

obe a



MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

Assistantes, optimisez votre temps

OBJECTIFS

- Identifier sa relation au temps
- Apprendre à bien s'organiser
- Gérer le temps de son manager

PUBLIC

Assistantes et secrétaires

PROGRAMME

1- Identifier les outils de la gestion du temps

- L'utilisation de l'agenda idéal
- La maîtrise de la messagerie électronique
- Les outils mobiles
- Travailler en équipe
- La gestion du temps en réunion et entretiens : quels outils

2- Identifier comment maîtriser son temps face aux imprévus

- Comment répondre et filtrer un appel téléphonique importun ?
- Le cadrage et le questionnement
- Meilleure gestion du courrier électronique
- Quels ton et attitudes adopter pour développer des relations conviviales et maîtrisées ?

3- Arbitrer ses priorités

- Distinguer l'urgent et le prioritaire
- Méthodes d'établissement des priorités
- Classification des vraies priorités et dégagement des priorités négatives
- La notion d'arbitrage
- Savoir analyser chaque tâche et évaluer son temps de traitement afin de pouvoir organiser son temps
- Savoir dire non et mettre en attente

4- Gérer le temps de son manager

- Les conditions d'efficacité du binôme
- Les moyens et méthodes pour faire gagner du temps à tous

TOUTES LES SESSIONS