

Assistanat et Archivage

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assistanat-et-archivage

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA30

CATÉGORIE
Efficacité Professionnelle et Gestion du Quotidien

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Clarifier le rôle et le positionnement de l'Assistante de Direction Générale
- Organiser un événement pour l'entreprise, un véritable enjeu
- Développer la relation client VIP
- Favoriser la cohésion des équipes de secrétaires
- Maîtriser les outils de base du classement et de l'archivage
- Optimiser la gestion de la documentation
- Fournir à l'entreprise ou au service une méthode de classement sur papier et micro, fiable et accessible à tous rapidement

POUR QUI ?

- Assistantes de PDG
- Assistantes DG
- Assistantes Membres du Directoire/Conseils d’Administration
- Assistantes confirmées souhaitant se hisser au rang d’assistantes de Direction Générale

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Bien se situer dans sa fonction

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Identifier les attentes de son manager
- Comprendre les enjeux de l'entreprise

2 / S’impliquer et accroître son champs d’action

- Planifier et organiser la gestion du temps de son manager (agenda, rdv, appels téléphoniques)
- Gérer sa messagerie et celle de son manager
- Rendre compte et alerter son manager
- Comprendre et repérer les jeux d'acteurs et les jeux de pouvoir dans l'entreprise
- Comprendre le vocabulaire financier

3 / Entretenir une collaboration de qualité

- Maintenir un niveau de connaissances élevé : lecture et formation adaptées, culture générale
- Echanger dans un climat de confiance et d'assertivité
- S'adapter aux différents types de personnalités
- Prendre conscience de son rôle d'interface
- Connaître et utiliser à bon escient les réseaux sociaux

4 / Offrir une image professionnelle

INNOV MAROC

- Adapter son apparence à l'environnement
- Adopter un comportement mesuré : les gestes et le maintien, le langage et la voix
- Les salutations d'usage (présentations, règles, formules, attitudes)
- Le protocole officiel : savoir accueillir des personnalités, adapter son discours et son comportement
- Vivre en harmonie dans le cadre professionnel : identifier les codes de l'entreprise

5 / Organiser repas d'affaires et séminaires VIP

- Les règles de préséance (privées ou publiques)
- Intégrer les différences culturelles dans le choix d'un repas
- Organiser repas d'affaires et séminaires
- Le cadeau d'affaires : usages et choix compte tenu de la diversité culturelle

6 / Animer une équipe de secrétaires-assistantes

- Développer une relation de confiance mutuelle
- Connaître les ressorts de la motivation
- Définir des objectifs de travail clairs

7 / Maîtriser les enjeux du classement

- Déterminer le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations
- Identifier les différents outils et méthodes de classement
- Quels critères choisir ?
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs
- Partage d’expériences sur les difficultés rencontrées dans les tâches d'archivage et de classement des documents

8 / Acquérir une méthode de classement simple et efficace

- Réorganiser un classement existant
- Les actions à mener : simples adaptations ou changement radical ?
- Dresser l'inventaire des dossiers

INNOV MAROC

- Le tri et la restructuration des dossiers : mettre en place un classement compréhensible par tous
- Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place : de quelles informations l'assistant(e) a-t-il / elle besoin ? De quelles informations l'équipe a-t-elle besoin ? Comment améliorer le mode d'accès à ces informations ?
- Lister les différentes étapes pour mettre en place un classement efficace
- Concevoir le plan de classement
- Le valider et le mettre à jour : quelles procédures définir ?
- Accessibilité : comment bien classer les documents destinés à être partagés ?
- Optimiser le classement sur micro
- Bâtir une arborescence claire
- Comment procéder au choix des noms de dossiers et de fichiers ?
- Optimiser les « astuces » de rangement
- Gagner du temps en utilisant les diverses fonctions informatiques (liens hypertextes, réseau)
- Plan d'action personnel : Élaboration de son plan de classement

9 / Archivage

- Définitions des règles et des acteurs
- Différences entre classement et archivage
- Préparation de l'archivage - le plan d'archivage

10 / Classement et archivage : les contrôles

- Définitions des règles de contrôle
- autocontrôle
- les spécialistes
- rôle du management

11 / L'apport de l'informatique

- Définir ses besoins
- Définir les moyens adaptés
- Gestion des mots clés

INNOV MAROC

- Sélections thématiques
- Les contraintes apportées par l'informatique
- sauvegarde des données
- archivage des disquettes
- archivage des applications

Approche pédagogique

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

Prochaines dates programmées

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

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

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

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

INNOV MAROC — Tous droits réservés