

Parcours 360 training : Formation "Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences" + 3 x 1h30 d'accompagnement individuel

Code web : 6PTNANCO | **Durée :** 5 jours (37 h en présentiel) | **Prix :** 2160.00 € HT (2592.00 € TTC)
Durée (à distance) : 5 jours (35 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

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Préparation personnalisée

- Analyse approfondie de votre contexte professionnel.
- Évaluation "Performances-Talents" : découvrez vos forces cachées grâce à notre questionnaire exclusif, suivi d'un débrief personnalisé.
- Mises en situation conçues pour révéler vos véritables besoins de formation.

Formation de 2 jour(s)

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.

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Session de consolidation

- Débriefing individuel approfondi et apports complémentaires pour une mise en pratique immédiate.
- Étude de cas personnalisée afin d'identifier les axes de perfectionnement.
- Retour sur les actions menées pour ancrer les pratiques professionnelles.

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Session d'ancrage

- Analyse des actions menées depuis la formation.
 - Formation exclusive à l'utilisation de Coach-IA.
-

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 : Certificat