réaliser son projet.
- Mesurer les écarts de compétences à combler et chercher les solutions.
- Repérer les dispositifs de formation et d'aide à la construction du projet.

#### 4 - Se préparer à changer

- Connaitre ses forces et ses résistances face au changement.
- Mesurer les "sacrifices" que l'on peut concéder.

- Faire l'analyse stratégique de son projet.
- Évaluer la faisabilité de son projet.

#### 5 - Bâtir sa stratégie d'évolution

- Faire sa veille métier.
- Utiliser son réseau professionnel et extra-professionnel.
- Repérer les interlocuteurs utiles.
- Identifier les actions à mettre en œuvre.

#### 6 - Activité à distance

- +
- Un @expert : "Le style".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7077](http://cegos.fr/7077)

Formation proposée à Paris, Lyon, Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités

Gestion du temps : 4 talents pour une super-assistante



**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 1429

## Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation.
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Tirer le meilleur parti des outils.
- S'affirmer pour mieux s'organiser.

## Pour qui

- Secrétaire, assistant(e).
- Assistant(e) de direction, Assistant(e) de direction générale.
- Office manager.
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- ➔ Une vidéo : "La montre et la boussole" pour adopter un nouvel angle de vue.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Faire le diagnostic de sa gestion du temps : l'assistant(e) super-lucide

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés au poste d'assistant(e).
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Évaluer ses marges de manœuvre.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.**

#### 2 - Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace

- Clarifier les attentes du manager et de l'équipe.
- Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice d'application : démêler les priorités d'une liste chargée.**

### Le +

- 4REAL® est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Le + digital : des modules d'entraînement pour m'exercer à gérer les sollicitations en préservant mes priorités. Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Une activité personnalisée à mes enjeux permettant de transposer en situation de travail.

#### 3 - Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)

- Maîtriser les 5 leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en cas de surcharge.
- Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique avec l'IA.
- Utiliser l'IA pour organiser efficacement son travail d'assistant(e).

**Exercice d'application : trouver des solutions concrètes pour optimiser son emploi du temps.**

#### 4 - Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)

- Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe.
- Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous.

**Simulations : proposer des solutions d'organisation pérennes à son entourage.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ➔ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".

- ➔ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1429](http://cegos.fr/1429)

Formation proposée à Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse, Classe à distance

# L'IA au service de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e)

Gagner du temps, développer sa créativité grâce à l'IA

New

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9651**

**Le +**

- La découverte d'outils adaptés.
- L'élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles.

## Objectifs professionnels

- Identifier les opportunités de l'IA.
- Utiliser l'IA pour produire des contenus de qualité.
- Mobiliser l'IA pour générer des idées originales.

## Pour qui

- Assistant(e)s de direction, polyvalent(e)s,
- Office managers ou tout contributeur au support à l'action managériale.

## Programme

### 1 - Identifier les opportunités de l'IA dans son métier d'assistant(e)

- Identifier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA et adopter les bonnes pratiques dans le cadre professionnel.

### 2 - Dialoguer efficacement avec une IA

- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.
- S'entraîner à poser des requêtes claires, ciblées, orientées métier.
- Optimiser les résultats : affiner, relancer, reformuler.

### 3 - Gagner du temps sur ses productions professionnelles

- Rédiger plus vite avec l'IA
  - Générer un email d'annonce, un message de bienvenue, une invitation à un événement.
  - Rédiger un compte-rendu ou un mémo structuré.
  - Synthétiser et reformuler de l'information.
- Organiser et planifier plus efficacement
  - Accélérer ses projets grâce à l'IA.
  - Créer une to-do list personnalisée.
  - Générer un planning ou un rétroplanning événementiel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun

- Suivre des échéances avec rappels ou synthèses automatiques.

### 4 - Mobiliser l'IA pour générer des idées originales

- Organiser un événement, animer un temps collectif, créer une dynamique d'équipe.
- Trouver de nouvelles approches ou formats.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9651](http://cegos.fr/9651)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# Réussir ses événements

## Réinventer sa communication événementielle

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **6399**

### Objectifs professionnels

- Définir sa stratégie de communication événementielle.
- Adopter des pratiques éco-responsables.
- Choisir le format le plus pertinent.
- Optimiser la visibilité de son événement.

### Pour qui

- Responsable et chargé(e) de communication.
- Chef de projet, manager, en prise de poste.
- Assistant(e) de communication.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- ➔ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer ses points d'appui et identifier ses axes de progrès.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Intégrer les fondamentaux de la communication événementielle

- Définir la communication événementielle : les formats, les projets.
- (Re)penser les nouveaux codes de l'événementiel : lien émotionnel, événementiel augmenté avec l'IA, participation des parties prenantes, responsabilité écologique et sociale, accessibilité...
- Le métier de chef(fe) de projet événementiel : les compétences attendues.

