

RELATIONS PUBLIQUE, SECRÉTARIAT, ASSISTANT DE DIRECTION ET ARCHIVAGE

COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES POUR L'ASSISTANT

Public

- Tout public

Prérequis

- Niveau BAC + 3, non obligatoire

Durée

- 30 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En ligne
- En langue française

Qualité de formation

- Formateurs experts métier et managers ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Certification de réalisation
- Attestation de fin de formation



Pour les personnes en situation de handicap, nous mobilisons notre réseau de partenaires afin de répondre au besoin exprimé.

L'objectif est la prise en charge des besoins spécifiques et l'optimisation des chances de réussites.

N'hésitez pas à adresser votre demande à info.pahidmonde@gmail.com

NOUS CONTACTER :



OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Comprendre les principes fondamentaux de la communication professionnelle et des relations publiques.
- Développer les compétences nécessaires pour représenter efficacement la direction et l'organisation.
- Maîtriser les techniques de communication interne et externe.
- Améliorer la qualité des relations avec les partenaires, clients et collaborateurs.
- Renforcer les compétences dans le domaine de la Communication professionnelle et relations publiques.

LES PLUS DE LA FORMATION :

- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée
- Opérationnel dès le lendemain
- Des moyens matériels performants et innovants

MODE D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- Evaluation au cours de la formation sous forme de mise en situation, études de cas, quizz.
- Evaluation finale sanctionnée par la délivrance d'une attestation de compétences.

QUALIFICATION :

- Certificat de compétences

PROGRAMME

	SÉQUENCE	OBJECTIF	DURÉE
JOUR 1	FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et enjeux de la communication dans l'organisation • Rôle de l'assistant dans la communication institutionnelle • Communication interne et externe • Techniques d'écoute et de transmission de l'information • Impact de la communication sur l'image de l'organisation 	6H
JOUR 2	TECHNIQUES DE RELATIONS PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Notions et objectifs des relations publiques • Accueil et gestion des visiteurs et partenaires • Organisation des événements et réunions institutionnelles • Gestion des relations avec les parties prenantes • Promotion de l'image et de la réputation de l'organisation 	6H
JOUR 3	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET REPRÉSENTATION DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication orale et écrite • Gestion des échanges professionnels (téléphone, courriels, réunions) • Comportement professionnel et savoir-être • Gestion des situations délicates ou conflictuelles • Renforcement de la crédibilité et de la confiance 	6H
JOUR 4	OUTILS ET AMÉLIORATION DES PRATIQUES DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des outils numériques de communication • Techniques de rédaction administrative et institutionnelle • Gestion et diffusion de l'information • Suivi et évaluation des actions de communication • Amélioration continue des pratiques de relations publiques 	6H
JOUR 5	BILAN & SYNTHÈSE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan • Synthèse • Evaluation de satisfaction 	6H