

2019



FORMATION CONSEIL

Module C8 du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

803. La préparation, la coordination et le suivi des dossiers et des projets



Objectifs

- Etablir des listes de contrôle de tâches
- Elaborer des outils de planification
- Créer des tableaux de suivi budgétaire
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec le projet (courrier, note, synthèse)

Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

Public concerné

Secrétaire, Personnel administratif

Durée

2 jours

Dates

Les 15 & 16 Juillet

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

516 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Préparer un dossier ou un projet, en le distinguant des missions courantes afin d'utiliser les outils adaptés à la gestion de projet et en évaluant ses propres capacités d'action (pouvoir, autorité, légitimité d'intervention) et son rôle (pilote, acteur) au sein du projet.
- Définir les objectifs du projet, à partir d'objectifs stratégiques et identifier les acteurs du projet et leur rôle.
- Concevoir et faire valider un document (cahier des charges) permettant d'identifier clairement les objectifs, les acteurs du projet, les missions de chacun, le budget global, les moyens à mettre en œuvre.
- Evaluer la charge de travail et l'importance et l'urgence des différentes missions, en tenant compte des contraintes des différents acteurs du projet et d'une marge de sécurité pour aléas.

Méthodes pédagogiques

- Questionnaire d'auto diagnostic
- Apports théoriques
- Etudes de cas permettant de mettre en application la partie théorique

Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : Christiane KIENER professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

18/10/2018