#### 2 - Construire sa stratégie événementielle

- Analyser l'opportunité de monter un événement avec la matrice synoptique et le SWOT.
- Définir ses objectifs et identifier le format.
- Cartographier les acteurs et les cibles.
- Intégrer une approche responsable pour éco-concevoir son événement.
- Personnaliser l'expérience et l'engagement des participants.
- Définir la stratégie d'achat et le budget.

#### 3 - Créer son concept événementiel

- Brainstormer et scénariser.
- Identifier les clés d'un événement réussi.
- Choisir les ingrédients du storytelling.

### Le +

- L'expérience des formateurs en conception et organisation d'événements digitaux et écoresponsables.
- Partage de cas d'usages de l'IA en événementiel.

- Utiliser des outils d'IA pour personnaliser le contenu et l'interaction avec les participants.
- Construire un événement au service de nouveaux imaginaires.
- Intégrer des leviers de gamification.

#### 4 - Piloter son projet événementiel

- Coordonner le projet.
- Utiliser la boîte à outils : rétroplanning, gestion de projet, suivi de budget, conducteur.
- Constituer la checklist des bonnes pratiques.
- Piloter ses prestataires.

#### 5 - Réussir la communication autour de l'événement

- Identifier les 5 leviers efficaces pour une communication réussie.
- Intégrer une communication en 3 temps avant/pendant/après.
- Mix media et hybridation : choisir ses espaces de prise de parole et retransmission.
- Gagner en efficacité avec les outils d'intelligence artificielle.

#### 6 - Évaluer les retombées de son événement

- Choisir 3 axes d'analyse : autodiagnostic, évaluation de la communication événementielle, bilan environnemental et mesure des impacts.
- Mesurer les retombées omnicanal.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ➔ Une vidéo : "La communication responsable".  
➔ Un @expert : "Éviter le greenwashing".  
➔ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour appliquer son plan d'actions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6399](http://cegos.fr/6399)

Formation proposée à Paris, Marseille, Classe à distance

# Chef de projet occasionnel

Les fondamentaux pour lancer, organiser et suivre le projet et son équipe

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **5719**

## Objectifs professionnels

- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance, coûts, délais.
- Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet.
- Associer et motiver les personnes choisies.
- Piloter le projet au quotidien.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'un projet occasionnel, managers pilotant des équipes impliquées dans des projets.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- Une vidéo : "Trop ou pas assez".
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- Une boîte à outils applicable sur mon projet actuel.

### 2 Pendant - En groupe

Un "serious game" (jeu sérieux) permet de s'immerger tout au long de la formation dans un projet simulé.

#### 1 - Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités

- Comprendre le vrai besoin du demandeur.
- Cadrer performance, coûts et délais du projet.
- Formaliser les objectifs dans la note de cadrage.

#### Simulation : cadrage.

#### 2 - Clarifier sa mission de chef de projet occasionnel : rôle et moyens

- Délimiter son rôle et ses responsabilités.
- Écrire sa lettre de mission.
- Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel.
- Répartir son temps de travail entre projet et activité courante.

#### Estimez la charge de travail du chef de projet.

#### 3 - Organiser et planifier le projet

- Identifier les tâches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Un module e-learning pour mobiliser mon équipe projet : "Management de projet : mobiliser les acteurs".
- Evaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Elaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- Un serious game (jeu sérieux) pendant la formation en groupe pour mettre en œuvre les concepts et outils de gestion de projet.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer ses compétences individuelles et maximiser

- Établir qui est responsable de quoi dans le projet.

- Construire le planning (diagramme de Gantt ou Kanban)
- Construire le budget prévisionnel du projet.

#### Simulation : organisation du projet.

#### 4 - Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet

- Identifier les acteurs à associer.
- Impliquer les hiérarchies.
- Mobiliser les membres de l'équipe :
  - entretiens individuels ;
  - réunion de lancement.

#### Jeu de rôles : la délégation.

#### 5 - Piloter le projet au quotidien

- Préparer, animer une réunion d'avancement.
- Mettre à jour le planning et le budget.
- Gérer les dérives.

#### Simulation : conduire une réunion d'avancement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/5719](http://cegos.fr/5719)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse, Classe à distance

# Assistant(e)s : collaborer par les outils digitaux

Maîtriser les outils collaboratifs pour améliorer l'organisation et la communication dans l'équipe

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 8873

Le +

- Formation concrète : sélection d'outils digitaux directement exploitables.
- Formation prenant en compte les deux aspects de la gestion de l'information : organisationnel et relationnel.

