



Courtoisie et efficacité pour adjoint(e)s et secrétaires

Durée : 2 jours

Cette formation permet de découvrir comment adopter une attitude de Haute Qualité Professionnelle en misant sur une communication positive. Elle permet également de miser sur la relation directeur/employé, d'améliorer son efficacité en plus de faire évoluer son poste, de prendre sa place avec tact et diplomatie, d'accroître sa pro-activité et son esprit d'initiative tout en jouant un rôle dynamique dans l'entreprise.

Clientèle visée : Secrétaires, adjointes, adjointes de direction, collaboratrices et assistantes, agentes de bureau.

Programme :

Apportez une valeur ajoutée à votre poste

- Les 3 types de secrétariat;
- L'évolution de la fonction;
- Le rôle de l'adjointe;
- Les codes de vie en entreprise.

Misez sur votre personnalité

- Les effets recherchés pour composer sa personnalité;
- Les 7 moyens d'expression;
- Comment se forme l'impression?
- Exploiter ses moyens d'expressions.

Étiquette et protocole

- Appliquer les règles de l'étiquette moderne;
- Les bases de la courtoisie;
- Le protocole en entreprise;
- Intelligence culturelle;
- Code vestimentaire;
- La techno-étiquette.

Méthodes pour une nouvelle formule relationnelle

- Communiquer clairement ses émotions et ses intentions;
- Communiquer sans blesser en évitant les messages toxiques et les phrases assassines;
- Utiliser la puissance des mots positifs;
- Exploiter la communication libre;
- Miser sur les bases d'une relation vivante.

Coût : 795 \$, plus les taxes.

Dates : 16 et 17 mars 2010
26 et 27 octobre 2010

École internationale d'étiquette et de protocole, inc.

514 795-9775