

Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie, la polyvalence et la compétence IA

Code web : 6ANCO | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel) | **Prix :** 990.00 € HT (1188.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

➤ PUBLIC

Assistant(e)s confirmé(é)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 (ChatGPT).
- Faire évoluer ses compétences et sa fonction par la veille métier et l'utilisation des nouvelles technologies (IA).

■ PROGRAMME

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.
- Clarifier son positionnement vis-à-vis des services, des partenaires et de ses collaborateurs directs : formuler ses besoins, ses responsabilités et leurs limites.
- Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'amélioration : la facilitation du travail des managers et de l'équipe.

Optimiser son organisation et 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 rapidement.
- S'affirmer avec doigté pour faire respecter ses priorités, refuser des demandes, gérer au mieux l'emploi du temps individuel ou collectif.

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 ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise).

S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie

- Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences : la veille concurrentielle, commerciale, juridique.
- Utiliser l'IA pour effectuer des recherches, synthétiser ou analyser des documents, imaginer solutions créatives : initiation au prompt engineering sur ChatGPT, Copilot, Gemini.
- Repérer les informations importantes et les relayer auprès de sa direction de façon pertinente, synthétique et positive.
- S'investir dans des projets nouveaux tout en continuant à assurer le traitement problèmes du quotidien : les nouveaux du travail collaboratif.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

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

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

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

4 rue de la Coudre - 77590 Fontaine-le-Port - FRANCE - Tél. : +33 (1) 64 23 68 51 - info@performances.pro

Sarl au capital de 1.185.105,00 euros - RCS Melun B 383 199 288 - SIRET 38319928800036 - NAF 8559A - NIF : FR 48383 199 288