



Assistant(e) de direction

Ref 8954270

Assistant(e) de direction

Formations longues

Initiation	8 jours (-1 heure)	Paris
------------	--------------------	-------

Acquérir les outils clés pour réussir ses missions - Éligible au CPF : code 236763

Le métier d'assistant-e de direction est complexe. Dans les entreprises actuelles, il est la pierre angulaire de tout un service et ses tâches sont nombreuses. Les compétences à développer sont multiples : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe... Se former sur ces compétences permet une meilleure prise en main du poste et une performance accrue.

Option disponible

Option certificat EFE : 800 € HT

Objectifs

Prendre conscience de la dimension relationnelle de son poste

Optimiser sa collaboration avec l'équipe et la direction

Développer des compétences clés en gestion du temps et de ses priorités

Pour qui ?

Toute personne évoluant vers une fonction

d'assistant-e de direction Assistant-e-s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

Code dokélio : 025380
Code CPF : 236763

Prérequis

Avoir des bases de secrétariat de direction ou avoir suivi " Assistant(e) de direction " (code 54043)

Compétences acquises:

Assister utilement un directeur tant au niveau organisationnel qu'au niveau relationnel, en étant une pierre angulaire de son équipe

Programme

Objectifs

- Connaître les tenants et aboutissants de son poste
- Former un binôme performant avec son directeur
- Gagner en estime et confiance en soi

Identifier ses compétences et attributions propres

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilités
- Repérer sa marge de manœuvre

Exercice d'application : élaboration de sa fiche de poste

Travailler en binôme avec son directeur

- Poser les bases d'une collaboration réussie
- Comprendre les modes de fonctionnement de son directeur
- Identifier les attentes réciproques
- Être une valeur ajoutée dans les missions de son/sa directeur
- Prendre sa place de collaborateur-trice à part entière

Mise en situation : identification du mode de management de son directeur

S'affirmer dans son rôle et gagner en confiance en soi

Se positionner comme assistant-e de direction

- Se valoriser et gagner en présence
- Se situer dans la culture d'entreprise
- Véhiculer une image positive

Affirmer sa personnalité

- Consolider l'estime de soi et se faire confiance
- Travailler sur sa force de conviction
- Rester acteur face aux changements
- Oser dire non
- Développer son assertivité

Exercice d'application : formulation d'une demande argumentée

Objectifs

- Faire les bons choix organisationnels pour gagner en efficacité
- Améliorer ses techniques de classement
- Gagner en efficacité en définissant ses objectifs et priorités

Autodiagnostic : son organisation actuelle

Améliorer sa gestion du temps

- Estimer la durée d'une tâche
- Faire face aux interruptions
- Utiliser des outils informatiques pour gagner du temps
- Identifier ses voleurs de temps

Exercice d'application : planification de sa journée

Définir ses priorités pour gagner en efficacité

- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Hiérarchiser ses tâches et identifier celles à forte valeur ajoutée
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Planifier et organiser ses activités

Mise en situation : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes

Optimiser le classement pour un meilleur accès à l'information

Partage d'expériences : les pratiques actuelles des participant-e-s en matière de classement

- Classer vite et bien : outils et méthodes
- Partager l'information efficacement
- Favoriser l'accès à l'information

Acquérir des méthodes efficaces de gestion du temps

- Anticiper pour avoir une vision claire et d'ensemble des échéances majeures
- Repérer les gisements de temps exploitables
- Identifier les outils de planification à mettre en place
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais

Exercice d'application : identification des activités sur lesquelles économiser du temps

Classe virtuelle Mémoire : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

Objectifs

- Renforcer l'impact de ses écrits professionnels
- Comprendre les mécanismes de la communication orale
- Améliorer ses rapports avec ses différents collaborateurs

Améliorer sa communication écrite

Identifier les attentes de ses interlocuteurs

- Connaître les objectifs des communications demandées
- S'adapter à son/ses interlocuteurs
- Simplifier au maximum ses communications pour faciliter la prise de décision

Faire de ses communications écrites des outils fiables pour son directeur

- Connaître les clés d'une bonne synthèse
- Organiser son plan efficacement

- Rédiger un compte-rendu pertinent
- Acquérir une méthode pour gagner du temps dans sa rédaction

Exercice d'application : synthèse à partir de documents tirés de situations professionnelles

Gagner en assurance à l'oral

- Préparer sa prise de parole : définition des objectifs, conception d'un plan
- Maîtriser sa gestuelle et sa voix
- Trouver la posture permettant une prise de parole confortable
- Gérer son trac
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Mise en situation : prise de parole sur un sujet choisi par les participants

Renforcer et développer sa communication interpersonnelle

- Connaître les bases de la communication non verbale
- Faire preuve d'empathie
- Utiliser le bon mot pour la bonne idée
- Développer la confiance
- Favoriser l'esprit d'équipe

Mise en situation : décryptage de comportements dans certaines situations professionnelles

Objectifs

- Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement
- Faire de son stress et de ses émotions des éléments moteurs
- Établir des relations constructives en situation difficile

Mieux se connaître pour gagner en efficacité dans ses relations

- Prendre conscience de ses sentiments personnels, ses craintes par rapport à sa fonction, ses responsabilités
- Définir ce qu'on entend par "émotions"
- Identifier quelques types de relations en entreprise
- Exprimer son ressenti

Exercice d'application : formulation de remarques constructives

Gérer ses émotions et son stress

- Mettre ses émotions à leur juste place
- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche
- Identifier les différents niveaux du stress
- Reconnaître ses déclencheurs de stress

Mise en situation : gestion du stress à travers des exercices de relaxation

Maintenir la relation en situation difficile

- Favoriser les échanges pour ne pas rompre la relation
- S'autoriser à dire non
- Faire face à l'agressivité
- Émettre une critique dans une logique de progression
- Obtenir un résultat sans autoritarisme
- Adopter une posture constructive

Exercice d'application : méthodes pour dire non avec diplomatie et détermination

Classe virtuelle Retours d'expérience : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

4415€ HT

3530€ TTC

Prochaines sessions

Paris

26 sept. 2019 au 05 févr. 2020

26-09-2019

27-09-2019

14-10-2019

07-11-2019

14-11-2019

15-11-2019

11-12-2019

05-02-2020

21 nov. 2019 au 16 avr. 2020

21-11-2019

22-11-2019

16-12-2019

09-01-2020

27-01-2020

28-01-2020

27-02-2020

16-04-2020

S'inscrire

[Nous contacter](#)