INSTITUT **FRANÇOIS BOCQUET**

code web ANC

Formation + accompagnement individuel 360 training / Coach GPT

Profession assistant(e) : les nouvelles compétences

DURÉE : 2 JOURS (formation) **+ 4h** (accompagnement individuel 360 training / Coach GPT)

- Formation présentielle (16h > 2 déjeuners de travail inclus) + 4h d'accompagnement distanciel **> 20h00**
- Formation à distance (14h) + 4h d'accompagnement distanciel **> 18h00**

PRIX : 990 € HT (Formation) **+** 990 € HT (option 360 training/ Coach GPT) **>> 1980 € HT** (2376 € TTC)

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**
Contactez-nous au 01 64 23 67 37

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.
- Communiquer avec pertinence et élégance, en dialoguant au besoin avec l'IA générative.
- Développer son autonomie et actualiser en permanence ses compétences, notamment en IA et en technologie digitales.

Programme de la formation

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.
- Utiliser les outils IA dans la rédaction de ses écrits professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise) : le prompt engineering.

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 : utiliser l'IA pour trouver des informations, des contacts, des idées créatives ou des solutions pratiques.
- 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

Programme L'option 360 training / Coach GPT = 4 séances :

EN SAVOIR PLUS

AVANT LA FORMATION

1/ Identification des enjeux et échange sur les attentes individuelles.
Restitution détaillée du questionnaire Performances-talents pour définir les traits de personnalité et le style professionnel.

2/ Préparation active à la formation et mises en situation pour identifier les besoins réels.

APRÈS LA FORMATION

3/ Débriefing individuel et apports complémentaires pour mettre en oeuvre les acquis. Etude de cas afin d'identifier les points à approfondir.

4/ Retour sur les actions menées et mises en situation pour ancrer les pratiques professionnelles. Formation à l'utilisation de CoachGPT.