

CH116

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Personnel administratif d'aujourd'hui

Objectifs

Être en mesure de décrire le rôle et les différents aspects de la fonction de soutien administratif en vue de mieux se connaître, de mieux communiquer et de mieux s'adapter aux différentes personnalités et au changement de façon harmonieuse et efficace.

Clientèle visée

Personnel administratif.

Préalable

Aucun.

Contenu

- Facteurs de changement et compétences à développer : savoir, savoir-faire et savoir-être
- Valeur et importance de son rôle
- Présentation des caractéristiques du personnel de soutien : qualités, valeurs et habiletés à posséder
- Quatre missions essentielles de l'adjoint(e) performant(e)
- Importance de se connaître et de connaître la personnalité de son gestionnaire : atout important dans une relation de travail saine et performante
- Styles de personnalité : typologies et styles, caractéristiques relationnelles, réactivité au stress et comment s'y adapter
- Importance de la communication et habiletés de communication : mieux s'affirmer, mieux travailler en équipe et développer une collaboration harmonieuse
- Trucs et outils pour bien gérer son temps
- Gestion du stress

440, boul. René-Lévesque Ouest, 5e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Téléphone: 514 380 0380 | sans frais: 514 380 0380 (Mt) / 418 681 0865 (Qc) / 1 877 380 8228

<http://www.technologia.com/fr/capital-humain-et-gestion/developper-son-efficacite-professionnelle/personnel-administratif-daujourd'hui/>

Pour nous contacter: formation@technologia.ca

© 2019 Tous droits réservés. Groupe informatique Technologia inc.

DURÉE
2 JOURS

PRIX RÉGULIER
895 \$

PRIX PRÉFÉRENTIEL
775 \$

Sélectionner la date de formation

Montréal	16 septembre au 17 septembre 2019
Québec	26 septembre au 27 septembre 2019
Montréal	3 mars au 4 mars 2020
Québec	21 mai au 22 mai 2020
Montréal	8 juin au 9 juin 2020

Ce cours est aussi offert en [formation privée ou conférence](#).