



# Assistant(e) : les nouvelles compétences

code web PCANC

**DURÉE : 3 jours**

23h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

**PRIX : 1 590 € HT** (1 908 € TTC)

 **Parcours certifiant éligible au CPF**



## CALENDRIER

**En présentiel ou à Distance**

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

**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**.

## 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.

*Sauf si option "atelier de certification" >> Prérequis détaillés sur notre site.*

## 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.

## Programme en 2 jours

### 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.

➤ **Mise en situation :** Réaliser un feedback pertinent.

### 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.

➤ **Mise en situation :** Hiérarchiser ses priorités en période de rush.

### Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- 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.

### 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.

➤ **Mise en situation :** Relayer avec doigté une information délicate.

### 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.

➤ **Mise en situation :** Coordonner un nouveau projet.

**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.

**Certification :** Autodiagnostic des compétences comportementales  
Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale

**Sanction du parcours :**

Attestation de fin de formation