



**GÉRÉO est proche de chez vous,
rencontrons-nous pour parler de votre projet !**



ASSISTANT(E) D'AGENCE

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Derrière tout manager performant, il y a un(e) assistant(e) efficace !

Le métier d'assistant(e) requiert la maîtrise de nombreuses compétences. Votre directeur et l'équipe commerciale attendent de vous sens de l'organisation et des priorités, proactivité, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse. Cette formation vous invite à réfléchir sur vos méthodes, à apporter un nouveau regard sur votre métier pour l'enrichir de techniques et outils pratiques.

OBJECTIFS :

- ⊕ Définir les règles de base du métier d'assistant(e),
- ⊕ Renforcer la synergie avec l'équipe dans l'agence,
- ⊕ Savoir définir ses objectifs et mettre l'accent sur ce qui est important,
- ⊕ Savoir identifier et gérer les voleurs de temps,
- ⊕ Savoir gérer son stress et ses émotions,
- ⊕ Savoir récupérer physiquement et émotionnellement,
- ⊕ Savoir se protéger en communiquant de manière constructive,
- ⊕ Être orienté(e) client !

PUBLIC CONCERNÉ : Secrétaires, assistant(e)s d'agence – intérim, immobilier, banque, assurances, voyages, publicité, etc.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

POINTS FORTS : Une pédagogie active avec mises en situation, réflexions sur son propre cas, échanges et digitalisation. Une formation pratique et outillée.