

Assister une équipe ou un Manager « Les clés pour réussir »

Travailler avec plusieurs managers relève parfois de l'équilibrisme et demande à être bien organisé(e), proactif(ve), diplomate. En même temps, placé(e) au cœur des enjeux et de l'activité de plusieurs directions ou services, l'assistant(e) de plusieurs managers occupe une position idéale pour développer la synergie et améliorer l'efficacité collective



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- o Identifier les spécificités du métier d'assistante d'équipe
- o S'approprier les méthodes et outils d'organisation adaptés
- o Savoir se fixer des priorités et répondre aux attentes de l'équipe

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 – Le métier d'assistant(e) et son équipe, quels enjeux, quelles compétences ?

- o L'assistant(e) au cœur d'une équipe : une place stratégique
- o Identifier clairement les attentes, les profils et les modes de fonctionnement de chacun
- o Articuler ses propres objectifs avec ceux de l'équipe
- o Savoir se positionner

Module 2 – Choisir des modes de fonctionnement adaptés

- o Méthodes d'organisation spécifiques
- o Savoir identifier les priorités et reconnaître les urgences
- o S'intégrer au circuit d'information
- o Savoir gérer son temps et son stress

Module 3 – Adapter son mode relationnel

- o Relations bilatérales et multilatérales
- o Savoir être à l'écoute et pratiquer l'objectivité
- o Comprendre les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
- o Savoir anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

Module 4 – Réussir son positionnement au sein de l'équipe

- o Devenir un référent administratif pour son équipe
- o Optimiser l'utilisation du courrier électronique : diffusion de l'information
- o Être force de proposition sur l'organisation
- o Savoir mesurer et analyser



Formation en inter (centre de formation)
Ou en intra-entreprise

REF-EP003

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Secrétaires, Assistant(e), Agents administratifs travaillant pour une équipe. Tout(e) Secrétaire et Assistant(e) qui travaille pour plusieurs personnes, dans le cadre d'un assistantat partagé, d'une équipe ou d'un service.

Prérequis : Aucun Prérequis.

Il est cependant recommandé de connaître les fondamentaux du métier de secrétaires / d'assistant(e) et de travailler avec plusieurs managers.

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 fin de formation

