



Être assistant(e) de direction

Ref 8954043

Être assistant(e) de direction

Formations courtes

Initiation	2 jours (-1 heure)	Paris
		Lyon
		Bordeaux
		Nantes
		Lille

Les clés pour maîtriser sa fonction

Un directeur attend de son assistant-e qu'il/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'assistant-e de se positionner comme un véritable relais auprès de celui-ci et d'évoluer vers de nouvelles responsabilités.

Objectifs

Accroître les synergies de la collaboration assistant(e) / directeur

Dynamiser et élargir sa fonction

Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction

Pour qui ?

Assistant(e)s voulant évoluer vers une fonction d'assistant(e)s de direction
Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

Code dokélio : 53731

Prérequis

Être Assistant(e) de direction ou évoluer vers cette fonction.

Compétences acquises:

Acquérir les compétences clés du métier d'assistant(e) de direction

Programme

Cerner le rôle et les missions de l'assistant-e 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'assistant-e d'un directeur

Video : Et si vous disiez non ?

1295€ HT

Prochaines sessions

Paris

03 et 04 oct. 2019

03-10-2019

04-10-2019

02 et 03 juil. 2020

02-07-2020

03-07-2020

19 et 20 nov. 2020

19-11-2020

20-11-2020

Lyon Prochaines sessions

03 et 04 oct. 2019

03 et 04 oct. 2019

03-10-2019

04-10-2019

Nantes Prochaines sessions

19 et 20 sept. 2019

19 et 20 sept. 2019

19-09-2019

20-09-2019

Bordeaux Prochaines sessions

03 et 04 oct. 2019

03 et 04 oct. 2019

03-10-2019

04-10-2019

Lille Prochaines sessions

19 et 20 sept. 2019

19 et 20 sept. 2019

19-09-2019

20-09-2019

S'inscrire

[Nous contacter](#)