

Profession assistant(e)

De la polyvalence à l'autonomie



1^{ère} journée

Travailler en binôme avec son responsable

- Collaborer de façon privilégiée avec un individu : accorder ses horaires...et son tempérament.
- Constituer un tandem efficace : savoir utiliser les complémentarités de caractères et de compétences.
- Être force de proposition et accompagner la présentation d'un problème, d'une solution préconisée.
- Échanger de façon brève mais synthétique avec son responsable : de l'entretien minute aux échanges approfondis sur les questions de méthode et les dossiers de fond.

Définir ses vraies priorités

- Savoir se recentrer sur l'essentiel quand on est constamment sollicité(e) : gérer efficacement les appels... et les appels à l'aide.
- Savoir se protéger de la complexité inutile : inondation technologique, e-mails envahissants, autres mangeurs de temps. Comment survivre à la pression continue de l'urgence ?
- Obtenir l'information pertinente là où elle se trouve : Internet, collaborateurs des autres services, experts.
- Classer et archiver l'information. La pratique des arborescences. Le savoir-jeter.

2^{ème} journée

L'indispensable autonomie : le savoir s'affirmer

- Soigner son image professionnelle et représenter au besoin son responsable en son absence : réconcilier la courtoisie avec la fermeté.
- Renforcer son estime de soi pour s'affirmer sans complexe dans le refus comme dans l'initiative.
- Savoir faire évoluer sa fonction vers la prise en charge d'une mission, d'un projet ou d'une fonction spécialisée.
- Lutter contre le stress, surtout quand il émane de personnalités toxiques : agressions, jalousie, tentatives de manipulation, d'intimidation ou d'infantilisation.

La maîtrise du savoir communiquer

- Prendre la parole en public et rendre l'information professionnelle claire, digeste et adaptée à son destinataire.
- Développer son pouvoir d'influence et de persuasion en libérant son charisme personnel.
- Rédiger un compte rendu de réunion ou une note synthèse fluide et concise à la fois.
- Étude de cas pratique : gérer des collaborateurs plus âgés... ou plus jeunes, techniquement plus compétents, parfois dans la rivalité.

PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S
CONFIRMÉ(E)S.

ASSISTANT(E)S DE
DIRECTION NOUVELLE-
MENT PROMU(E)S.

CHARGÉ(E)S DE MISSION
AMENÉ(E)S À DEVOIR
PRENDRE DES RESPONSABILITÉS EN L'ABSENCE DE
LEUR RESPONSABLE.

OBJECTIFS

- Établir des relations de partenariat aussi efficaces que possible avec son responsable.
- Maîtriser la fonction dans sa diversité sans perdre de vue l'essentiel.
- Développer son autonomie et son esprit d'initiative.

DURÉE : 16 heures réparties sur **2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 990 € HT (1 184,04 € TTC)



Repas du
midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LES PLUS

- Une formation intensive centrée sur la mise en situation.
- Des outils pour mieux collaborer avec son manager.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > Maîtriser les écrits professionnels (2 jours)
- > S'affirmer dans un contexte professionnel (2 jours)
- > L'assistant(e) de direction (2 x 2 jours)

Pour tout renseignement,
contactez-nous au

01 64 23 68 51