

Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Assistant de direction

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier d'assistant de direction et se préparer à l'obtention du bloc de compétences.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

679h en centre / 175h en stage entreprise / 03h25 examen

V23.1

Maj 03-23

RNCP34143BC03



Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Secrétariat

Objectifs de compétences professionnelles* :

- 8. Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- 9. Organiser un événement

- 10. Mettre en oeuvre une action de communication
- 11. Contribuer à la gestion des ressources humaines

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions

de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM

- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur

- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un bloc de compétences

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES



Secrétariat

Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Certificat de compétences professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
- Code RNCP : 34143BC03
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 14/02/2019
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle écrite 03h00
- Entretien technique 25 mn

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Statistiques France Compétences :

- Taux d'insertion global à 6 mois : pas de données
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : pas de données
- Taux relatif au Titre professionnel Assistant de direction

Assistant de direction

Programme

56h **Communication écrite** (8, 9, 10, 11)*

21h Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs

Informier, proposer, réclamer, gérer...

Organisation du texte

Choisir un plan en fonction de l'objectif

Construire en paragraphes

Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message

Les règles de la lisibilité

La lisibilité typographique, rédactionnelle

Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

Choisir son registre de langue, la

justesse de ton, articuler ses idées

Mettre en valeur son texte par la présentation

Entraînement à la rédaction

Mémos, lettres, notes, rapport...

14h Rédiger un compte rendu

Se préparer à recevoir l'information

S'informer et se documenter

Mise en condition intellectuelle et matérielle

Prise de note

Noter l'essentiel

S'entraîner à prendre des notes synthétiques

Exploiter la prise de notes

Regrouper et reclasser les idées

Distinguer l'essentiel du superflu

Structurer le compte rendu

Hiérarchiser les idées

Distinguer «le pour information» du «pour action»

Rédiger le compte rendu

Appliquer les règles de lisibilité

Mettre en valeur les titres et sous-titres

Connaître les mentions obligatoires

Adopter un style cohérent

Contrôler avant diffusion

21h Se réconcilier avec l'orthographe

Conjugaison

Conjuguer les verbes réguliers astuces, aide mémoire

Conjuguer les verbes irréguliers : caractéristiques

Les quatre formes pour conjuguer un verbe

Les accords

Accord du verbe avec le sujet

Les cas particuliers : «qui»

Féminin et pluriel des mots simples, composés

Accord des participes passés

Infinitif ou non

Sans auxiliaire

Avec «être»

Avec «avoir»

Les cas particuliers

Les doubles lettres

Autour des différentes lettres de l'alphabet

Particularités

Ecrire les chiffres en lettres

Le pluriel avec les traits d'union

Les accents aigu, grave, circonflexe, tréma

Les mots pièges : même, leur, quelque, tout, ce/se, ci-joint...

28h **Communication orale** (8, 9, CT)*

14h Mieux communiquer à l'oral

Bilan

Faire le point sur son propre comportement à l'oral

Détecter ses points forts

Les aspects à travailler

Préparation

Se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac

Se mobiliser mentalement

Comprendre et s'adapter à son public

Les principes d'écoute et de reformulation

Développer sa présence pour porter un message

Réussir à l'oral

La communication non verbale : utiliser la voix, le regard, la posture...

L'art de l'accroche

L'improvisation

Entraînement

Exercices de prise de parole

Présentation d'exposé simple

Improvisation devant le groupe

Cas pratiques de situations professionnelles

Prise de parole en public

14h Conduite de réunion

Les 3 types de réunion

Donner de l'information

Recevoir de l'information

Résoudre un problème

Préparer et annoncer une réunion

Ordre du jour

Présentation du document annonçant la

réunion

Comment rendre la présentation motivante

Démarrer une réunion

Respecter 4 points :

Durée

Ordre du jour

Présenter

Motiver

Mener une réunion

Gérer les différences de points de vue

Gestion des conflits...

Gérer les oppositions

Action

Action complémentaire dans la conduite de réunion :

Donner de l'attention aux individus et non au

groupe

en tant que masse

Motiver et présenter le plan

Respecter le timing et l'ordre du jour

Déroulement et gestion des difficultés

Laisser une place pour un jeu de questions

réponses

Conclure et motiver

Savoir conclure en montrant l'aboutissement

14h **Réussir sa participation** à une manifestation commerciale (9)*

Choisir la manifestation

Cibler le public

Choisir un type de manifestation

Panoramas des manifestations

professionnelles

Préparer l'événement

Identifier et gérer les contraintes

matérielles

Déterminer un budget

Choix du lieu et du moment

Choisir ses intervenants

Établir un planning

Réussir sa communication autour de la

manifestation

informer son public

Concevoir le message et le choix du

moyen de diffusion

Inscription, suivi des réponses, relances

Choix des supports pour les participants

Vivre l'événement au présent

Signalétique

Coordonnation des intervenants

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

Accueillir, animer, mettre en valeur
Travailler les relations publiques
Présenter ses produits et services
Collecter les informations exploitables sur les visiteurs
Trouver de nouveaux partenaires
Évaluer l'événement
Les retombées en terme d'image et en terme commercial
Consolider sa base de données (fichier)

