



Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

Situer son rôle d'assistant/e de direction	Dates 2021
L'assistant/e de direction : un/e interlocuteur/trice efficace reconnu/e et membre d'une équipe.	2 septembre
Communication et conscience corporelle, être présent, mieux être dans sa vie professionnelle, éprouver du plaisir à interagir au sein d'un groupe & point de situation/coaching carnets de bord.	16 septembre* Groupe 1
	23 septembre* Groupe 2
Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique.	7 octobre

* Tenue décontractée recommandée. Merci de vous munir d'un tapis de sol ou d'une couverture

Collecter, traiter et transmettre les informations	
Être à la pointe de l'actualité : les outils de recherche d'information (web).	14 octobre Groupe 1
	21 octobre Groupe 2
Mieux communiquer au sein d'une équipe. Différents types d'écrits professionnels.	11 novembre
S'exprimer en public, mieux présenter et transmettre l'information à l'oral.	2 décembre

Optimiser sa gestion du temps et son organisation	Dates 2022
Hiérarchiser et gérer les priorités de son poste, les attitudes personnelles face au temps.	20 janvier
Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 1).	
Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 2).	10 février

Maîtriser les dimensions humaines et relationnelles du poste	
La marge de manœuvre de l'assistant/e de direction et ses axes de progression : savoir se situer, "bilan" personnel.	24 février
Optimiser ses compétences relationnelles au travail grâce à une meilleure connaissance de soi.	10 mars
Négocier et convaincre.	24 mars
Gestion des conflits - trouver des pistes pour dynamiser et motiver l'équipe.	7 avril

INFORMATIONS

Horaires

La première partie de la formation Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS) se déroulera à la HEG-Genève, Bâtiment F. Les salles de cours seront communiquées ultérieurement et toujours indiquées sur place via la signalétique.

**Sauf exceptions, les cours ont lieu le jeudi
de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15.**

Carnets de bord et oraux

Les carnets de bord sont à rendre d'ici au **lundi 2 mai 2022**.

Les oraux auront lieu les **samedis 14 et 21 mai 2022** (9h00 – 12h00).

Demi-groupes

La composition des deux demi-groupes sera transmise lors du premier cours.

Secrétariat de la formation continue

Le secrétariat reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

N'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 022 388 18 83

ou à l'adresse e-mail suivante : fc.heg@hesge.ch

Le bureau de la formation continue se situe au F304 (bâtiment F – 3^e étage)

Plan d'accès

HAUTE ÉCOLE DE GESTION

CAMPUS DE BATTELLE – BÂTIMENT B
RUE DE LA TAMBOURINE 17 – 1227 CAROUGE
TÉL. +41 22 388 17 00 – HESGE.CH/HEG

Transports publics

Tram lignes n° 12 et 18
Bus lignes n° 44 et 45

Arrêt « Carouge-Rondeau »
Arrêt « Carouge-Rondeau »
« Grange-Collomb »

Parkings

Parking visiteurs payant/aves horodateurs aux bâtiments A, C-F, F
Parkings publics payants les plus proches : Sardaigne, Octroi, P+R Bachet

