

## La formation en résumé

Les assistant(es) sont au carrefour de l'information et jouent un rôle d'interface clé au sein de l'entreprise. Le rôle de l'assistant(e) est primordial dans le bon fonctionnement du service ou de sa structure. Les assistant(es) doivent faire preuve **d'agilité** et de rigueur pour répondre aux attentes et missions confiées. Dans un monde professionnel en constante évolution, deux compétences principales sont au cœur de leur métier : **sens de l'organisation et posture adaptée** face aux situations rencontrées et diversité des interlocuteurs.

Ce cycle de formation de **4 jours** propose de renforcer la maîtrise des compétences essentielles du poste d'assistant(e) en terme d'organisation et de posture/ **aisance relationnelle**.

*Des modules optionnels* peuvent venir compléter vos propres besoins ou répondre à des montées en compétence sur d'autres domaines en lien avec vos missions d'assistant(es). Il vous est proposé des **modules liés à la communication écrite** (orthographe, lecture, rédaction d'écrits professionnels...) ou bien des **modules plus généralistes** permettant l'amélioration de votre propre communication ou la gestion du stress par exemple.

L'individualisation d'un cycle en fonction de vos propres problématiques permettra d'apporter des réponses concrètes à vos besoins et affirmer votre efficacité professionnelle.

**2 830 €**

(non assujetti à la TVA)



(28 heures)



Parcours / Cycle

### Objectifs :

- Organiser sa fonction efficacement : gérer les priorités, planifier et anticiper
- Gagner du temps dans le traitement des activités en appliquant les bonnes pratiques d'organisation
- Maîtriser sa communication pour argumenter et convaincre
- Tenir efficacement son rôle d'interface auprès du/des managers, de l'équipe et des tiers
- S'affirmer dans ses relations professionnelles

### Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis sauf si vous intégrez le module "Retrouver confiance en son orthographe - Certification Voltaire incluse". (Dans ce cas, nous consulter)

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

## Modules obligatoires

**Formation : Assistant(e), faites de votre organisation votre atout**

## Modules optionnels

### **Retrouver confiance en son orthographe en langue française (Certification Voltaire "orthographe" obligatoire)**

— (21 heures) de formation en face à face avec un formateur expert en langue française + 20 heures d'entraînement à distance sur la plateforme d'entraînement Voltaire - en autonomie tutorée avec le même formateur + 3 heures d'examen de certification.

### **Rédiger avec aisance des écrits professionnels**

#### **Rédiger des e-mails efficaces**

— (en 2 demi-journées à distance)

#### **Développer son esprit de synthèse pour prendre des notes et rédiger un compte-rendu**

#### **Formation : S'entraîner à la lecture rapide et efficace**

— - Nous contacter pour les dates de formation

#### **Formation : Gérer son stress et ses émotions pour une meilleure efficacité professionnelle**

#### **Maîtriser sa communication verbale et non verbale**

# Formation : Assistant(e), faites de votre organisation votre atout

Développement personnel et efficacité professionnelle - 2025

## La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) doit faire preuve d'initiative, de dynamisme, être organisé(e) pour lui-même/elle-même et pour les autres.

Ce/Cette professionnel(le) de l'organisation doit savoir **planifier l'activité, apprécier les priorités, gérer son temps et négocier au besoin** avec les différents interlocuteurs

### Objectifs :

- Organiser sa fonction efficacement : gérer les priorités, planifier et anticiper pour moins subir
- Gagner du temps dans le traitement des activités en appliquant les bonnes pratiques d'organisation
- Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien

### Participants :

- Assistant(e) souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps dans le cadre de son activité professionnelle
- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Diagnostiquer son style d'organisation

- Réflexions et échanges sur sa personnalité, son système de gestion du temps
- Analyse de ses forces et de ses faiblesses

### Analyser sa fonction pour organiser efficacement son activité

- Analyser son poste et ses activités
- Identifier les tâches récurrentes, prioritaires et le temps subi
- Appliquer une méthode pour établir ses priorités en fonction de ses objectifs de mission

### Savoir organiser et s'organiser

- Etablir un plan de journée en fonction de ses priorités
- Planifier son activité, organiser son agenda et celui des autres
- Identifier les pertes de temps dans une journée, celles sur lesquelles vous pouvez agir et chercher à les limiter
- Adopter une discipline personnelle et se constituer des rituels

