

ASSISTANTE DE DIRECTION EN COLLECTIVITE

Communication, organisation, droit, analyse transactionnelle, bureautique

Programme

Objectifs

- Acquérir les notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Comprendre le fonctionnement des services de la collectivité
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Intégrer la notion de missions du service
- Acquérir les outils, rouages et techniques afin de se réaliser pleinement dans sa mission

Méthodes, Outils pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologique:
- Pédagogie participative
- Dynamique de groupe
- Exercices d'application
- Prises de parole
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Matériel audiovisuel

Durée : 35 heures
+ possibilités d'accompagnement

1 - CLARIFIER SON RÔLE ET SES FONCTIONS DANS LA COLLECTIVITE

Définition

- La mission globale • Les activités constitutives de sa mission

Contexte Professionnel

- Types d'entreprises • Place dans l'organisation
- Environnement technologique de l'emploi • Conditions générales d'exercice

2 - OPTIMISER SON CLASSEMENT

La Mise à jour et le Rangement des Dossiers

- La représentation de la circulation des documents • La gestion des dossiers papier
- Le mobilier et le matériel de classement • L'organisation et le contrôle d'un dossier

3 - MAITRISER LES TECHNIQUES ET REGLES DES ECRITS PROFESSIONNELS

Les Enjeux des Ecrits Professionnels

- L'écrit professionnel, enjeu de communication • Les enjeux juridiques

La Production d'Ecrits Professionnels

- Les écrits externes • Les écrits internes

Vers une Meilleure Efficacité des Ecrits Professionnels

- Le choix des informations • Adopter un plan • Soigner la rédaction • Etre courtois

La Présentation des Ecrits Professionnels

- Respecter les règles de présentation • Utiliser les fonctionnalités des texteurs

4 - GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

La Gestion du Temps

- Les enjeux de la gestion du temps • Les contraintes de temps dans une organisation
- Les obstacles à une bonne gestion du temps • Lois et principes de la gestion du temps

L'Optimisation de la Gestion du Temps

- Evaluer des tâches à planifier • Déterminer les priorités • Planifier le temps

Les Outils de la Gestion du Temps

- Liste de contrôle • Liste de priorité • Agendas • Echéanciers • Plannings

5 - LA NOTION DE SERVICE PUBLIC (droits et obligations du fonctionnaire)

Principaux Droits - Droits à la Protection - Obligations d'Information au Public

Obligation d'effectuer les Tâches confiées - Obligation d'obéissance Hiérarchique

Obligation de Réserve - Régime du Cumul d'Activités dans la Fonction Publique

6 - LA DISCRETION PROFESSIONNELLE

Obligation de Discretion

Professionnelle d'Information au Public

Secret Professionnel

7 - BUREAUTIQUE : WORD - EXCEL - POWERPOINT

- Fonctionnalités à la demande

8 - ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Initiation à l'Analyse Transactionnelle

- Mieux se connaître pour mieux communiquer

Communication Assertive

- Prendre conscience de la complexité d'un processus de communication
- S'adapter aux profils de ses interlocuteurs

[cliquer ici pour
revenir au sommaire](#)