

Le magazine 100% pratique

N°22 - AVRIL/MAI 2005 - 3,50 €

# ASSISTANTE PLUS

Enquête exclusive

CEGOS/Assistante Plus  
Les nouvelles  
tendances du métier

Spécial Fête des secrétaires

Les assistantes  
vues par  
le cinéma

Votre cadeau  
L'AFFICHE OFFICIELLE  
DE LA FÊTE



Mieux dans sa boîte

Résistez aux  
manipulateurs

Mieux-être

Adoptez un look  
dynamique

7 À DÉTACHER  
Fiches  
pratiques

- **Bureautique**: Excellence à connecter vos fichiers
- **Job**: Déjouer les pièges d'un entretien
- **Comptabilité**: Mettre en place des titres de restaurant
- **Méthode**: Réaliser le journal interne de l'entreprise

ASSISTANTE PLUS  
Mini-guide des  
obligations légales  
de l'entreprise



## 30 FORMATIONS POUR RELANCER VOTRE CARRIÈRE

Dossier spécial

- Toutes les formations gagnantes
- Décrocher une formation à tous les coups

Julie Berkani,  
assistante de direction

www.assistanteplus.com

M 03639 - 22 - F: 3,50 € - RD



# Renforcez votre pouvoir de communication

Signe d'une réelle évolution de la profession, il est aujourd'hui demandé à l'assistante de garantir la qualité des documents écrits du service et d'agir en auxiliaire des relations publiques.



## → ADAPTEZ-VOUS À L'INFLATION DE L'ÉCRIT

Nous vivons un vrai paradoxe : à l'ère du tout numérique, jamais l'écrit n'a eu autant de poids ! Courriers, e-mails, rapports... tout doit être lu et mémorisé. Le volume d'informations s'accroît, tandis que le temps disponible pour les traiter diminue. Votre manager compte sur vous pour l'aider dans cette mission. N'hésitez pas, en conséquence, à vous former aux techniques de survol, de repérage, ou de balayage propres à la lecture active. En quelques jours, vous parviendrez à distinguer plus rapidement les éléments importants.

bonne part de leur courrier par e-mail, gèrent eux-mêmes leurs agendas, ou saisissent leurs rapports. En revanche, ils attendent de leurs assistantes un savoir-faire accru en matière de mise en forme des documents. Pour renforcer vos compétences, initiez-vous aux méthodes destinées à développer l'esprit de synthèse et d'analyse. Une option stratégique si vous désirez obtenir de votre manager plus de responsabilités. Repérez avant tout le domaine dans lequel vous avez de réelles lacunes, quitte à suivre une formation en orthographe pour ne plus perdre de temps en vérifications. Améliorer sa syntaxe et enrichir son vocabulaire sont aussi une réelle nécessité si l'on désire progresser professionnellement.

Une élocution fluide constitue un atout essentiel pour votre carrière, en particulier si votre poste vous amène à prendre régulièrement la parole en public : il vous faudra alors apprendre l'art de l'argumentation pour être convaincante. À ce sujet, les cabinets de formation n'ont fait qu'adapter aux contraintes du métier d'assistante des méthodes éprouvées depuis longtemps auprès des managers...

## → QUELLE FORMATION CHOISIR ?

Les programmes pédagogiques proposés allient des techniques empruntées aux écoles de communication à des outils de développement personnel, tel que la PNL (programmation neuro-linguistique) ou l'AT (analyse transactionnelle). Orientez-vous vers les stages qui vous proposent de définir votre projet personnel. En fonction de cette problématique, un plan d'action est réalisé : prendre la parole en public, communiquer sans agressivité, être à l'aise au téléphone, etc. Ces thèmes supposent beaucoup de travail individuel : assurez-vous que la taille du groupe ne sera pas supérieure à dix personnes. Renseignez-vous également sur les possibilités de s'entraîner face à une caméra : un exercice riche d'enseignements !

### Avis d'expert

#### “Le traitement de l'information est la priorité des assistantes”

Savoir traiter une information, c'est savoir lire vite et repérer entre les lignes l'urgence et l'importance du sujet. En quoi faut-il que j'agisse, auprès de qui ? À qui faut-il transmettre ce document et dans quels délais ? En résumé, comment assurer la communication des éléments afin de garantir leur réception, la bonne compréhension des enjeux par le récipiendaire et leur traitement. L'assistante se doit donc d'être rigoureuse et surtout extrêmement synthétique dans ses écrits et sélective dans sa diffusion de documents.



Anne Broillard, Consultante chargée du projet Secrétariat Accueil chez Demos

## → ÉCRIVEZ POUR ÊTRE LUE !

La généralisation des outils bureautiques avait fait prédire à certains la disparition de la profession d'assistante. Le constat actuel est tout autre : certes, les managers rédigent une

## → TRAVAILLEZ VOTRE AISANCE À L'ORAL

Efficacité et gain de temps sont également les principaux objectifs des formations destinées à améliorer la qualité de votre communication orale. Les managers apprécient avant tout la capacité de leurs interlocuteurs d'aller à l'essentiel. Intercepté entre deux réunions, le votre vous consacrera plus facilement quelques minutes, dès lors que vous aurez su faire court et simple, tout en hiérarchisant les informations et en reformulant les consignes.