### Adopter des bonnes pratiques et des outils d'organisation

- Les règles d'or de l'organisation
- Gérer et faciliter l'accès à l'information : gérer ses mails efficacement, bien utiliser les outils bureautiques et l'ordinateur en réseau, bien classer et organiser le classement collectif
- Organiser des réunions, des déplacements, des manifestations.
- Gérer les "gros dossiers" sur le long terme en mode projet
- Etre efficace dans la rédaction de synthèses et de compte-rendus

### Optimiser son temps avec les autres et face aux imprévus

- Favoriser l'autonomie de l'équipe
- Savoir dire non quand cela est nécessaire
- Utiliser les outils web de travail collaboratif
- Proposer des améliorations dans l'organisation de l'équipe

**1 565 €**

(non assujetti à la TVA)  
2 jours (14 heures) en présentiel



Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :  
Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 05/06, 06/06
- 03/11, 04/11

## Etre l'assistant(e) de plusieurs managers

- Spécificités et contraintes d'organisation
- Comment réussir à donner satisfaction à tous, y compris à soi

### Les + de la formation :

- Les ateliers d'échanges sur les pratiques favorisent l'analyse de pratique, le feedback et la contextualisation des apprentissages.
- Pédagogie innovante proposant des activités interactives (ateliers ludopédagogique)

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

# Assistant(e), affirmez votre posture et développez votre aisance relationnelle

Développement personnel et efficacité professionnelle - 2025

## La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) est au carrefour de l'information et joue un rôle d'interface clé au sein de l'entreprise. Pour cela, il/elle doit **développer une aisance relationnelle très forte** : être convaincant(e) dans sa communication, s'adapter à son interlocuteur, bien collaborer et développer la complémentarité avec son manager, être force de proposition en s'affirmant et en renforçant son pouvoir de conviction

### Objectifs :

- S'exprimer avec plus d'aisance
- Maîtriser sa communication pour argumenter et convaincre
- Tenir efficacement son rôle d'interface auprès du/des managers, de l'équipe et des tiers
- S'affirmer dans ses relations professionnelles

### Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Se situer dans son métier d'assistant(e)

- Comprendre son rôle et les compétences requises pour être efficace et apprécié(e)
- Bien se connaître pour développer des relations professionnelles gagnant-gagnant
- Se fixer des objectifs de progrès par rapport au "savoir être" attendu dans son métier

### Mieux communiquer

- Maîtriser les fondamentaux d'une communication réussie : le processus de la communication, les barrières à l'écoute, les attitudes communicantes
- S'entraîner à faire passer ses messages : la bonne pratique de l'écoute, de la reformulation et du questionnement
- Valoriser sa communication par des messages attractifs
- Réussir ses présentations et interventions en réunion
- Formuler une demande et convaincre en s'adaptant à la situation et à l'interlocuteur

### S'affirmer et être convaincant dans son rôle d'interface

- Comprendre les bases d'une collaboration efficace avec le manager : comment développer la complémentarité avec ce binôme
- Collaborer efficacement avec l'équipe. Qu'attend-on de votre rôle d'interface ?
- Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact
- Maîtriser certaines sollicitations et savoir dire non quand cela est nécessaire
- Se sortir de situations conflictuelles : apprendre à les repérer et savoir rétablir un échange constructif

**1 565 €**

(non assujetti à la TVA)  
2 jours (14 heures) en présentiel



Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :  
Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 14/04, 15/04
- 13/10, 14/10

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

## **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

# Retrouver confiance en son orthographe en langue française (Certification Voltaire "orthographe" obligatoire)

Communication d'entreprise - 2025

## La formation en résumé

L'écrit est omniprésent dans notre quotidien professionnel. A travers les courriers, les emails et autres messages, le collaborateur participe à véhiculer l'image de son entreprise. Or trop de fautes d'orthographe peuvent être pénalisantes et nuire à l'entreprise, comme à l'avancée professionnelle du collaborateur qui peut très vite perdre confiance en lui et s'isoler.

Pour éviter cela, nous vous proposons une formation ludique, dé-dramatisante et non-scolaire, qui vous donnera confiance en vous pour évoluer en tant qu'individu mais aussi en tant que collaborateur de votre entreprise.

