



Profession assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie et la polyvalence

DURÉE : 2 jours code web ANC

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 990 € HT (1 188 € TTC)

PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S CONFIRMÉ(E)S - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION NOUVELLEMENT PROMU(E)S OU SUR LE POINT DE L'ÊTRE - CHARGÉ(E)S DE MISSION AMENÉ(E)S À DEVOIR PRENDRE DES RESPONSABILITÉS EN L'ABSENCE DE LEUR RESPONSABLE.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Établir un partenariat efficace avec ses responsables.
- ▶ Organiser sa charge de travail sans perdre de vue l'essentiel.
- ▶ Exceller dans les contextes relationnels et rédactionnels.
- ▶ Développer son autonomie et actualiser en permanence ses compétences.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : ANC

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

Programme

Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Identifier sa valeur ajoutée dans l'efficacité du service : l'initiative, l'autonomie, la souplesse, la polyvalence et l'anticipation des demandes.
- ▶ Passer d'un partenariat avec un responsable à une collaboration efficace avec plusieurs managers : la clarification des priorités, la gestion des agendas, la mise en place d'entretiens minute.
- ▶ Renforcer son estime de soi tout en s'adaptant aux exigences du poste et de ses collaborateurs.
- ▶ Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'améliorations : la facilitation du travail des managers et de l'équipe.

Organiser sa fonction

- ▶ Élaborer un plan de journée : l'identification des vraies priorités et la hiérarchisation des urgences.
- ▶ Mobiliser sa concentration : les techniques pour faire face aux mangeurs de temps, aux parasites digitaux et parvenir à se concentrer en open space.
- ▶ Organiser des réunions avec rigueur en intégrant les contingences humaines et prendre des notes utiles.
- ▶ Classer avec méthode pour faciliter l'accès aux dossiers et acquérir une méthode de lecture rapide.

Maîtriser la communication orale et écrite

- ▶ Gérer les situations délicates en faisant preuve d'intelligence émotionnelle : conjuguer la courtoisie et la fermeté.
- ▶ Prendre la parole en réunion de façon claire, pertinente et adaptée : le pouvoir d'influence et de persuasion.
- ▶ Entretenir des relations harmonieuses avec son entourage : la gestion du stress générée par les personnalités difficiles.
- ▶ Rédiger de façon plus professionnelle un e-mail, un courrier et un compte rendu : la pertinence du contenu et la légèreté du style.

S'adapter aux évolutions de la profession

- ▶ Intégrer les évolutions de sa fonction : la prise en charge de missions, de fonctions spécialisées ou de projets nouveaux.
- ▶ Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences : l'auto-formation et l'adaptation aux évolutions digitales.
- ▶ Capter les informations importantes et les relayer de manière synthétique et positive : la veille juridique et les nouveaux outils de partage des données.
- ▶ Participer à des projets de grande envergure tout en gérant les problèmes du quotidien : le rôle de conseiller technique et de facilitateur du changement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants
Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.
Sanction du parcours : Attestation de fin de formation

1 option possible pour personnaliser votre formation

OPTION Ajouter un bilan individuel **PRIX** (avec option) : 1190 € HT (1428 € TTC)

Réservez votre rendez-vous de 1h en contactant au **01 64 23 67 37**

INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET - Conseils et inscription simplifiée **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr