

PROFESSION ASSISTANT(E) / ASSISTANT(E) DE DIRECTION

COMPETENCE VISEE

Être efficace et professionnel(le) à son poste d'assistant(e)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Permettre aux participants de mieux se situer dans leur entreprise et y définir leur rôle
- ✓ Appréhender les spécificités de leur fonction et les relations de travail qu'elle implique
- ✓ Développer leurs capacités personnelles et professionnelles et de faire évoluer leur fonction

PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

1. LA FONCTION D'ASSISTANT(E)

- Les principaux aspects du métier
 - Les finalités et l'organisation de la fonction
 - Mon rôle dans cette organisation : finalité de ma mission et critères de performance
- Échanges et discussion de groupe*

2. LES COMPORTEMENTS À ADOPTER ET LES COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- Auto diagnostic de comportement individuel
- Savoir écouter et être écouté
- Savoir mettre à l'aise son interlocuteur - créer un climat de confiance et de dialogue
- Faire face aux attitudes négatives et avoir des comportements positifs
- Identifier les situations stressantes - chercher le type de réaction le mieux adapté

Vérification des acquis : mises en situation et jeux de rôle

Jour 1 (après-midi)

3. SAVOIR POSER UN PROBLÈME

- Savoir poser et analyser un problème
- Maîtriser les outils et les méthodes de résolution de problème
- Savoir construire des options en utilisant des méthodes de créativité
- Décider et bâtir un plan d'action
- Utiliser son réseau fonctionnel et son réseau ressource
- Prendre une décision : méthode et ... recettes !

4. SAVOIR ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SES COLLABORATRICES

- Analyse critique de son emploi du temps
- Quelques conseils pour mieux maîtriser son emploi du temps compte tenu de sa fonction
- Savoir construire des options en utilisant des méthodes de créativité
- Définir les priorités - distinguer ce qui est important de ce qui est urgent
- Planifier son travail et celui de ses collaboratrices
- Comment développer ses capacités de mobilisation et de relaxation

Vérification des acquis : Exercices pratiques et échanges en groupe



Jour 2 (matin)

5. SAVOIR PRÉPARER ET GÉRER UN DOSSIER

- Méthodologie, organisation, recherche de solutions par analyse du problème
- Appréhender les délais, les charges, les coûts, estimer les moyens nécessaires
- Structurer, planifier - mettre en place un dispositif de suivi
- Gérer les dysfonctionnements
- Savoir rendre compte

Vérification des acquis : Exercices pratiques et échanges en groupe

Jour 2 (après-midi)

6. SAVOIR COMMUNIQUER : l'expression écrite

- Entraînement intensif sur la base des documents concernant les participants
- Entraînement à la rédaction de documents, aux modes d'argumentation et de persuasion, à la structuration de documents.

Vérification des acquis : Exercices pratiques

7. SAVOIR COMMUNIQUER : s'exprimer oralement avec efficacité

- Savoir maîtriser son comportement
- La décontraction et ses effets sur la pensée et la parole
- Les dangers et les remèdes à l'émotivité

8. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Conseils personnalisés de l'animateur
- Mises en situation et jeux de rôle
- Exercices d'entraînement

- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

DUREE

2 JOURS (14 heures) en **présentiel**

PREREQUIS

Expérience professionnelle souhaitée au poste de secrétaire ou assistant

PUBLIC VISE

Assistant(e), assistant(e) de direction



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 2 à 6 personnes

MODALITES EVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

960 € HT

FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
 - Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant
-

REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior spécialisée dans le domaine de l'assistantat, de l'organisation du travail et de la gestion administrative avec plus de 20 ans d'expérience dans la formation pour adultes.

LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 11 jours ouvrés avant le démarrage.