La formation dure 3 jours (21 heures). Elle est accompagnée d'un entraînement en ligne sur la plateforme Voltaire dédiée (Projet Voltaire, environ 20 heures) et du passage de la **Certification Voltaire - partie "orthographe"** - (prévoir 3 heures - dates d'examen communiquées dès votre inscription à la formation effectuée).

### Objectifs :

- Maîtriser les principales difficultés de l'orthographe française (en langue française)
- Proposer une approche non scolaire de l'orthographe à l'aide des conseils pratiques et de moyens mnémotechniques (en langue française)
- Revoir les principales règles pour rédiger avec davantage de confiance et de facilité (en langue française)
- Développer sa maîtrise du français en milieu professionnel en travaillant les règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe (en langue française)
- Plus spécifiquement dans le cadre du Certificat Voltaire obligatoire:
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

### Participants :

Personnes ayant à rédiger dans le cadre professionnel et qui ont une orthographe mal assurée ou des hésitations sur les règles de la langue française pouvant être pénalisantes pour leur évolution ou pour eux-mêmes

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme

### Prérequis :

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Un test de niveau de 15 minutes vous sera proposé lors de votre première connexion à la plateforme d'entraînement, afin d'évaluer votre niveau initial et adapter votre progression.

## Le contenu

### Maîtriser l'accord en genre et en nombre

- Féminins les plus courants
- Le pluriel des noms composés
- Les différentes terminaisons du pluriel
- Les genres trompeurs

**2 250 €**

(non assujetti à la TVA)  
Formation éligible au CPF (nous consulter)



(21 heures) de formation en face à face avec un formateur expert en langue française + 20 heures d'entraînement à distance sur la plateforme d'entraînement Voltaire - en autonomie tutorée avec le même formateur + 3 heures d'examen de certification.



Voltaire



Eligible au CPF



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 05/06, 06/06, 16/06
- 27/11, 28/11, 15/12

## Utiliser et conjuguer les verbes

- Les trois groupes de verbes
- Les terminaisons des temps simples
- Particularités de l'emploi des temps et concordance
- Les temps composés

## Accorder

- Les adjectifs de couleur et les adjectifs numériques
- Le verbe
- La participe présent
- Le participe passé

## Eviter les pièges de l'orthographe d'usage

- Les mots à ne pas confondre
- Les mots invariables
- Ponctuation, accents et majuscules
- Lettres muettes

## Enrichir son vocabulaire

- La formation des mots
- Le bon usage des dictionnaires

## Cette formation est accompagnée de la Certification Voltaire - partie "orthographe"

- La formation atteste d'un niveau de maîtrise du français et/ou du parcours d'entraînement en ligne Voltaire (20 heures d'entraînement en moyenne) pour mieux dominer les difficultés et consolider les bases de l'orthographe, se perfectionner pour rédiger des écrits professionnels sans fautes et atteindre un niveau d'excellence pour viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.
- La formation (21 heures) et l'entraînement proposé ici (environ 20 heures) correspondent au parcours "orthographe" - module Supérieur du Projet Voltaire (lui-même englobant les niveaux Fondamentaux Campus - Pro - Pont Supérieur). Pour vous permettre d'optimiser votre score à la Certification Voltaire, toujours sur la partie "orthographe", nous pouvons, à votre demande (offre payante), vous ouvrir des droits à la plateforme d'entraînement correspondant au module Excellence, qui permet quant à lui de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé.
- 3 jours (21 heures) de formation en face à face avec un formateur expert en langue française + 20 heures d'entraînement à distance sur la plateforme d'entraînement Voltaire - en autonomie tutorée avec le même formateur + 3 heures d'examen de certification
- De même, le Certificat Voltaire se compose, dans sa globalité (100%), d'une certification dite "orthographe" (50%) et d'une certification dite "expression" (50%). Si notre formule vous permet de valider la partie "orthographe", nous pouvons, à votre demande (offre payante), vous ouvrir des droits à la plateforme d'entraînement "Expression", puis vous permettre de passer la certification associée, qui vous permettra de porter de la précision, de la nuance, et une structure argumentaire robuste à votre propos. Vous pourrez produire un discours précis, nuancé, structuré et élaboré, parce que s'exprimer avec clarté, à l'oral comme à l'écrit, est un pilier de l'efficacité et de l'évolution professionnelle.
- Tous les accès aux plateformes d'entraînement sont valables un an.

