

ONLINE

01 JAN 2024 - 31 DEC 2024

Compétences pour les Assistants Administratifs

CAREER ADVANCEMENT MANAGEMENT LEADERSHIP



 LANGUAGE French	 DURATION 5 weeks	 ENROLL BY 31 Dec 2024	 PRICE 1,100 USD	 LOCATION ONLINE	 TARGET Everyone
 CONTACT leadershipandmanagement@unssc.org					

Ce cours en ligne mené par une instructrice est conçu pour aider les assistants administratifs à livrer des résultats dans le monde réel ...

- Là où il y a trop à faire
- Trop peu de temps pour le faire
- Le changement est la norme, et
- Cela va sans dire que les réponses simples aux défis dans les lieux de travail ne sont pas suffisantes.

Le cours s'agit en son entièreté de comment travailler de votre mieux, et comment encourager le meilleur chez ceux qui travaillent avec vous ou pour vous. Le cours vous fournit les outils, les modèles et les techniques pour accroître l'efficacité au travail.

Introduction

Ce cours en ligne est conçu dans le but d'améliorer les compétences des assistants administratifs afin d'obtenir de bons résultats dans le cadre de leur profession. En même temps, la formation est conçue pour permettre aux participants d'encourager la bonne qualité de travail de leurs collègues.

Ce cours offrira aux participants les instruments, les modèles ainsi que les techniques pour perfectionner leur efficacité au travail.

Objectives

Ce que vous apprendrez:

- L'importance de présence professionnelle au travail.
- Autogestion pour devenir plus efficace.
- Compétences de communication, dont l'écoute, le questionnement et l'affirmation de soi améliorée
- Comment augmenter votre efficacité dans la reconnaissance et la gestion des conflits, y compris comment traiter les personnes difficiles.
- Comment influencer les autres, même lorsque vous ne détenez pas d'autorité sur eux.
- Comment votre style fonctionne en votre faveur (et pourrait jouer contre vous).
- Un modèle en cinq étapes pour obtenir des résultats avec moins de stress.
- Modèles et outils faciles à utiliser pour livrer avec succès des projets.
- Approches pratiques pour jongler toutes vos tâches à accomplir.

Course methodology

Ce cours se déroule entièrement en ligne en mode synchrone et asynchrone. Il combine à la fois l'apprentissage webinaire et des modules à suivre à son propre rythme.

L'apprentissage webinaire se compose de séances en ligne menées par une instrutrice chaque semaine, dirigées en plateforme Zoom. Aucun logiciel spécial n'est exigé; les participants ont besoin seulement d'une connection internet et d'un téléphone pour y participer. Les composants auto-rythmés et le forum de discussion pour chaque semaine du cours sont conçus et structurés sur le UNKampus, le système de gestion pédagogique de L'UNSSC.

Les sessions en ligne auront lieu tous les mercredis de 14 à 16 heures, heure de Turin ou de 8 à 10 heures, heure de New York. Une séance supplémentaire sur la prise de décision éthique dans le contexte de l'ONU sera présentée par un cadre supérieur des Nations Unies (date et heure à confirmer)

Course contents

Thèmes du cours

Semaine 1: Apparence, communication, styles et relations

Tout le monde avec qui nous interagissons a des tendances et préférences uniques qui influent sur la façon dont nous interagissons avec eux. Dans cette séance, nous discutons de la façon de reconnaître les différents styles et de modifier notre approche en conséquence afin d'aider considérablement les assistant(e)s administratif(ve)s à être plus efficaces et plus influents.

En outre, cette séance reconnaît que notre succès en tant que professionnels se résume souvent à des relations. Nous parlons de stratégies spécifiques pour aider les assistant(e)s administratif(ve)s à établir des relations basées sur la confiance et le respect.

Semaine 2: Gestion de projet pour les assistant(e)s administratif(ve)s.

Les assistant(e)s administratif(ve)s jonglent constamment avec des projets pourtant, nous ne recevons pas souvent de formation sur la gestion de projet. L'objet de cette séance est de fournir des compétences et des idées pour aider les assistant(e)s administratif(ve)s à livrer leurs projets. L'apprentissage de ces compétences est basé sur les normes de gestion de projet reconnues mondialement mais adaptés aux besoins des assistant(e)s administratif(ve)s.

Semaine 3: Gestion du temps et de l'engagement, et travailler en équipe

"Trop à faire. Trop peu de temps pour le faire!" Voici un cliché dont les assistant(e)s administratif(ve)s se servent souvent. L'objectif de cette séance est d'aider les assistant(e)s administratif(ve)s à gérer leur temps et les engagements.

Il ne s'agit pas d'une séance classique de gestion du temps. Il est beaucoup plus holistique que des outils et des techniques. Nous verrons comment la gestion de notre temps va au-delà d'avoir simplement une liste de tâches à faire. Nous allons inclure des discussions sur la gestion de notre énergie, les interruptions, les priorités, l'e-mail, et les dossiers / le classement.

Semaine 4: Influencer les autres

Qu'est-ce que c'est l'influence? st-ce la même chose que le pouvoir? Quand est-ce que influencer aboutit-il à la manipulation? Les assistant(e)s administratif(ve)s sont constamment confrontés à la nécessité d'influencer sans autorité. Cette séance traite des perspectives et techniques bien recherchées pour aider les participants à accroître leur capacité à influencer les autres.

Semaine 5: Gestion de conflit

Chaque fois que deux êtres humains interagissent, il y a le risque de conflit. Les assistant(e)s administratif(ve)s doivent inévitablement naviguer au travers d'une organisation, entre les équipes et les départements, où les priorités et les programmes peuvent différer. Pourtant, notre succès dépend de notre capacité de gérer le conflit qui peut se produire lors de notre interaction avec des collègues. Cette séance fournit des conseils pratiques pour aider les assistant(e)s administratif(ve)s à bien manier les conflits.

Puisque le conflit peut créer un stress, nous terminerons la séance avec quelques leçons sur la façon de gérer le stress quotidien de la vie professionnelle.

Target audience

Ouvert à tous les personnels de l'ONU

Cost of participation

Coût. \$1,100

Pour une demande des ateliers en présence, la date sera déterminée avec le client.