ASSISTANT(E)

Assistant(e)s : gagner du temps, s'organiser et arbitrer ses priorités

La journée d'un assistant se compose d'interruptions : un appel, un collègue qui passe, une demande qui arrive par messagerie pendant qu'une autre est en cours. Les tâches de fond reculent de jour en jour et le sentiment de n'avoir rien terminé s'installe malgré une activité soutenue. Deux jours pour construire une organisation qui résiste aux aléas du poste : mesurer où part réellement le temps, distinguer l'urgence de l'importance quand les priorités viennent d'autrui, protéger des plages de travail de fond et traiter les interruptions sans casser la relation. Le plan d'organisation est bâti sur une semaine réelle du participant.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistant(e)s et secrétaires confrontés à un volume élevé de sollicitations et de tâches simultanées.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Mesurer la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Distinguer l'urgence et l'importance sur des demandes reçues d'autrui
- Planifier les tâches de fond en protégeant des plages dédiées
- Traiter les interruptions sans perdre le fil de la tâche en cours
- Organiser le traitement de sa messagerie et de ses relances

03 Programme détaillé

M1 Savoir où part le temps

- Mesurer avant de vouloir gagner
- Relever l'emploi réel d'une semaine de travail
- Repérer les tâches à faible valeur et les tâches répétitives
- Identifier les moments d'interruption les plus fréquents
- Distinguer le temps subi du temps choisi
- Atelier : Analyse du relevé de temps de chaque participant et repérage de trois gisements de gain.

M2 Arbitrer les priorités
- Quand ce sont les autres qui fixent l'urgence
- Différencier l'urgence réelle de la pression exercée
- Appliquer des critères de priorité explicites et défendables
- Négocier un délai plutôt que subir une échéance
- Rendre ses arbitrages lisibles pour ses interlocuteurs
- Cas pratique : Arbitrage d'une journée où six demandes annoncées urgentes se présentent en même temps.

M3 Planifier et protéger
- Une semaine type qui tient
- Construire une semaine type intégrant les aléas connus
- Réserver des plages de travail de fond et les faire respecter
- Regrouper les tâches de même nature
- Anticiper les pics d'activité récurrents
- Atelier : Construction de la semaine type du participant et test sur un scénario de perturbation.

M4 Tenir face aux interruptions
- Reprendre le fil sans tout perdre
- Traiter une interruption en quelques instants ou la différer
- Organiser le traitement de la messagerie par plages
- Mettre en place un suivi des relances qui ne repose pas sur la mémoire
- Clore sa journée en préparant la suivante
- Mise en situation : Traitement d'une séquence de travail perturbée par des sollicitations successives.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr