



FORMATIONS **2026**

**Assistentes
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)



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

Assistant(e)s - Secrétaires - Office managers

Les métiers

Office Manager et Assistant(e)s de direction

Réf.	287	Assistant(e) de direction Best	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	.....	CPF	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® Best	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... Best	2 jours	.....	-	.....	19
Réf.	9651	L'IA au service de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e) New	1 jour	.....	-	.....	20
Réf.	6386	Gagner du temps et s'organiser avec Outlook Best	2 jours	.....	CPF	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 Best	2 jours	.....	-	.....	21
Réf.	5719	Chef de projet occasionnel Best	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 Best	2 jours	.....	CPF	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... Best	3 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8183	Word - Rapports, comptes rendus, mémoires	2 jours	.....	CPF	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 ... Best	2 jours		-		24
------	------	---	---------	-------	---	-------	----



Réf.	7726	Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants	2 jours	.....	-	.....	25
Réf.	3622	PowerPoint - Concevoir des visuels percutants Best	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 Best	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	1267	Améliorer ses écrits professionnels Best	3 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	1826	Argumenter : un levier pour convaincre Best	2 jours	.....	CPF	sur cegos.fr	

Développement personnel de l'assistant(e)

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

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'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

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 €^{HT}

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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

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

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

Cycle Office Manager

Maîtriser les outils et techniques du métier

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTE • LEARNING

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, questionnaire, 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**

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. Entraînement 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.

Cycle Assistant(e) de direction

Les compétences clés pour réussir ses missions

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

7 jours (49h)

Présentiel ou à distance

- + mise en application
- + accès au LearningHub

4 190 €^{HT}

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.
- Hiérarchiser 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

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 €^{HT}

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".

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.

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 :

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. **305**

Le +

- 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 un 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 :

- 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.

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/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 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. **8390**

Le +

- 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.

- 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.

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/8390

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

Assistant(e)/Manager : un binôme performant

Les clés pour mieux travailler avec son manager



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €^{HT}

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

- Assistante(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.
- Tenir compte du profil de personnalité du manager et de son style de management.

2 - Construire et développer une confiance mutuelle.

- 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

- Analyser 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

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

Assistant(e) : les 3 missions clés du métier

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

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €^{HT}

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.

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/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 €^{HT}

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.

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/2063**

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

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

Une méthode exclusive pour faire la différence



3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 190 €^{HT}

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.

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.

3

Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un module et un programme de renforcement.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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 • ADAPTE • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €^{HT}

Niveau : Perfectionnement

Réf. 7358

Le +

- Chacun travaille sur son propre cas.
- Une méthode et des outils qui vous permettront 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".

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/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 €^{HT}

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 métiers, 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

- Connaître 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".

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/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 €^{HT}

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



Avant

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



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.



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".

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.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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 €^{HT}

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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun

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.

- 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

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 €^{HT}

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.

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.

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 : autodiagnostique, évaluation de la communication événementielle, bilan environnemental et mesure des impacts.
- Mesurer les retombées omnicanal.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 690 €^{HT}

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".
- + Évaluation 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.
- Identifier les risques majeurs et les anticiper.

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.
- Rendre compte aux parties prenantes concernées.

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

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 €^{HT}

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

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

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

Faciliter le pilotage de l'activité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €^{HT}

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

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 €^{HT}

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

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 €^{HT}

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.
- Connaître les mots et expressions à éviter.
- Relire en se plaçant du point de vue du destinataire.
- Reformuler, clarifier ou synthétiser un message avec l'IA.

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

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 €^{HT}

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 2016 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**

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 €^{HT}

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.

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/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

