

## Assistant(e) de Direction

« Gagner en efficacité pour exceller dans son poste »

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- o Identifier les compétences indispensables pour exercer le métier d'Assistant(e) de Direction.
- o Choisir ses leviers d'action pour marquer sa place dans son équipe.
- o Prendre de la hauteur pour exceller.



### COMPETENCES VISEES

- ✓ Savoir monter en gamme sur ses missions d'Assistant(e)
- ✓ Acquérir une méthodologie dans son travail, savoir anticiper
- ✓ Préparer et organiser les entretiens.
- ✓ Être le pilier de son service.
- ✓ Aisance relationnelle mais discrétion

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Module 1 – Clarifier ses missions et les rôles principaux

- o Clarifier la finalité de son poste
- o Délimiter ses marges de manœuvre et ses limites de responsabilité
- o Valoriser ses missions spécifiques
  - Partage d'expérience : l'évolution du métier et des missions d'Assistant(e)

#### Module 2 – Gagner en flexibilité pour s'adapter à son environnement

- o Identifier les impacts et les enjeux des changements organisationnels ou environnementaux
- o Se connaître face au changement
  - Autodiagnostic : ses réactions en situation de changement
- o Faire le tri entre ses émotions et les faits
- o Communiquer efficacement sur ses doutes et interrogations
- o Mesurer les impacts réels des changements proposés

#### Module 3 – Prendre sa place dans l'équipe en renforçant son impact

- o Découvrir et utiliser les clés d'une communication efficace
- o S'affirmer au quotidien
  - Accueillir les critiques et les remarques positivement
  - Jeux de rôle : affirmation de soi
- o S'emparer de son rôle de « facilitateur » vis-à-vis de l'équipe et du Manager
- o S'adapter aux différentes personnalités présentes au sein de l'équipe
  - Mise en situation : choix du bon mode de communication selon la situation et de son interlocuteur

#### Module 4 – Être force de proposition

- o Être conscience de sa valeur
  - Autodiagnostic : ses points fort dans son poste, ses compétences pouvant être mobilisées pour de nouvelles missions
- o Gagner en autonomie et en assurance de soi
- o Mettre en place un climat de confiance avec le Manager et l'équipe pour oser s'exprimer
- o Exprimer ses idées clairement
- o Ne pas hésiter à faire bouger son périmètre d'action, en accord avec son Manager

Formation en inter (centre de formation)

Ou en intra-entreprise

REF-EP002

Tarif : 805 €

(Petits déjeuners offerts)

**Durée : 2 jours** soit **14 heures**

**Public visé :** Assistant(e)s de direction, Office Manager, Assistant(e)s confirmé(e)s

**Prérequis :** Vouloir monter en puissance dans la maîtrise de son poste

**Participants :** 4 à 8 stagiaires

#### Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

#### Méthode pédagogique et technique

Alternance théorie/pratique. Dynamique de groupe. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail.

Exemples d'outils à mettre en place.

Supports de cours.

Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

#### Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

#### En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation



#### SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer – Rue de l'Industrie – ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 86 42 41 - [contact@partnersconsulting-gp.com](mailto:contact@partnersconsulting-gp.com)

Siret : 828 288 68800025- APE : 8559A - Déclaration d'activité : 01973126197