## Les + de la formation :

- Exercices ludiques pour s'affranchir de l'univers scolaire souvent relié à l'apprentissage de l'orthographe. L'objectif est de redonner confiance et donner aux participants le goût de la tournure correcte.
- Le Projet Voltaire est un service en ligne de remise à niveau en orthographe permettant de s'entraîner sur toutes les difficultés abordées par le Certificat Voltaire (partie "orthographe"). Vous pouvez donc vous entraîner de chez vous ou depuis tout endroit vous autorisant une connexion Internet. Pour faciliter l'entraînement, l'application Projet Voltaire est accessible en ligne et existe aussi sous forme d'applications pour smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone).

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, jeux et mises en pratique.

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

## **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

## Partenaires



## La formation en résumé

Dans un contexte professionnel où le rédactionnel prend de plus en plus d'importance, maîtriser la conception et la rédaction des différents types d'écrits selon les enjeux attendus devient un véritable atout. Gagnez en temps, en autonomie et en efficacité en maîtrisant les règles du savoir rédiger de manière efficiente !

Cette formation permet d'acquérir les bonnes pratiques rédactionnelles afin d'améliorer vos écrits professionnels, gagner en temps et en efficacité. Selon la demande, le jour 3 de la formation, le formateur pourra revoir les règles orthographiques de base afin d'optimiser la qualité de vos écrits. Selon le besoin, il est possible d'ajouter à cette formation un accès à la plateforme Voltaire et la certification en fin de parcours. Dans ce cas, nous contacter pour la tarification et les modalités de certification.

### Objectifs :

- Acquérir des outils et des méthodes pour produire des écrits de qualité
- Structurer son écrit pour faire passer un message
- Produire des documents en adéquation avec l'objectif poursuivi, les enjeux, les attentes

### Participants :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si le participant souhaite intégrer une certification Voltaire (dans ce cas, nous consulter).

## Le contenu

### Les questions à se poser avant d'écrire

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Comment s'adapter au lecteur
- Comment enrichir ses idées

### Les techniques à utiliser pour bien écrire

- Le choix du plan : les différents types de plans, les paragraphes, l'introduction et la conclusion
- Le style écrit fluide : faire court et simple, éviter jargon/langue de bois et savoir être concret
- Les normes et usages de présentation : le choix de la typographie et la mise en page
- La correction syntaxique

### Les outils pour faciliter l'écrit

- La prise de notes
- L'organisation des informations
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La personnalisation du texte

### Les documents de l'entreprise et leurs caractéristiques

- Les écrits administratifs et commerciaux
- Le courrier électronique (e-mail)
- Le compte-rendu
- Le procès verbal
- Les synthèses et rapports

**2 095 €**

(non assujetti à la TVA)  
3 jours (21 heures) en présentiel



Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 19/06, 20/06, 04/07
- 03/11, 04/11, 13/11

## Les + de la formation :

- Exercices ludiques pour s'affranchir de l'univers scolaire souvent relié à l'apprentissage de la rédaction ou de l'orthographe. L'objectif est de redonner confiance et donner aux participants le goût de la tournure correcte.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, jeux et mises en pratique.

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

## La formation en résumé

Le courrier électronique (**email**) est trop souvent considéré comme l'équivalent d'une conversation, mais il n'en demeure pas moins une forme d'expression écrite et doit, à ce titre, respecter des règles précises pour être le vecteur d'une communication efficace. **Cette formation vous permettra** de faire bon usage du mail en adoptant les mécanismes et pratiques vous permettant d'être efficace et percutant avec cette voie de communication.

Cette formation est réalisée à distance (en visio) le matin en 2 demi-journées.

### Objectifs :

- Gagner du temps dans la rédaction en acquérant des automatismes
- Être lu et compris et gagner en impact auprès du destinataire
- Faire bon usage du courrier électronique en évitant de froisser le destinataire

### Participants :

- Toute personne utilisant les emails au quotidien et souhaitant optimiser leur rédaction

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Un écrit qui doit être raisonné

- Quand et pourquoi écrire un email
- Réfléchir avant de rédiger et avant d'envoyer

### Un contenu précis et organisé

- Soigner l'objet de l'email
- Appréhender le message dans son ensemble et le structurer

### Un style percutant

- Soigner son accroche
- S'exprimer de façon claire et courtoise
- Employer le ton adapté à l'objectif
- Identifier les formules à privilégier et les formules à éviter

