

## 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](mailto: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](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

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

