



Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

Situer son rôle d'assistant/e de direction	Dates 2023
L'assistant/e de direction : un/e interlocuteur/trice efficace reconnu/e et membre d'une équipe. <i>Marie-Eve Tescari</i>	31 août
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. <i>Yves Pinguely</i>	14 septembre* Groupe 1
	21 septembre* Groupe 2
Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique. <i>Marie-Eve Tescari</i>	5 octobre

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

Mieux gérer l'information et le temps

Être à la pointe de l'actualité : les outils de recherche d'information (web). <i>Stéphanie Haesen</i>	19 octobre
Hiérarchiser et gérer les priorités de son poste, les attitudes personnelles face au temps. <i>Olivier Samson</i>	16 novembre
Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 1). <i>Olivier Samson</i>	
Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 2). <i>Olivier Samson</i>	30 novembre

Mieux transmettre les informations

2023-2024

Mieux communiquer au sein d'une équipe. Différents types d'écrits professionnels. <i>Françoise Dubosson & Yves Pinguely</i>	14 décembre
S'exprimer en public, mieux présenter et transmettre l'information à l'oral. <i>Françoise Dubosson & Yves Pinguely</i>	11 janvier

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. <i>Marie-Eve Tescari</i>	25 janvier
Optimiser ses compétences relationnelles au travail grâce à une meilleure connaissance de soi. <i>Beat Steinmann</i>	8 février
Négocier et convaincre. <i>Beat Steinmann</i>	29 février
Gestion des conflits - trouver des pistes pour dynamiser et motiver l'équipe. <i>Beat Steinmann</i>	14 mars

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 **jeudi 28 mars 2024**.
Les oraux auront lieu le **jeudi 18 avril 2024**.

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 022 558 60 40
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