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

**785 €**

(non assujetti à la TVA)  
1 jour (7 heures)



(en 2 demi-journées à distance)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

À distance -

- 12/05, 15/05
- 01/12, 08/12

# Développer son esprit de synthèse pour prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Communication d'entreprise - 2025

## La formation en résumé

A l'oral ou à l'écrit, le compte rendu d'une réunion, la rédaction d'une synthèse, la production d'un rapport... font partie de notre quotidien et leur réalisation est, pour un certain nombre de personnes, pénible voire trop chronophage. Ce travail démarre souvent par une prise de notes puis la réalisation du compte rendu ou de la synthèse. La lisibilité du compte rendu dépend en grande partie de la qualité des informations recueillies et de la restitution de celles-ci. Devant l'abondance d'informations, la synthèse impose de savoir repérer et sélectionner l'essentiel. Comment synthétiser et dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion, afin d'en faciliter la compréhension et la restitution ?

**Cette formation vous permettra** de développer votre esprit de synthèse pour améliorer votre prise de notes et rédiger vos comptes rendus: Comment recueillir, noter, sélectionner, organiser les informations? Comment écrire votre synthèse ou votre compte-rendu? Cette formation vous apportera méthodologie et outils pour identifier l'essentiel d'un message et en restituer l'information avec pertinence.

### Objectifs :

- Etre capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation professionnelle
- Faire la synthèse d'informations éparses sans se perdre dans leur diversité
- Dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion afin d'en faciliter la compréhension, l'appropriation et la restitution écrite ou orale

### Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire
- Tout collaborateur étant amené à rédiger des synthèses ou un compte-rendu, quelle que soit sa nature

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Développer son esprit de synthèse

- Définir esprit d'analyse et esprit de synthèse
- Savoir se situer entre l'analyse et la synthèse
- Comprendre comment développer son esprit de synthèse pour répondre aux enjeux de la prise de notes et de la rédaction d'un compte rendu

### Préparer sa prise de notes

- Connaître les deux grandes méthodes de prise de notes
- Préparer, structurer, adapter sa prise de notes en fonction de la situation

### Maîtriser la prise de notes

- Repérer l'essentiel en fonction de son objectif
- Favoriser l'écoute pour mieux transcrire
- Eviter les déformations et les interprétations
- Reformuler

### L'organisation des informations

- Ordonner, clarifier ses notes
- Ebaucher un plan
- Connaître les finalités du compte-rendu pour répondre aux attentes de son ou ses lecteurs
- Les différents types de compte-rendu
- Structurer le plan du compte-rendu (bâtir un plan, choix d'un titre)

**1 565 €**

(non assujetti à la TVA)  
2 jours (14 heures) en présentiel



Cas pratiques



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 10/04, 11/04
- 02/10, 03/10

## Rédiger et présenter le compte-rendu

- Connaître et respecter les principes de lisibilité
- Affiner son expression
- Présenter son texte
- S'auto-évaluer

## Les + de la formation :

Pédagogie active et participative. Approche concrète basée sur les situations réelles des participants

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

# Formation : S'entraîner à la lecture rapide et efficace

Communication d'entreprise - 2025

## La formation en résumé

Lire vite, c'est aussi retenir l'important du document, distinguer rapidement l'essentiel d'un texte et traiter l'information. L'objectif de la lecture rapide est de gagner quotidiennement en efficacité professionnelle.

Cette formation vous permettra d'augmenter vos capacités de lecture aussi bien en termes de rapidité que de compréhension. Vous découvrirez les clés pour optimiser votre temps de lecture, distinguer rapidement, dans un texte, l'essentiel à restituer.

### Objectifs :

- Lire plus rapidement un texte tout en le comprenant et en le mémorisant
- Savoir repérer les informations essentielles pour gagner en efficacité
- Retrouver l'appétit de lire

### Participants :

Toute personne souhaitant lire efficacement et accroître sa vitesse de lecture et sa compréhension

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Quel lecteur sommes-nous

- Diagnostiquer ses points forts et ses points faibles
- Déterminer sa vitesse de lecture actuelle

### Accélérer sa vitesse de lecture

- Identifier ses freins
- Supprimer la subvocalisation (lecture mentale d'un mot)
- Le processus de lecture

