



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

PERFECTIONNEMENT

Ref. : 8954044

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1320  
€ HT

# ASSISTANTE DE PLUSIEURS MANAGERS

## Travailler en synergie pour gagner en efficacité

Les entreprises, pour de multiples raisons, privilégient les assistanats multiples. L'assistante doit alors jongler avec des personnalités différentes, des domaines de compétences variés et des impératifs qui entrent parfois en concurrence. Si la diplomatie est indispensable, il existe aussi des outils et des compétences qu'il est possible de développer pour gagner en efficacité.

### OBJECTIFS

Identifier son périmètre d'action avec chaque manager  
Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités  
S'adapter à ses différents managers

### EVALUATION

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

### POUR QUI ?

Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistante pour plusieurs managers

### PRÉREQUIS

Assister plusieurs managers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Répondre aux demandes de ses différents managers tout en gagnant en efficacité

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Modules vidéos  
Présentiel  
E-quiz aval  
Classe virtuelle retour d'expérience

### PROGRAMME

Assistante de plusieurs managers

#### **Connaître les rôles et missions d'une assistante de plusieurs managers**

- Identifier et définir les constantes d'un assistanat multiple
- Dessiner la carte de son poste
- Retrouver les limites de responsabilités et de délégation

Exercice d'application : analyse du contenu de son poste, des tenants et aboutissants des missions confiées et enjeux pour l'entreprise

#### **Mettre en place une gestion du temps pertinente**

- Analyser les différentes tâches et évaluer leur durée moyenne
- Définir les besoins en temps des différents donneurs d'ordres
- Organiser la gestion de son temps
- Installer les outils partagés ad hoc entre tous les acteurs : agendas partagés, tableaux de bord...
- Corriger les mauvaises pratiques et en choisir de plus performantes
- Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités : méthode ABC

Exercice d'application : la gestion des demandes et l'adaptation des outils proposés dans le cadre des postes occupés par les participants

#### **Communiquer de façon efficace**

- Revoir les bases d'une communication efficace



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr  
Siret 412 806 960 0032

- Adapter sa communication à un interlocuteur en fonction de ses besoins et de ses contraintes de fonctionnement
- Écouter et reformuler pour gagner du temps
- Se faire entendre et intervenir au bon moment
- Installer les circuits de communication les plus pertinents
- Apprendre à mieux connaître ses interlocuteurs

Exercice d'application : la communication et la recherche de solutions

### **Identifier les besoins des donneurs d'ordres et des services concernés**

- Présenter ses compétences et ses moyens
- Définir avec chacun leurs attentes
- Clarifier les ressources temps de chacun
- Organiser, en accord avec les intéressés, les nouvelles procédures

Jeu pédagogique : entretien avec un donneur d'ordres

### **Développer des compétences de négociation pour aller vers plus de performance collective**

- Proposer des solutions et devenir force de proposition
- Revoir les étapes de la négociation
- Négocier des délais
- Chercher des arbitrages
- Éviter ou résoudre les conflits

Jeu de rôles : négociation et résolution de conflits

### **Surmonter le stress lorsqu'il se présente**

- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche
- Mettre les émotions à leur juste place
- Gérer le niveau de stress
- Aider les interlocuteurs à minimiser les situations de stress

Exercices d'application : exercices antistress applicables au bureau

Video : Et si vous disiez non ?

Video : Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

## **INTERVENANTS**

Maria LAMAS

## **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. En fin de formation, un retour d'expériences à distance est organisé, via un dispositif de classe virtuelle, pour un feedback à froid et des échanges sur les pratiques depuis la fin du présentiel.

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.