

Assistant(e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité



AS-30 2 Jours (14 Heures)



Description

Travailler avec plusieurs managers relève parfois de l'équilibrisme et demande à être bien organisé(e), proactif(ve), diplomate. En même temps, placé(e) au cœur des enjeux et de l'activité de plusieurs directions ou services, l'assistant(e) de plusieurs managers occupe une position idéale pour développer la synergie et améliorer l'efficacité collective. La formation 'Assistant(e) de plusieurs managers : travailler en synergie pour gagner en efficacité' vous donne des méthodes, des outils et vous aide à adopter la posture adéquate pour renforcer votre valeur ajoutée auprès de vos managers et de l'entreprise.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire travaillant avec deux ou trois managers ou directeurs de services différents.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Développer 3 talents pour accroître sa valeur ajoutée d'assistant(e) de plusieurs managers : l'organisation ; la proactivité ; la diplomatie.
- Mettre en place des méthodes de travail efficaces pour traiter les priorités.
- Faciliter le traitement de l'information.
- Faciliter la prise de décision et la mise en œuvre des plans d'action.
- Contribuer au développement de la synergie.

Programme de la formation

Découvrir les fondamentaux du management de projet

- Aligner ses priorités sur les missions et enjeux de ses managers.
- Anticiper pour lisser la charge de travail.
- Hiérarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.
- Négocier un délai ou un niveau de contribution en cas de surcharge.
- Proposer des solutions alternatives.
- Utiliser des outils pour le suivi de plusieurs projets en parallèle.
- Faire des propositions concrètes pour pallier les dysfonctionnements et améliorer l'efficacité collective.

Gérer l'information pour faciliter le travail des managers Traiter rapidement un volume très important d'e-mails.

- Proposer des règles collectives pour diminuer le nombre d'e-mails ou leur temps de traitement.
- Assurer un accès rapide à une information fiable et à jour, papier ou électronique.
- Harmoniser les documents et tableaux de bord pour faciliter leur production et leur exploitation.
- Préparer les dossiers pour faciliter la prise de décision en réunion.
- Utiliser le 'compte-rendu actif' de la réunion pour stimuler la prise de décision et formaliser le plan d'actions.

Contribuer au développement de la synergie inter-services S'affirmer pour proposer un arbitrage concerté.

- Comprendre les besoins derrière les demandes et proposer des solutions adaptées.
- Partager les meilleures pratiques et faire circuler les idées innovantes.