### Choisir et adapter sa lecture à ses besoins

- Le survol pour prendre rapidement connaissance de courriers, d'une masse de documents ou faire une revue de presse
- Le repérage pour trouver une information ponctuelle
- Entretenir ses yeux, les reposer
- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire une synthèse
- L'approfondissement : analyser, synthétiser, mémoriser

### Traiter efficacement le support de lecture

- Identifier l'architecture d'un texte
- Prendre des notes
- Adapter ses nouvelles méthodes à sa messagerie

### Les + de la formation :

Vous bénéficiez dès le démarrage de votre formation d'un accès à des activités de micro-learning téléchargeable sur smartphones et tablettes via votre app store ou play store. Vous aurez accès aux deux modules de micro learning suivants: "Apprendre à lire vite et bien" et "Améliorer sa mémoire".

Cette application vous permet d'approfondir de façon rapide, simple et ludique les thèmes abordés au cours de votre formation. Grâce à des jeux, quizz, vidéos et fiches de synthèse construits en lien direct avec votre formation, vous pourrez vous entraîner et ancrer vos connaissances.

**1 565 €**

(non assujetti à la TVA)  
2 jours (14 heures) en présentiel + activités à distance



- Nous contacter pour les dates de formation



Cas pratiques



Accès Mobile learning



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 01/05, 31/12

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

## **Suivi et évaluation de la formation :**

Un questionnaire d'analyse des besoins comprenant un auto-positionnement est envoyé en amont de la formation.

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

# Formation : Gérer son stress et ses émotions pour une meilleure efficacité professionnelle

Développement personnel et efficacité professionnelle - 2025

## La formation en résumé

Le quotidien professionnel est vecteur d'évènements pouvant générer du stress: un emploi du temps surchargé, la gestion trop fréquente d'imprévus, des objectifs de résultats parfois complexes à atteindre, l'incertitude socio-économique, climat de travail tendu, pressions...

Autant de situations génératrices de stress au quotidien qui sont anxiogènes et émotionnellement complexes.

Pourtant, il est tout à fait possible d'**agir rapidement sur ces générateurs de stress**. Transformer son stress en énergie positive permet de mieux vivre sa relation à l'entreprise et de réaliser plus sereinement sa mission. A l'issue de cette formation, vous aurez compris **les mécanismes du stress et les leviers de décompression** possibles à activer. Vous aurez cartographié vos propres sources de stress au quotidien afin de mieux désamorcer vos manifestations émotionnelles. Vous aborderez les méthodes qui permettent de limiter les sources de stress et leurs impacts sur votre quotidien professionnel. Vous gagnerez ainsi en sérénité et **optimiserez votre performance au travail et votre bien-être personnel**.

### Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Mieux se connaître
- Développer ses capacités d'adaptation et de résistance au stress
- Gérer ses émotions
- Elaborer sa méthode personnelle pour une meilleure efficacité professionnelle

### Participants :

- Tout collaborateur souhaitant apprendre à dépasser ses tensions et gérer ses émotions. Tout collaborateur cherchant à développer ses capacités de résistance au stress dans un contexte professionnel

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Comprendre les mécanismes du stress

- Le stress : une réaction d'adaptation de l'organisme
- Les manifestations physiques et psychiques du stress
- Les conséquences d'un niveau de stress trop élevé

### Mieux se connaître

- Identifier ses sources de stress au quotidien
- Prendre conscience de leur impact au plan physique, émotionnel, mental
- Identifier les moyens déjà mis en oeuvre pour gérer les situations stressantes

### Développer ses capacités d'adaptation et de résistance au stress

- Apports théoriques issus des neurosciences : relation corps / mental / émotion
- Apprendre à se relaxer physiquement pour induire une détente mentale
- Expérimenter des techniques de respiration pour maîtriser le stress

### Gérer ses émotions

- Réaliser un audit de son fonctionnement émotionnel et identifier ses besoins et valeurs
- Désamorcer les manifestations émotionnelles
- Apprendre à communiquer et anticiper positivement

**2 095 €**

(non assujetti à la TVA)  
3 jours (21 heures) en présentiel + activités à distance



Mise en pratique



Accès Mobile learning



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 17/02, 18/02, 10/03
- 02/06, 03/06, 03/07
- 13/11, 14/11, 15/12

## Elaborer sa méthode personnelle pour une meilleure efficacité professionnelle

- Adapter les techniques expérimentées sous forme de micro-pauses anti-stress pour se ressourcer et se recentrer entre les différentes activités de la journée
- Mieux gérer les différentes situations génératrices de stress (changements, relations conflictuelles, gestion du temps, pression d'enjeu...)

