



PARCOURS CERTIFIANT Assistant(e) manager(s)

Parcours
certifiant
ÉLIGIBLE
CPF

DURÉE : 5 jours 39h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 35h à distance

PRIX : 2280 € HT (2736 € TTC) **code web PCPAM**

PARTICIPANTS

ATTACHÉ(E) DE DIRECTION OU APPELÉ(E) À LE DEVENIR, SOUHAITANT ACQUÉRIR DE NOUVEAUX OUTILS - CHARGÉ(E) DE MISSION - COLLABORATEUR(TRICE) AMENÉ(E) 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

- ▶ Identifier les attentes et les enjeux de la fonction.
- ▶ S'appuyer sur les nouveaux outils pour une collaboration optimale.
- ▶ S'affirmer avec discernement dans toutes les situations.
- ▶ Se valoriser à travers des prises d'initiative.

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

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

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Identifier les défis de la fonction

- ▶ Identifier les enjeux de la mission : un rôle central et transverse dans un écosystème dynamique.
- ▶ Assurer un binôme efficace et travailler en complémentarité avec les autres assistantes.
- ▶ Être force de proposition et adapter sa posture en fonction des enjeux stratégiques.
- ▶ Intégrer les contraintes du poste : charge de travail, stress, gestion de personnalités délicates.

Mobiliser ses compétences organisationnelles

- ▶ Déployer son sens de l'organisation : polyvalence, concentration, filtrage.
- ▶ Gérer ses priorités : mettre en place des règles de fonctionnement collectives.
- ▶ Assurer un classement efficace et un accès sécurisé à l'information.
- ▶ Maîtriser les nouveaux outils collaboratifs : agendas partagés, cloud et drive, outils de gestion des tâches, fonctionnalités "gain de temps".

Se positionner avec assertivité

- ▶ Exploiter les atouts de sa personnalité : cultiver ses talents et reconnaître ses limites.
- ▶ Développer ses qualités relationnelles : confidentialité, écoute active, maîtrise émotionnelle.
- ▶ Jongler avec les subtilités de l'intelligence émotionnelle et autres soft skills.
- ▶ Maîtriser les nuances de la communication orale et écrite.

Assister les prises de décision

- ▶ Analyser une situation complexe et exposer un diagnostic objectif.
- ▶ Proposer des solutions alternatives et argumenter avec diplomatie.
- ▶ Intervenir en réunion et convaincre les personnalités difficiles.
- ▶ Développer son autonomie à travers l'auto-formation.

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.

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.

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

Sanction du parcours :

Attestation de fin de formation