35h **Organisation (8, 9, 10)***

14h Gestion du temps

Faire le point sur son organisation et la façon de gérer son temps
Dresser le bilan de sa situation
Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail
Visualiser son activité et ses résultats à travers une grille de suivi
Optimiser son organisation
Développer des comportements gagnants
Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

21h Organisation et coordination des activités Maîtriser et organiser les activités quotidiennes

Fixation et fractionnement des objectifs
Hiérarchisation des priorités
Création d'une liste de tâches
Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
Cas pratique : technique de planification
Mieux travailler avec les autres
La polyvalence, le partage des tâches
Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
Le travail inter-services et avec l'extérieur
Penser système et développer la synergie avec les autres
Planifier et organiser les activités
Établir une feuille de route
Communiquer avec efficacité
Respecter les contraintes budgétaires
Établir le budget
Suivre le budget
Contrôler le budget, les notes de frais...
Gérer les écarts
Être opérationnel pour résoudre un imprévu
Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
Comment réagir en situation d'urgence
Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés

35h **Techniques et méthodes (8, 9, 10, 11, CT)***

14h Gestion documentaire

Les documents
Identifier et inventorier les documents : type, contenu...
Comprendre le circuit d'un document
La notion de dossier et les notions afférentes
Le cycle de vie des documents : archives courantes, durée d'utilité, durée légale de conservation
Analyse documentaire
Nature et contexte des informations à analyser
Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production
Rédaction de notices
Structuration, vocabulaire, lisibilité
Indexation
Principes de l'indexation des documents
Les finalités de l'indexation
Les différents types de mots et leur normalisation

7h Analyse et résolution de problèmes

Diagramme causes/effets
Méthode QQQQP
Recherche et évaluation des causes
Recherche et choix de solution

14h Collecte d'informations

Information généralités
Connaître les réseaux de communication
Caractériser l'information
Mesurer la qualité de l'information
Recenser les sources d'informations internes
Exploiter les sources d'information externes
Les méthodes de collecte
Les différentes méthodes
Concevoir un questionnaire
Mettre en œuvre une enquête

42h **Gestion de projets (8, 9)***

28h Management de projets

Mise en place du projet
Définir les objectifs
Inventorier les tâches
Déterminer les moyens nécessaires
S'appuyer sur le cahier des charges, plan qualité...
Estimer le projet
Évaluer les risques, les charges de travail
Établir les coûts et les délais
Apprécier les performances des ressources
Planifier
Ordonner les tâches

Affecter les ressources
Représentation PERT, Gantt, Chemin de fer
Calculer la probabilité d'atteinte des objectifs
Suivre le projet
Les axes de suivi
L'avancement
Le respect des charges et délais
Plan d'occupation des ressources
Les résultats à produire
Communiquer et manager
Les relations avec les interlocuteurs
Hiérarchie, équipier, client, fournisseurs...

14h GANTT Project

Gestion de projets et outils
Définir un projet, les acteurs et leurs rôles
Prendre en main les outils de gestion de projet
Installation de GanttProject
Télécharger GanttProject
Installer GanttProject
Créer / Ouvrir un projet
Création d'un plan projet, éléments du projet
Planification
Décomposer un projet en tâches et phases
Ordonner les tâches, définition des liaisons
Suivi de l'avancement du projet
Créer un état de référence, sauvegarde de la planification initiale
Gestion des ressources
Créer une nouvelle ressource
Créer de nouveaux rôles
Affecter une ressource à une tâche
Importer des ressources
Générer des rapports
Mettre en forme le planning
Imprimer le planning
Exporter des données
Au format image
En PDF
Vers Microsoft Project

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

140h

Bureautique

(8, 9, 10, 11, CT)*

14h Windows

Découverte de l'ordinateur

Les composants de l'unité centrale
Les principaux périphériques

Interface utilisateur

L'interface Windows
Fonctionnement des fenêtres
Fonctionnement des icônes

Utilisation de l'environnement

Exécuter et fermer une application
Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail
Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application
La corbeille : supprimer son contenu, récupérer des données

Gestion des fichiers et des dossiers

Créer et gérer des dossiers
Créer, chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers
Faire des copies de sécurité
Utilisation d'unités de stockage externes (clé USB...)