## Réajuster, consolider en dernière journée de formation

- Evaluer son niveau de stress en J3
- Améliorer sa pratique
- Ajuster ses pratiques pour une meilleure régulation du stress et des émotions

### Les + de la formation :

- Quiz interactifs et numériques, jeux de cartes d'exploitation et de réflexions,
- Supports ludiques, dynamiques et participatifs construits sur-mesure,
- Test d'évaluation de son niveau de stress et des stressés
- Brainstorming
- Réajustement et consolidation en dernier jour de la formation

Vous bénéficiez dès le démarrage de votre formation d'un accès à des activités de micro-learning téléchargeable sur smartphones et tablettes via votre app store ou play store. Vous aurez accès aux trois modules de micro learning suivants: "Gérer son stress", "Gérer ses émotions" et "Faire face à la pression".

Cette application vous permet d'approfondir de façon rapide, simple et ludique les thèmes abordés au cours de votre formation. Grâce à des jeux, quizz, vidéos et fiches de synthèse construits en lien direct avec votre formation, vous pourrez vous entraîner et ancrer vos connaissances.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré [« Agir et Apprendre »](#). Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins comprenant un auto-positionnement est envoyé en amont de la formation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

# Maîtriser sa communication verbale et non verbale

Développement personnel et efficacité professionnelle - 2025

## La formation en résumé

Notre comportement, nos attitudes, notre langage, sont le véhicule de nos pensées, de notre état d'esprit et de **l'image que nous voulons donner**.

L'interlocuteur les interprète et se fait une idée de nous au travers ces messages verbaux et non verbaux. Afin de **communiquer efficacement**, vous devez maîtriser à la fois votre communication verbale mais aussi tous les éléments qui n'ont pas de lien avec la parole (gestes, postures, temporalité, formulation...) L'alliance d'une **communication verbale et non verbale bien maîtrisée** est gage d'une communication plus efficace et harmonieuse. Cette formation vous permettra d'améliorer votre niveau de communication et vous vous aidera à adopter la bonne posture pour transmettre les messages et "savoir dire" dans des situations de communication variée.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans le [cycle de formations Communication](#) 2025 également consultable sur notre site Internet.

### Objectifs :

- Découvrir les bénéfices d'une communication interpersonnelle de qualité
- Développer ses capacités à communiquer efficacement
- Être en phase avec son entourage et induire des relations de confiance, constructives et harmonieuses
- Gérer et désamorcer les situations conflictuelles

### Participants :

Toute personne souhaitant développer sa communication pour accroître son efficacité relationnelle

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le contenu

### Découvrir les principes fondamentaux de la communication

- Cerner les freins à une communication de qualité
- Connaître son propre cadre de référence et identifier celui de ses interlocuteurs
- Choisir les mots et adopter une posture qui impactent

### Reconnaître et adopter les comportements qui facilitent une communication efficace

- Identifier les structures de pensée et les modes de communication propres à chacun
- Développer son écoute active et savoir se synchroniser
- Traiter l'information en adoptant un langage précis et en faisant préciser les messages reçus

### Comprendre les ressorts d'une communication bienveillante et authentique

- Adopter les attitudes qui induisent la confiance chez l'interlocuteur
- Savoir prendre du recul et s'adapter pour établir un dialogue constructif
- Repérer chez soi et l'autre les signes d'une mécommunication (échec de communication)

### Maîtriser son agressivité et celle de son entourage

- Savoir faire passer des messages de manière assertive
- Utiliser les émotions et en faire des alliées
- Déjouer les pièges de l'escalade émotionnelle
- Gagner en force de conviction
- Devancer et gérer les objections

**2 095 €**

(non assujetti à la TVA)  
3 jours (21 heures) en présentiel



Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Communication  
Cycle Perfectionnement des assistantes

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 31/03, 01/04, 02/04
- 15/09, 16/09, 17/09
- 10/12, 11/12, 12/12

## Gérer les situations conflictuelles

- Adopter un langage approprié pour désamorcer les conflits
- Repérer les signes déclencheurs d'un conflit pour les neutraliser
- Faire face aux conflits et en sortir gagnant- gagnant

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