### (Tour d'horizon des formations)

Organisme	Intitulé Formation	Durée	Tarif	Commentaires
Adicos	Oral, s'exprimer, intervenir avec aisance	3 jours	1 050 €	Travail espagnol et oral. Études de cas, exercices, jeux de rôles.
Demos	Service s'exprimer à l'écrit	14 heures	1 240 €	Médecine par 2 ou 3 heures et demi-journées en journée.
Demos	Écrire avec facilité	3 jours	1 345 €	Travail à l'aide de travaux personnels.
CSP	Lire vite et retenez l'essentiel	3 jours	1 300 €	Entraînement à l'aide de discours personnels. Logiciel remis aux participants.
CSP	Prise de parole efficace	3 jours	1 300 €	Possibilité de formation ou d'entraînement individuel.
Demos	Les techniques de l'expression écrite	4 jours	1 520 €	Tests d'autoévaluation en début et fin de stage.

# Élevez votre personnalité

Les managers sont unanimes : les missions des assistantes génèrent inévitablement du stress. Mais si elles parviennent à le gérer, toute l'équipe est gagnante !



## → DÉVELOPPEZ VOTRE AISANCE RELATIONNELLE

À technicité égale, c'est bien souvent le savoir-être qui fera la différence. Les managers attendent de leurs assistantes trois qualités fondamentales : une dose de confiance en soi, un bon relationnel et une capacité à contrôler ses émotions. Des qualités indispensables pour gérer la pression et les enjeux parfois contradictoires au sein des équipes.

## → QUELLES SONT LES FORMATIONS PROPOSÉES ?

La plupart des cabinets proposent des modules courts, dont l'objectif se résume à la prise de conscience des phénomènes de communication interpersonnelle, des mécanismes d'échec et des facteurs de communication positive. Il s'agit le plus souvent d'approches psychologiques opérationnelles, qui visent à identifier les différents modes de fonctionnement pour mieux y réagir. Prenez garde aux écoles de management qui dépendent de lignes de pensée particulières. Sachez décrypter les notices : quels sont les objectifs opérationnels des stages ? Est-il fait mention d'une implication personnelle importante ? Dans ce cas, il est important d'assumer la démarche. Un ultime conseil : n'hésitez pas à contacter directement le formateur et pas seulement le conseiller du cabinet.

### Avis d'expert

**«Les assistantes assument des missions de management»**

L'assistante assure de plus en plus souvent l'interface entre le manager et l'interne, ou l'externe. Elle doit faire face à son propre stress, à celui de son manager, et savoir désamorcer des conflits. De plus, il lui faut vendre ses idées, prendre la parole, optimiser son temps et celui des autres, provoquer la créativité de l'équipe. De fait, le management fait désormais partie de son quotidien. Ainsi, une formation s'avère parfois nécessaire. Une occasion d'échanger savoir-faire et savoir-être avec des homologues issus d'horizons variés.



Jennifer Gadanne,  
PDG de Women  
in Progress

### (Tour d'horizon des formations)

Organisme	Intitulé	Durée	Tarif	Commentaires
Demos	Gérer son stress et son émotivité	2 jours	905 €	Conseils personnalisés et plan d'action pour l'avenir.
Bernard Bruche	Travailler avec des personnalités difficiles	2 jours	950 €	Étude de cas concrets et analyses collectives.
Advancia	Découvrir la pratique de l'affirmation de soi	3 jours (2+1)	1 260 €	Implication nécessaire des participants.
Women in Progress	Lumière sur les femmes de l'ombre	3 jours	1 500 €	Formation destinée à renforcer la synergie entre manager et assistante.
Le Dajô	Approfondir la connaissance de soi et des autres	5 jours	2 100 €	Co-animation par 2 consultants experts certifiés.
Adiscos	Efficacité personnelle	3 à 8 jours	1 200 € /jour	Coaching modulable par demi-journée ou journée.

Plus d'infos sur ces formations : Adiscos : [www.adiscos.com](http://www.adiscos.com) ; Advancia : [www.advancia.fr](http://www.advancia.fr) ; Bernard Bruche : [www.bruche.fr](http://www.bruche.fr) ; Cegos : [www.cegos.com](http://www.cegos.com) ; CSP : [www.csp.fr](http://www.csp.fr) ; Demos : [www.demos.fr](http://www.demos.fr) ; Le Dajô : [www.lejajo.fr](http://www.lejajo.fr) ; Women in progress : [www.women-in-progress.com](http://www.women-in-progress.com)

simple, efficace  
et intelligent,  
part@agenda®

- gère de 1 à 1000 agendas
- prend et confirme vos rendez-vous
- organise vos réunions
- est accessible de partout par internet
- fait passer l'info
- prévoit l'avenir



...et en plus,  
il est sympa !

à partir de  
**3€/mois\***  
**Adoptez**

le plus professionnel des  
agendas partagés en ligne !

part@agenda®

vous pouvez tout lui demander

[www.partagenda.com](http://www.partagenda.com)