Gestion d'impression

Imprimer
Résoudre les problèmes d'impression

Personnalisation de Windows

Gestion des paramètres souris, heure, date, symboles monétaires
Créer des raccourcis et personnaliser le menu «démarrer»
Installer des périphériques

42h Word

Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs

42h Excel

Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions particulières
Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

14h Powerpoint

Prise en main du logiciel
Saisie et mise en forme de textes
Le mode diapositive
Le diaporama

14h Gestion de la messagerie Outlook

Notions de base
Envoi / réception de messages
Agenda
Prise de rendez-vous, réunion
Les contacts
Les tâches

7h Internet

Naviguer

Rechercher des informations sur le Net
Utiliser les moteurs de recherche, annuaires...
Conservier les adresses utiles

Communiquer

Utiliser les forums
Intervenir dans un groupe de discussions
Créer son blog
Discuter avec un tchat
Discuter avec un logiciel de messagerie instantanée

7h Outils collaboratifs

Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Communication instantanée

14h

Organiser une veille

(11, CT)*

Comprendre les enjeux de la veille
Définir les objectifs d'une veille
Mettre en place une méthodologie
Panorama des sources d'informations
Définir et activer son réseau
Utiliser les outils de surveillance
Analyser et interpréter l'information

91h

Ressources Humaines

(11)*

7h Gestion des procédures

Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des événements salariés
La gestion de la santé au travail
La planification et la gestion des échéances obligatoires

28h Paie introduction et variables

Collecter et transmettre les variables de paie
Contrôler les bulletins

14h Actualités sociales

Harcèlement au travail
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.
Risque terroriste et droit de retrait
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise
Le plafonnement du nombre de stagiaires
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi
Le travail dominical
Du nouveau pour la pénibilité
Gestion des risques et conditions de travail
La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

14h Organiser la formation

Le cadre juridique de la formation professionnelle continue
Connaître les textes applicables en matière de formation et participation des employeurs
Identifier les acteurs de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
Mesurer les implications pour l'entreprise des dispositifs légaux, conventionnels et de la jurisprudence formation
Respecter l'obligation de contribution à la FPC
Identifier les modalités d'accès à la formation
Le plan de développement des compétences
Le Compte Personnel de Formation (CPF) : acquisition, mise en œuvre
Le Projet de Transition Professionnelle (CPF PTP)
La professionnalisation : contrat et période
Le bilan de compétences et le congé bilan de compétences
La validation des acquis de l'expérience et le congé VAE
Les dispositifs aidés
Définir le processus d'élaboration du plan
Planifier les échéances légales
Définir les orientations formation et la stratégie de l'entreprise
Analyser les besoins collectifs et individuels
Élaborer et suivre le plan de développement des compétences
Décider de l'organisation de l'action
Établir le budget global de formation prévisionnel
Présenter le plan
Préparer les consultations du Comité d'Entreprise
Suivre le réalisé

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE



Assistant de direction

Programme

28h Techniques de recrutement

Les enjeux du recrutement

Contexte juridique, obligations légales

Aides à l'embauche

Définition du poste

Études des fonctions, analyse du poste

Compétence et pré-requis

Les points clés d'une annonce

La recherche interne

Choix des médias

Pré-sélection

Les critères de sélection

Lecture des CV, choix des rendez-vous

Entretiens téléphoniques préalables

Entretien

Objectif de l'entretien, plan d'entretien

Communication dans l'entretien

Techniques spécifiques de l'entretien de recrutement, les tests

Analyse et prise de décision

Comparaison des candidatures

Choix du candidat, intégration du candidat

147h

Communication graphique & Web (10)*

14h Dynamiser le visuel de vos supports de communication

Comprendre la structure graphique

Comment optimiser la mise en page de vos documents ?

Comment placer le titre, le texte et l'image ?