## Objectifs professionnels

- Organiser les flux et supports de communication.
- Tirer parti des outils digitaux pour la collaboration.
- Accompagner et impliquer l'équipe.

## Pour qui

- Assistant(e), Secrétaire, Assistant(e) de direction, Office Manager.
- Contributeurs à l'action managériale : facilitateur, coordinateur.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Mettre en place une organisation fiable, efficace et évolutive

- Faire l'inventaire des informations transmises et réceptionnées.
- Prendre en compte chaque canal de diffusion : mails, intranet, espaces collaboratifs, réseaux sociaux.

- Hiérarchiser l'information et décider de sa gestion.

#### 2 - Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration

- Partager des notes, des documents en mode synchrone ou asynchrone.
- Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) pour générer des versions différentes adaptées aux interlocuteurs visés.
- Diffuser des informations vers l'extérieur via les réseaux sociaux, et surveiller les réactions.
- Favoriser l'émergence d'idées à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.

- Marquer les esprits avec une vidéo, un tutoriel, un nuage de mots.

#### 3 - Accompagner et impliquer l'équipe

- Se positionner comme personne "Ressources" pour l'équipe.
- Être proactive et s'aider de l'IA pour trouver des solutions innovantes.
- Accompagner les changements de pratique avec pédagogie.
- Impliquer l'équipe.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8873](http://cegos.fr/8873)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire

Faciliter le pilotage de l'activité

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 971

Le +

- Une boîte à outils : exercices pratiques et corrigés pour renforcer votre agilité en bureautique.
- Des ateliers au choix : pour que chacun s'entraîne selon ses centres d'intérêt.

## Objectifs professionnels

- Construire un tableau de suivi budgétaire ou un tableau de bord adapté aux besoins de pilotage.
- Mettre en œuvre dans Excel un tableau de bord.
- Organiser et fiabiliser les données.

## Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, assistant(e) de direction, tout collaborateur en soutien à l'action managériale, maîtrisant les bases d'Excel.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Préparer le tableau de bord ou le suivi budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du budget de son service.
- Situer le rôle et la finalité du tableau de bord en lien avec l'activité du service.
- Définir les indicateurs de type : performance, pilotage, éclairage.

- Analyser les objectifs de son service pour créer une structure de tableau de bord adaptée aux opérationnels.
- Être force de proposition.

#### 2 - Gagner en efficacité en utilisant les fonctions avancées d'Excel

- Collecter les données utiles à l'élaboration du tableau.
- Gérer la mise à jour des données et sécuriser la saisie.
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire des informations ciblées.
- Utiliser les fonctions de base des tableaux croisés dynamiques.

#### 3 - Illustrer les chiffres de façon percutante

- Mettre en forme le tableau pour faciliter sa lecture et guider l'œil vers les points importants.
- Mettre en valeur les alertes pour signaler les écarts et permettre l'analyse.
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé.
- Utiliser les outils d'IA pour l'analyse de données.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/971](http://cegos.fr/971)

Formation proposée à Paris, Lyon, Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces

Entraînement à la prise de notes et techniques de rédaction

Best

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 1077

## Objectifs professionnels

- 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 ou OneNote.
- Utiliser des outils d'IA (Intelligence Artificielle).

## Pour qui

- Assistant(e) de direction.
- Assistant(e).
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- ➔ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur ses pratiques et repérer les premières pistes d'action.

### 2 Pendant - En groupe

#### 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 ?
- Focus sur les outils d'automatisation proposés par l'IA (Intelligence Artificielle).
- 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.
- Saisir, centraliser et hiérarchiser les notes grâce à OneNote.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ➔ Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".\*
- ➔ Une vidéo "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Le +

- 4REAL® est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Un ordinateur est mis à disposition pendant les 2 jours dans le cas de session présentIELLE pour vous entraîner à la prise de notes sur ordinateur à votre rythme.

#### 4 - Structurer le plan du compte rendu

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de comptes rendus.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient.

#### 5 - Rédiger et présenter un compte rendu

- Appliquer les règles essentielles de grammaire et d'orthographe pour diffuser une image professionnelle.
- Employer les techniques de communication sur un compte rendu.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.
- Mettre en exergue des informations importantes, s'aider de l'IA (Intelligence Artificielle) pour les sélectionner et les mettre en valeur.

