



ÊTRE ASSISTANTE DE DIRECTION

Les clés pour maîtriser sa fonction

Un directeur attend de son assistante qu'elle s'inscrive dans un champ d'expertise plus large et apporte une valeur ajoutée à son travail. Une meilleure organisation et un repérage pertinent des attentes de son directeur permettent à l'assistante de se positionner comme un véritable relais auprès de celui-ci et d'évoluer vers de nouvelles responsabilités.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8954043

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1295
€ HT

Repas inclus

OBJECTIFS

Accroître les synergies de la collaboration assistante / directeur
Dynamiser et élargir sa fonction
Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Assistants voulant évoluer vers une fonction d'assistantes de direction
Assistants de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

PRÉREQUIS

Être Assistante de direction ou évoluer vers cette fonction

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les compétences clés du métier d'assistante de direction

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Modules vidéos
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Être assistante de direction

Cerner le rôle et les missions de l'assistante de direction

Identifier ses missions particulières

- Un rôle d'interface accentué
- Des exigences croissantes de polyvalence
- Une gestion du temps plus rigoureuse
- Des responsabilités accrues

Cerner les compétences et les qualités requises

Autodiagnostic : de ses points forts et de ses axes d'amélioration

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

Repérer les différents paramètres environnementaux

- Les paramètres internes : la culture de l'entreprise et les spécificités du service
- Les paramètres externes

Affirmer son rôle de relais

- Présenter son entreprise et son service avec crédibilité
- Adapter son image et son style de communication

Construire une synergie avec son directeur

- Connaître ses attentes et ses exigences
- Lui faire gagner du temps
- Faciliter sa prise de décision
- Synchroniser son agenda avec le sien





Étude de cas : identification du mode de management de son N+1 et adaptation de son comportement en conséquence

Apporter davantage de valeur ajoutée à sa fonction

Optimiser ses méthodes de travail

- Mieux gérer son temps
- Hiérarchiser ses priorités
- Centraliser, exploiter et faire circuler l'information

Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités

Évoluer vers de nouvelles responsabilités

- Prendre des initiatives
- Définir et maîtriser ses limites
- Identifier les dysfonctionnements et les nouveaux besoins
- Devenir force de proposition

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction d'assistante d'un directeur

Video : Et si vous disiez non ?

INTERVENANTS

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