Comprendre les règles de lecture d'un document

Analyser les tendances de la création graphique

Connaître les règles de typographie

Maîtriser les règles de base : lisibilité, confort de lecture et erreurs à éviter

Découvrir les familles de typographie et leur utilisation

Comprendre l'influence de la typographie sur le sens des créations

Savoir optimiser les espaces de son document : doser les espaces vides et remplis

Harmoniser ses couleurs

Maîtriser l'utilisation du cercle chromatique pour assembler les couleurs

Utiliser les codes couleurs et les contrastes

Découvrir la signification symbolique et culturelle des couleurs

Savoir utiliser les couleurs en fonction de son secteur d'activité

Étudier le sens des formes

Connaître le sens des formes selon le secteur d'activité

Savoir quelle forme choisir par rapport à la dynamique que l'on souhaite donner à sa

création

Appréhender le langage de l'image

Utiliser les principes de lecture des images et les parcours visuels pour atteindre l'oeil

Analyser un visuel

Connaître les codes et fonctions visuels

Intégrer les visuels dans les documents

Etablir les priorités en fonction du message à transmettre

Les erreurs à éviter

Cas pratiques

Analyse de différentes créations

Travailler sur les documents des participants pour les analyser et les améliorer

14h Choisir et rédiger ses outils de communication

Connaître son marché

Segmentation du marché

Notion de cibles, zonage

Choix des cibles

Comportements d'achats

Définir ses objectifs

Lancer un produit ou service

Trouver de nouveaux prospects

Atteindre un nouveau marché

Fidéliser sa clientèle

Développer des partenariats

Choisir les bons outils de communication

Annonces publicitaires

Mailings

Courriers électroniques

Newsletters

Publications réseaux sociaux

Prospection téléphonique

Blogs

Prospectus...

Avantages / Inconvénients

Quoi, pourquoi, pour qui ?

Concevoir le support

L'accroche

Illustration de l'annonce / du plan

Rédaction de l'annonce / du plan

Inclure les astuces promotionnelles, nouveautés...

Techniques pour faciliter les réponses

21h Photoshop initiation

Présentation

Graphisme

Graphisme bitmap et graphisme vectoriel

Les modes de couleurs

(niveaux de gris, CMJN, RVB...)

le mode bichromie

Les images

Ouvrir, enregistrer une image

dans photoshop

Cadrer une image

Modifier la résolution et la taille,

taille de la zone de travail

Les outils

Les calques

Les différents calques et leurs propriétés

Option de fusion

Le texte

Colorimétrie

Détramage

Calibration des couleurs

Niveaux et courbes

Luminosité et contraste

Les filtres

Les masques et les couches

21h Illustrator initiation

Interface

Les outils et les palettes,

l'automatisation de travail

Gestion de l'affichage, le format du document

Les techniques de dessin

Le dessin libre ou avec un modèle

Dessin de formes et de lignes

Le dessin avec les symboles

Gestion des dessins

Gestion des calques

Travailler sur un calque

Les tracés

Couleurs

Les couleurs

Motifs de fond, dégradés, contours des tracés

Aspect et masques

Les attributs et les styles d'aspect

Les effets, les transparences, les masques

Objets pixellisés

Création d'images bitmap, traitements des images

21h Indesign initiation

Construction d'un document

Format

Préparation et utilisation des maquettes

Gestion des pages

Foliotage

Utilisation des calques

Les blocs

Blocs image, blocs texte

Grouper des objets, gérer les plans

Déplacer, dupliquer, diviser, fusionner et aligner des blocs

Traitement de texte

Les blocs textes

Chaînage des blocs

Typographie et format des paragraphes

Tabulations

Images

Format de fichiers images

Importer, cadrer, détourer et habiller des images

Les attributs graphiques

Définir et séparer les couleurs

Utiliser les couleurs pour le fond, le contour et le contenu des blocs

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

14h Newsletter

Mettre en place une stratégie Newsletter

Concevoir sa newsletter : typo et structure
Définir les objectifs de sa newsletter
Newsletter promotionnelle et newsletter éditoriale

Constituer sa base de données

Rédiger sa newsletter

Stratégie éditoriale et outils journalistiques

Charte graphique et rubriques

Améliorer l'efficacité de sa newsletter

Fréquence et volume des envois
Période des envois

Optimiser les coûts et mesurer le retour sur investissement

Routage

Prestataires et budget

Indicateurs et ratios de performance

Faire un tableau de bord

21h Wordpress initiation

Installer et paramétrer WordPress

Installer l'environnement de travail WordPress

Effectuer les paramétrages de base

Effectuer les mises à jour

Gérer les pages et créer un article

Créer une page à partir d'un thème

Écrire et paramétrer un article

Travailler sur les fichiers personnalisables

Créer un thème personnalisé

Structurer et composer un thème WordPress

Réaliser la maquette graphique du thème

Ajouter un thème dans WordPress

Mettre en page un thème personnalisé

Installer des plugins

Chercher un plugin et l'installer

Composition et validité d'un plugin

7h Créer et animer son compte Facebook

Présentation de Facebook

Comprendre le rôle de Facebook sur les réseaux sociaux

sociaux

Analyser l'intérêt du réseau social Facebook par rapport à son activité, à sa cible, à ses objectifs

Mesurer le potentiel commercial et relationnel de Facebook

Intégrer les enjeux de la e-réputation

Différencier le profil et la page, les créer

Faire la différence entre un profil et une page Facebook

Créer un profil et intégrer toutes les informations pour se mettre en valeur

Savoir pourquoi et pour qui créer un profil

Faire la différence entre profil personnel et profil professionnel

professionnel

Paramétrer et administrer sa page (sélectionner une catégorie de page, créer une description, etc...)