#### 6 - Atelier d'entraînement

- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants.
- Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1077](http://cegos.fr/1077)

Formation proposée à Paris, Bordeaux, Lyon, Strasbourg, Classe à distance

# Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants

Les clés pour être lu et compris

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **7726**

Le +

- Une formation concrète et ludique.
- Une méthode et des outils qui donnent des clés pour booster ses pratiques.
- L'utilisation d'outils d'IA générative aux différentes étapes de son email.

## Objectifs professionnels

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails.
- Écrire pour être lu, compris et suivi d'effets.
- Structurer des messages sobres et percutants.
- Gagner en synthèse.
- Utiliser des outils d'IA pour gagner en efficacité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Programme

### 1 - Gagner du temps en étant méthodique

- Identifier les situations où l'usage de l'e-mail est pertinent face à d'autres canaux de communication.
- Situer les enjeux de l'e-mail dans un contexte de surcharge informationnelle et de perte d'attention.
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant.
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif.

### 2 - Structurer l'e-mail

- Adopter la construction en pyramide inversée.
- Intégrer les principes de sobriété et de lisibilité adaptés aux nouveaux usages.
- Utiliser l'IA dans sa pratique.

### 3 - Formuler un objet 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.

### 4 - Rédiger des messages qui accrochent

- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire.

- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre.
- Trouver le mot juste.
- Connaitre les mots et expressions à éviter.

### 5 - Faire preuve de politesse

- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.
- Adapter le ton et le niveau de langage en fonction du destinataire et du contexte professionnel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7726](http://cegos.fr/7726)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

Améliorer l'impact de vos diaporamas

Best

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 090 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **3622**

## Objectifs professionnels

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

## Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de PowerPoint.
- Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint.

## Programme

➔ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

## Le +

- Complément très utile à une formation PowerPoint, les méthodes et techniques présentées sont illustrées par de nombreux exemples, véritables sources d'inspiration.

### 1 - Clarifier le rôle du diaporama

- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

### 2 - Mettre en relief le plan

- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.
- Découvrir comment Copilot peut aider à structurer un plan à partir d'un document source.

### 3 - Traduire visuellement chaque message

- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.

- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.

- Capter l'attention avec une vidéo.
- Tester les suggestions d'illustration automatique (images, icônes) proposées par Copilot.

### 4 - Donner du poids aux mots

- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.
- Utiliser Copilot comme aide à la reformulation ou à la synthèse de messages clés.

### 5 - Composer des diapositives efficaces

- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser.

➔ Après la formation, téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires pour travailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3622](http://cegos.fr/3622)

Formation proposée à Paris, Lyon, Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone ou en visio

Porter l'image de l'entreprise au travers de sa communication

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 1082

## Le +

- Vous travaillez en ateliers d'entraînement intensif à partir des situations que vous proposez.
- Vous progressez rapidement grâce à de nombreuses mises en situation et aux conseils personnalisés de l'animateur.

## Objectifs professionnels

- Renforcer la qualité de sa communication au téléphone ou en visio.
- Maîtriser les bons réflexes.
- Se sortir habilement des situations difficiles.

## Pour qui

- Assistant(e), secrétaire et tout collaborateur en contact par téléphone ou en visio avec le reste de l'organisation ou l'extérieur.

## Programme

### 1 - Installer les points clés de la communication au téléphone ou en visio

- Trouver le ton et les mots justes pour réussir le premier contact.
- Gérer son environnement physique pour que l'image donnée en visio soit professionnelle et cohérente avec l'image de l'entreprise.
- Utiliser sa voix et sa gestuelle pour développer son impact.
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur, que celui-ci active sa caméra ou pas.

### 2 - Structurer l'entretien et gérer le temps de la communication

- Maîtriser les 4 étapes de l'entretien :

- Cadrer le temps de l'appel.
- Écouter, questionner, reformuler pour une communication efficace.
- Conclure l'appel et prendre congé sur une bonne impression.
- Réaliser immédiatement les actions faisant suite à l'entretien pour alléger sa charge mentale.

### 3 - Traiter l'appel avec tact et pertinence

- Préparer et réussir ses appels :
  - décrire les types d'appel les plus fréquents ;
  - rédiger les réponses à y apporter.
- Faire un barrage.
- Filtrer élégamment :
  - faire patienter, mettre en attente ;
  - transférer ;
  - reprendre un correspondant avec courtoisie.

- Prendre un message pertinent et fidèle.
- Valoriser les réponses apportées.

### 4 - 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.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1082](http://cegos.fr/1082)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**



**cegos.fr**

Choisissez sur le site  
vos dates de formation  
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

