



## **Gestion du temps Maîtriser son organisation au secrétariat**

### **Programme de Formation**

Parce qu'un secrétariat bien organisé est le cœur d'une activité fluide et efficace. Cette formation vous donne les clés pour structurer vos tâches, gérer vos priorités et optimiser vos outils au quotidien.

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite assistante. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'organisation d'une secrétaire assistante de façon totalement sereine.

Votre formatrice, Cynthia HOUDART de la pédagogie et formation d'adultes, dirigeante fondatrice de DACTYLO'CYN et HYPN'OSMOSE vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier.

Cynthia HOUDART est diplômée Niveau 3 maître praticien en hypnose et est spécialisée dans la lecture du non verbal depuis 2022. Autodidacte par ses lectures, elle met régulièrement à jour ses connaissances par le biais de formations complémentaires en synergologie ou développement personnel.

Cynthia HOUDART, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel pour l'accompagnement pendant et après la formation.

#### **Objectif de la formation :**

À l'issue de la formation, la participante sera capable de gérer efficacement son organisation journalière et hebdomadaire pour gagner en productivité et réduire son stress professionnel.

- Identifier les sources de désorganisation et de surcharge de travail
- Prioriser les tâches en fonction de leur importance et urgence
- Mettre en place des outils et méthodes pour planifier efficacement son travail
- Gérer les interruptions et optimiser son temps de manière proactive
- Concevoir un planning hebdomadaire réaliste et atteignable

**Public visé :** Secrétaire et assistante souhaitant optimiser son organisation

#### **Prérequis :**

Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit



Avoir une expérience dans le domaine du secrétariat

**Modalité pédagogique :** formation en présentiel

**Période de formation :**

INTRA : dates sur demande

**Durée de la formation :** 1 journée, 6h

**Lieu de la formation :**

INTRA : votre structure

**Tarif :** 425€ / personne en INTRA.

*Toutes nos formations sont exonérées de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts.*

**Titre, certification ou diplôme préparé :** NC

**Code spécialité :** 333, enseignement, formation

**Nature des travaux demandés au stagiaire :**

**En présentiel :** Alternance entre jeux de rôle basés sur des situations vécues et théorie. Analyse de nombreuses vidéos.

**Théorie :** présentation des concepts essentiels

**Pratique :** exercices d'induction et de visualisation en binôme.

**Mise en situation :** jeux de rôle pour expérimenter en contexte.

**Supervision :** feedback et retour personnalisé pour favoriser la progression des participants.

**Compétences et qualifications du formateur :** CV joint à ce programme ou téléchargeable sur [cynthiahoudart.com](http://cynthiahoudart.com)

**Moyens techniques et pédagogiques :**

Equipement du centre de formation pour le présentiel :

- 1 tableau
- Petites fournitures : cahier et crayons

La formation est construite autour de plusieurs axes :

- Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle
- Supports de formation
- Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression

Un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique.

**Coordonnées de contact :**

*DACTYLO'CYN – 13, rue des Marronniers 62160 AIX NOULETTE – SARL au capital de 500€*

*Siret : 84759894300011 – TVA Intracommunautaire : FR41847598943*

*Déclaration d'activité 32620309262*



Courriel : [cynthia@dactylocyn.com](mailto:cynthia@dactylocyn.com)

Téléphone : 06 58 57 13 36 - 03 74 83 02 06

Du lundi au vendredi de 9h à 17h (16h le mercredi et le vendredi).

**Contact avec le formateur après la période de formation.** Le stagiaire peut également demander un entretien téléphonique après la formation. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. Notre équipe se tient à disposition pour toute demande administrative ou question en amont et en aval de la formation.

**Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme**

Remise d'un certificat de participation.

Évaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)



## Programme détaillé

### 1. Introduction à l'organisation professionnelle (1h)

- Les enjeux de l'organisation dans le secrétariat
- Les conséquences du manque d'organisation (stress, erreurs, perte de temps)
- Auto-diagnostic : Identifier ses points forts et axes d'amélioration

**Méthode** : Questionnaire d'auto-évaluation et discussion en groupe

---

### 2. Gérer les priorités efficacement (2h)

- La matrice d'Eisenhower : Urgent vs. Important
- La méthode ABC pour hiérarchiser les tâches
- Définir des objectifs SMART pour une meilleure clarté

**Atelier pratique** : classement des tâches d'une journée type en utilisant des outils concrets

---

### 3. Planification journalière et hebdomadaire (2h)

- La to-do list efficace : comment la structurer ?
- Planification journalière : les rituels de début et de fin de journée
- Le planning hebdomadaire : répartition des tâches et prise en compte des imprévus

**Atelier pratique** : élaboration d'un planning hebdomadaire personnalisé

---

### 4. Gérer les interruptions et imprévus (1h)

- Identifier les sources de perturbations (appels, emails, collègues, urgences)
- Techniques pour gérer les interruptions (bocages horaires, règles de communication)
- Apprendre à dire non de manière assertive

**Mise en situation** : Jeux de rôle pour s'entraîner à gérer les interruptions et dire non avec diplomatie



## Les plus de votre accompagnement

**Nous nous engageons à vous répondre dans les 48 heures** à toute sollicitation mail ou téléphonique en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

**Une question ou un besoin d'informations ?**

Appelez moi au 06 58 57 13 36 ou au 03 74 83 02 06.



## Les avis



**Elie Rodrigues**

3 avis



★★★★★ il y a 5 mois

Formation très intéressante et enrichissante !  
Merci particulièrement à Cynthia !  
Je recommande fortement !

Visité en mars



**Akéa Formation - Organisme de formation innovant (propriétaire)**

il y a 5 mois

Merci pour ton soutien Elie ! 😊



**Angélique SAVEL**

5 avis



★★★★★ il y a 5 mois

Formation Synergologie au top!  
Je recommande Akea formation les yeux fermés !

Visité en mars



**Laurence Pistone**

11 avis



★★★★★ il y a 5 mois

Après avoir passé une formation de 2 jours sur la synergologie chez Akea Formation je peux vous affirmer que ce centre est compétent et efficace, la formation fut très intéressante et instructive pour mes futures négociations commerciales

Avec une formatrice toujours attentionnée et à l'écoute  
Je recommande ++++

Visité en mars



**Akéa Formation - Organisme de formation innovant (propriétaire)**

il y a 5 mois

Merci beaucoup Laurence ! 😊



**Miguel Offe**

3 avis



★★★★★ il y a 5 mois

Formation très intéressante personne qui connaît très bien le sujet je recommande+++ en particulier Cynthia Merci

Visité en avril