

Parcours certifiant L'assistant(e) de direction

Code web : 2PCAXD | **Durée :** 5 jours (39 h en présentiel) | **Prix :** 2090.00 € HT (2508.00 € TTC)
Durée (à distance) : 5 jours (35 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

La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent).

Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme.

→ 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.

→ REMARQUES

- ▷ Un questionnaire de positionnement sera envoyé au participant, via la plateforme "Performances-Talents", en amont de la formation.

■ PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

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.

- Entretien 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.

DEUXIEME PARTIE

Aptitudes évaluées :

- > Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- > Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- > Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- > Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- > Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

Déroulement :

- Cette formule prépare le candidat à un certificat professionnel reconnu. L'atelier permet également d'acquérir des apports pédagogiques complémentaires et d'identifier des axes d'évolution personnalisés.
- En pratique :
 - > Chaque participant présente lors d'un "pitch" un outil étudié lors de la formation. Le formateur complète par de nouveaux apports pédagogiques. Dans chaque atelier, les participants sont issus de différentes formations ce qui enrichit encore ce partage de connaissances.
 - > Un entretien individuel (30/45 min) par un coach est proposé à chaque candidat afin de clarifier ses axes d'amélioration via le questionnaire Performances-Talents.
 - > Le groupe travaille sur une étude de cas destinée à contextualiser les compétences développées.

Découvrir quelques témoignages sur l'Atelier de certification dans "AVIS CLIENTS"

●

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 : Certificat