



## Programme de Formation : maîtriser son organisation dans le milieu du secrétariat

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite assistante. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'organisation d'une secrétaire assistante de façon totalement sereine.

La directrice HOUDART Cynthia, spécialiste du secrétariat, de la pédagogie et formation d'adultes, dirigeante fondatrice de Dactylo'Cyn, vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier. Dactylo'Cyn formation, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel ainsi que des formateurs compétents avec une expérience significative dans le domaine du secrétariat et ou du médical.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

**Durée** : 1 journée (7 heures)

**Tarif** : 425€ net de taxe et 50€ de déplacement

« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts »

**Public cible** : secrétaire et assistante souhaitant optimiser son organisation

**Prérequis** : avoir une expérience dans le domaine du secrétariat

**Formacode** : 310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Objectif global** : à l'issue de la formation, la participante sera capable de gérer efficacement son organisation journalière et hebdomadaire pour gagner en productivité et réduire son stress professionnel.

---

## Objectifs Pédagogiques :

- Identifier les sources de désorganisation et de surcharge de travail
- Prioriser les tâches en fonction de leur importance et urgence
- Mettre en place des outils et méthodes pour planifier efficacement son travail
- Gérer les interruptions et optimiser son temps de manière proactive
- Concevoir un planning hebdomadaire réaliste et atteignable



---

## Méthodes Pédagogiques :

- **Exposés interactifs** pour présenter les concepts et méthodes
  - **Études de cas pratiques** pour contextualiser les apprentissages
  - **Ateliers de mise en pratique** pour appliquer les techniques d'organisation
  - **Échanges d'expériences** pour enrichir les apprentissages par le partage
  - **Supports pédagogiques** : Diaporama, fiches outils, modèles de planning
- 

## Contenu de la Formation :

### 1. Introduction à l'organisation professionnelle (1h)

- Les enjeux de l'organisation dans le secrétariat
- Les conséquences du manque d'organisation (stress, erreurs, perte de temps)
- Auto-diagnostic : Identifier ses points forts et axes d'amélioration

**Méthode** : Questionnaire d'auto-évaluation et discussion en groupe

---

### 2. Gérer les priorités efficacement (2h)

- La matrice d'Eisenhower : Urgent vs. Important
- La méthode ABC pour hiérarchiser les tâches
- Définir des objectifs SMART pour une meilleure clarté

**Atelier pratique** : classement des tâches d'une journée type en utilisant des outils concrets

---

### 3. Planification journalière et hebdomadaire (2h)

- La to-do list efficace : comment la structurer ?
- Planification journalière : les rituels de début et de fin de journée
- Le planning hebdomadaire : répartition des tâches et prise en compte des imprévus

**Atelier pratique** : élaboration d'un planning hebdomadaire personnalisé



---

#### 4. Gérer les interruptions et imprévus (1h)

- Identifier les sources de perturbations (appels, emails, collègues, urgences)
- Techniques pour gérer les interruptions (bocages horaires, règles de communication)
- Apprendre à dire non de manière assertive

**Mise en situation :** Jeux de rôle pour s'entraîner à gérer les interruptions et dire non avec diplomatie

---

#### 5. Synthèse et évaluation (1h)

- Récapitulatif des points clés de la journée
- Plan d'action personnel : Engagements pour appliquer les apprentissages
- Évaluation des acquis (QCM + exercice pratique)
- Évaluation de satisfaction de la formation

**Méthodes :** QCM, feedback oral, fiche d'évaluation à chaud

---

### Évaluation :

- **Avant la formation :** questionnaire d'auto-évaluation des pratiques actuelles
  - **Pendant la formation :** évaluations formatives à travers des exercices pratiques et mises en situation
  - **Après la formation :** évaluation à chaud avec un questionnaire de satisfaction et des engagements personnels
- 

### Supports pédagogiques fournis :

- Diaporama récapitulatif des concepts clés
- Modèles de to-do lists optimisés

Coordonnées de contact :

*DACTYLO'CYN – 13, rue des Marronniers 62160 AIX NOULETTE – SARL au capital de 500€  
Siret : 84759894300011 – TVA Intracommunautaire : FR41847598943  
Déclaration d'activité 32620309262 - Datadock N° 32620309262*



Courriel : [contact@akeaformation.com](mailto:contact@akeaformation.com)  
Téléphone : 03 74 83 02 06 / 06 58 57 13 36

Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment : du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)

Contact avec le formateur durant toute la période de formation.

Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.

**Accessibilité "Handicap"** : nous consulter ([ici questionnaire le cas échéant](#))

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

**Délai d'accès** : notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures ouvrés. Nous envisageons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.