Remplir sa page : insérer un logo, une photo de couverture et présenter son entreprise

Définir les paramètres de confidentialité et intégrer les différences entre profil et page

Publier du contenu

Publier du contenu : comment et quand les publier ? à quel rythme ? qui peut les publier ?

Savoir quel type de contenu publier (informatif, authentique, réponses aux problématiques...)

Connaître les différents formats de posts (statut, images, vidéos, stories, etc...)

Comprendre les règles de diffusion des posts

Savoir programmer la diffusion de posts

Créer une offre commerciale ou un événement

Générer de l'engagement sur vos posts

Recruter ses « fans »

Inviter vos amis, les utilisateurs engagés à aimer votre page Facebook, inviter vos clients à suivre votre page Facebook

Animer sa communauté pour accroître son nombre de fans ou de suiveurs pour gagner en visibilité

Connaître les habitudes de sa communauté pour lui apporter la bonne info au bon moment

Fidéliser son audience et développer l'interaction

Générer du trafic vers son site internet et/ou son blog

Attirer les visiteurs de votre site web

7h Créer et animer son compte Instagram

Présentation d'Instagram

Cartographie des réseaux sociaux

Quelques chiffres sur Instagram

Fonctionnement d'Instagram

Pourquoi communiquer sur Instagram

Forces et faiblesses

Les cibles visées sur Instagram

Les formats de publication

Instagram

Création du compte et conversion profil professionnel

Optimiser son compte Instagram

Créer et publier du contenu Instagram pertinent en fonction de son secteur d'activité

Gérer les commentaires négatifs

Les différentes techniques pour gagner des abonnés

Produire des visuels attractifs en respectant les contraintes imposées par Instagram

Mesurer les performances de ses actions sur Instagram

Les différents types de stories

Personnaliser le contenu des stories

Diffuser ses stories

Les stories à la une

Mesurer les performances des stories

Instagram

7h Créer et animer son compte LinkedIn

Présentation de LinkedIn

Quelques chiffres sur LinkedIn

Le fonctionnement de LinkedIn

L'intérêt de LinkedIn

Créer et développer votre profil LinkedIn

Créer son profil LinkedIn

Compléter ses informations de profil, parcours, expériences, photo et titre de profil

Régler ses paramètres de confidentialité

Actualiser sa photo de profil

Ajouter une bannière au profil

Rédiger une introduction, un résumé pertinent sur votre profil

Solliciter des recommandations

Organiser la présence de votre entreprise et de vos équipes

Créer et administrer une page entreprise

Présenter son entreprise sur LinkedIn

Les différents formats de publication

Créer des publications représentant l'image de l'entreprise

Employer les bonnes pratiques pour communiquer avec son réseau

Générer des leads

21h Communication événementielle (9)*

Les principes

Définition et périmètre de la communication

Préparer un événement

Identifier et gérer les contraintes matérielles

Déterminer un budget

Choisir un lieu, un moment en fonction d'une période, d'une opportunité

Choisir ses intervenants

Réussir sa communication autour de la manifestation

Évaluer l'évènement

Mesurer les retombées en terme d'image, en terme commercial

Consolider sa base de données en vue d'une suite

Valoriser l'évènement en interne et en externe

7h Réglementation & sécurité (11)*

7h Réglementation générale sur la protection des données

Comprendre le RGPD

Objectif et périmètre du RGPD

Les entreprises et les types de données concernés

Les enjeux et les impacts pour l'entreprise

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

Les impacts sur le système d'information
Les principes de protection des données
Cadre juridique du RGPD
Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
Les nouveaux droits pour les personnes concernées
Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
Se mettre en conformité

14h **Efficacité**

professionnelle (CT)*

14h Gestion des conflits

Analyser un conflit
Savoir canaliser son comportement
Recadrer son interlocuteur

35h **Préparation à l'examen**

(8,9,10,11)*

Préparation du dossier professionnel 28h

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation

Evaluations 7h

Mise en situation écrite
Préparation orale

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions
suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE



Assistant de direction

Programme

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions
suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE



Assistant de direction

Programme

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions
suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE

