

# Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(-trice) ou d'une direction

## Bloc de compétences d'un titre RNCP

Titre RNCP de 7 jours - 49h

Réf : ZOV - Prix 2024 : 3 120€ HT

Ce parcours de formation représente le deuxième bloc de compétences constituant le titre certifié de niveau 5 (Bac +2) « Assistant(e) de direction » reconnu par l'État. Il vous permettra de seconder efficacement votre directeur en optimisant la planification de ses activités, en facilitant la communication avec ses interlocuteurs internes et externes et en lui fournissant des informations synthétiques et pertinentes.

Ce cycle est composé de :

- Office manager, le métier (Réf. OMG, 2 jours)
- Professionnaliser son accueil client (Réf. REL, 2 jours)
- Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral (Réf. ECO, 2 jours)
- Certification « Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(-trice) ou d'une direction » (Réf. ZAH, 1 jour)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Mettre en œuvre une organisation support au sein d'une direction et/ou d'une entreprise

Adopter les bonnes postures pour contribuer à la bonne image de marque de l'entreprise

Mettre en pratique les outils pour identifier le besoin de votre client

Produire des notes de synthèse claire, parlante et exploitable

### CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf. ZAH).

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2023

### 1) Définir son périmètre d'activité et ses responsabilités

- Définir la fonction et le positionnement de l'office manager dans l'entreprise.
- Se faire reconnaître dans la culture de l'organisation.
- S'accorder sur un mode de fonctionnement avec son manager.
- Clarifier ses responsabilités et ses moyens d'action avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.
- Faire évoluer ses missions dans le temps.
- Équilibrer ses projets et ses activités récurrentes.
- Impliquer et mobiliser les acteurs.

*Echanges : Échanges collectifs et formalisation des périmètres de responsabilités rencontrés dans différentes organisations.*

*Choisir une méthode de classement et faciliter à tous l'accès à l'information.*

### 2) Connaître les meilleures techniques de prise en charge téléphonique

- Décrocher rapidement et accueillir.
- Réussir le premier contact.

### PARTICIPANTS

Assistant(e)s de direction, futur(e)s assistant(e)s de direction, office managers, assistant(e)s métiers, secrétaires ; toute personne en charge de faciliter le travail d'un directeur.

### PRÉREQUIS

Être titulaire d'un Bac validé ou d'un titre équivalent de niveau 4.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...  
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Soigner sa présentation : ton, débit, articulation, rythme, disponibilité et clarté de la communication.
- Poser les bonnes questions pour orienter l'appelant et répercuter le message.
- Pratiquer les techniques d'écoute active pour mettre en confiance et être certain d'avoir bien compris.
- Assurer la prise en charge complète de l'interlocuteur.

*Mise en situation : Réussir le premier contact au téléphone. Débriefing en groupe.*

### 3) Repérer les informations essentielles de supports écrits

- Définir son objectif de lecture et de restitution.
- Savoir trouver une information précise et se faire une idée générale d'un sujet.
- Comment entreprendre un travail de recherche détaillée ?
- Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil.
- Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
- Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.

*Travaux pratiques : Réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active. Débriefing collectif.*

## LES DATES

---

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

**CLASSE À DISTANCE**

2024 : 10 juin, 04 nov.

**PARIS**

2024 : 03 juin, 28 oct.