

L'assistant(e) de direction

S'affirmer sereinement dans la polyvalence et la complexité

Code web : 2AXD | **Durée :** 4 jours (32 h en présentiel) | **Prix :** 1490.00 € HT (1788.00 € TTC)
Durée (à distance) : 4 jours (28 h)

→ PUBLIC

Assistant(e)s de direction ou appelé(e)s à le devenir souhaitant acquérir de nouveaux outils.
Chargé(e)s de mission.
Collaborateurs(trices) amené(e)s à devoir remplacer en leur absence des directeurs ou des cadres dirigeants.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Assurer efficacement (et harmonieusement) la fonction d'interface au coeur d'une entreprise.
- ▷ Parvenir à se concentrer sur les tâches prioritaires lorsqu'on est constamment sollicité.
- ▷ Coordonner sereinement ses différentes missions.
- ▷ Établir des relations professionnelles évolutives et constructives.

■ PROGRAMME

Clarifier son rôle et ses fonctions

- Savoir se faire (re)connaître comme pilier à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise : savoir se faire respecter, même quand ce n'est pas facile.
- S'adapter aux exigences de ses managers : l'écoute active, la flexibilité, l'initiative, l'anticipation des demandes.
- Assurer le suivi et la coordination de projets : la planification, le référencement des moyens, la gestion des relations entre les acteurs du projet.
- Développer son rayonnement personnel par l'affirmation de soi : l'image professionnelle, la maîtrise de son apparence et celle de son langage.
- Identifier sa vraie valeur ajoutée et faire évoluer sa fonction vers plus de polyvalence : la formation et l'autoformation continue.

Se concentrer sur ses priorités

- Identifier ses freins personnels à une bonne gestion du temps : perfectionnisme, besoin d'être sympathique à tout prix, difficulté à dire Non ou à renégocier un délai.
- Hiérarchiser ses priorités réelles... et celles qui voudraient se faire passer pour telles : la gestion de l'urgence au coeur des urgences.
- Gérer le temps avec ses responsables : l'échelle des priorités, l'évaluation de la charge de travail, la clarification de sa marge d'autonomie.
- Savoir protéger sa concentration des interruptions continues, des appels interminables et de l'envahissement technologique.
- Mettre en place de nouvelles méthodes d'organisation : négocier un délai et des moyens adaptés.

S'organiser dans un environnement changeant

- Recueillir, coordonner et redistribuer l'information au sein d'une équipe, d'un service, de l'entreprise, de la clientèle, du grand public.
- Optimiser la gestion collective du temps : messagerie, intranet, agenda partagé, suivi partagé des dossiers.
- Jouer un rôle de facilitateur(trice) du travail collectif : le suivi des actions et la création de tableaux de bords accessibles par tous.
- Maîtriser les outils digitaux : le stockage, la sécurité, le partage en Cloud, la présence sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook).
- Organiser une réunion, un déplacement, un événement en tenant compte des contingences logistiques et humaines.

Communiquer efficacement en 360°

- Gérer la communication au sein de la direction, entre les différents services et avec l'extérieur : la gestion des flux d'information.
- Élaborer des documents irréprochables : compte-rendu, courrier, courriel, texte commercial, publication sur les réseaux sociaux.
- Entretenir de bonnes relations avec les clients et fournisseurs : la gestion des devis, des délais, des règlements, des litiges.
- Critiquer sans démotiver, réagir positivement à la critique, faire preuve de tact en toutes circonstances : la pratique de l'intelligence émotionnelle.
- Gérer les relations délicates : refuser sans blesser, abrégé courtoisement une conversation qui s'éternise, se débarrasser avec tact d'un visiteur insistant.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation