

L'assistant(e) de direction

S'affirmer sereinement dans ses fonctions

1^{ère} journée

Clarifier son rôle et ses fonctions dans l'entreprise

- Clarifier ses responsabilités et sa marge d'autonomie.
- Savoir se faire (re)connaître à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Développer son rayonnement personnel par l'affirmation de soi : se débarrasser des freins intérieurs nuisibles.
- Valoriser son image professionnelle : de la maîtrise de son apparence à celle de son langage.
- Faire évoluer sa fonction vers plus de polyvalence : se former et s'auto-former efficacement.
- Se faire apprécier en douceur : ce qu'on peut dire/faire, ce qu'on doit taire/refuser.
- Savoir se faire respecter, même quand ce n'est pas facile.
- Rester capable de dédramatiser, de relativiser et de faire la part entre sa personne et sa fonction.

2^{ème} journée

Gérer vos priorités... et ce qui pourrait vous en distraire

- Identifier ses priorités réelles... et celles qui voudraient se faire passer pour telles.
- Faire face aux sollicitations continues. Distinguer votre cœur de métier et la dramatisation des petites crises relationnelles.
- Savoir se protéger des intrusions intempestives (mobile) et protéger sa concentration.
- Identifier ses freins personnels à une bonne gestion du temps : dépasser à la fois son perfectionnisme, son besoin d'être sympathique à tout prix, sa tendance à remettre à plus tard ou à faire une fixation sur un obstacle... ou un(e) adversaire.
- L'art de la simplicité en matière de communication : savoir être concise, concrète, directe.
- Communiquer au quotidien : refuser sans blesser ; abréger courtoisement une conversation qui s'éternise ; se débarrasser avec tact d'un visiteur qui s'incruste ; savoir rendre service sans se laisser manger.
- Comment gérer les rendez-vous avec votre responsable : prendre le temps de clarifier la hiérarchie de vos priorités et de votre marge d'autonomie.
- Savoir renégocier un objectif ou un délai, demander de l'aide ou des moyens supplémentaires.

3^{ème} journée

Affirmer sa fonction d'interface au cœur de l'entreprise

- Tisser et entretenir son réseau personnel : développer des relations efficaces, confiantes et personnalisées.
- Recueillir, organiser, administrer et diffuser l'information : savoir être exigeant(e) avec ses collaborateurs... et avec soi-même.
- Coordonner de façon cohérente les flux d'information à l'intérieur de l'entreprise.
- Mettre au point un système de classement rapide et accessible à tous.
- Rédiger de façon claire, simple, concise, correcte et pertinente.
- Contribuer à l'élaboration de documents irréprochables : note d'information, compte-rendu, courriertype, lettre commerciale, e-mail, procédure.
- Maîtriser les règles fondamentales de l'accueil au téléphone ou en tête-à-tête : la fonction de représentation de l'assistant(e) de direction.

4^{ème} journée

Communiquer efficacement au quotidien

- Pratiquer efficacement l'écoute active et sereine : comment conserver tous ses moyens dans un conflit ouvert ou masqué ?
- Savoir analyser, canaliser et verbaliser sereinement ses émotions pour faire évoluer ou débloquer une situation non satisfaisante.
- S'exprimer de façon claire et positive à l'occasion d'un entretien en tête-à-tête ou d'une réunion.
- Maîtriser la puissance du langage des gestes et des postures : mettre en pratique tous les outils de l'influence émotionnelle.
- Critiquer sans démotiver, réagir à la critique sans s'énerver, être capable de mettre en mot ses émotions sans agressivité inutile.
- Protéger la relation, même en situation de crise.
- Gérer les cas difficiles : les bavards, les manipulateurs, les psychorigides, les violents, les râleurs perpétuels, les aigris qui démotivent l'équipe sournoisement. Déjouer les pièges du double jeu.
- Savoir transformer son stress en source de motivation et de remise en cause personnelle.



PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S DE DIRECTION NOUVELLEMENT PROMU(E)S OU SOUHAITANT ACQUÉRIR DE NOUVEAUX OUTILS. CHARGÉ(E)S DE MISSION. COLLABORATEUR(S) AMENÉS À DEVOIR REMPLACER EN LEUR ABSENCE DES DIRECTEURS OU DES CADRES DIRIGEANTS.

OBJECTIFS

- Assurer efficacement (et harmonieusement) la fonction d'interface au cœur d'une entreprise ou d'un service.
- Parvenir néanmoins à se concentrer sur les tâches prioritaires lorsqu'on est constamment sollicité.
- S'affirmer sereinement dans ses différentes missions.
- Savoir se faire respecter en douceur en toutes circonstances.
- Établir et maintenir dans la durée des relations professionnelles transparentes, évolutives et constructives.

DURÉE : 32 heures réparties en 2 x 2 jours consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 1 390 € HT (1 662,44 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LE PLUS

- Une formation en 2 fois 2 jours pour assurer la fonction dans sa diversité.
- La possibilité de tester concrètement sur le terrain des outils fonctionnels entre les deux modules.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > Maîtriser les écrits professionnels (2 jours)
- > S'affirmer dans un contexte professionnel (2 jours)
- > Cycle Communication Professionnelle (3 x 2 jours)

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**