

Cycle Assistant(e) de direction



AS-30 10 Jours (50 Heures)



Description

Le rôle de l'assistant(e) de direction s'est élargi à de nouvelles missions et responsabilités. L'intérêt et l'étendue du poste dépendent de la proactivité de l'assistant(e) de direction et de sa capacité à les faire évoluer.

Ce cycle de formation propose de renforcer la maîtrise des compétences essentielles du poste. En retrouvant tout au long de ce cycle les mêmes participant(e)s, les échanges de pratiques mis en place entre les sessions, favorisent la montée en puissance de chacun(e).

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant(e) de direction collaborant avec un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.

Assistant(e) de direction collaborant avec un ou plusieurs directeurs.

Assistant(e) souhaitant préparer une prise de poste d'assistant(e) de direction.

Toute personne contribuant au support à l'action managériale (coordinateur, facilitateur) souhaitant prendre le poste d'assistante de direction

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales du poste d'assistant(e) de direction.
- Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- Positionner le rôle de l'assistant(e) de direction.
- Gérer les priorités.
- Traiter efficacement l'information écrite et orale.
- Renforcer son excellence relationnelle.

Programme de la formation

Jouer pleinement son rôle d'assistant(e) de direction (2 jours)

- 1 - Situer la mission de l'assistant(e) de direction
- Intégrer la plus-value de l'assistant(e) de direction.
- Mieux se positionner au sein du binôme ou de l'équipe.
- Etre ambassadeur de l'image de l'entreprise.
- 2 - Accompagner le dirigeant dans l'exercice de ses différents rôles
- Bien comprendre les rôles du dirigeant.
- Identifier la plus-value de l'assistant(e) de direction sur chacun de ses rôles.
- 3 - Travailler en binôme avec le ou les dirigeants
- Clarifier les besoins et attentes de son ou ses dirigeants.
- S'adapter à son(ses) dirigeant(s) et renforcer la complémentarité.
- 4 - S'affirmer tranquillement dans son rôle
- Oser dire et oser demander.
- Savoir dire non avec diplomatie.

Gérer les priorités de sa fonction (2 jours)

- 1 - Faire le point de sa gestion du temps
- Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- 2 - Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités
- Clarifier les priorités : les siennes et celles de son (ses) dirigeants.
- Hiérarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.
- 3 - Optimiser son organisation personnelle
- Anticiper pour faire face aux pics d'activités.
- Rester flexible et intégrer les imprévus.
- 4 - Optimiser l'organisation collective
- Mettre en place des process communs pour suivre les projets.
- Optimiser les processus administratifs
- Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'améliorations.

Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement (2 jours)

- 1 - Adopter la posture agile
- Comprendre les enjeux du changement dans les entreprises.
- Repérer les signaux de résistances au changement.
- 2 - Contribuer à l'innovation dans l'entreprise
- Analyser un problème et proposer des solutions.
- 3 - Être un appui efficace pour les équipes
- Être un soutien pour l'équipe face au changement.
- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées.
- 4 - Rester en veille pour anticiper les évolutions du métier
- Créer et animer un réseau professionnel, en utilisant les réseaux sociaux.
- Rester moteur de son évolution.

Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations à l'écrit ou à l'oral (2 jours)

- 1 - Construire les outils de pilotage de la direction
- Identifier les indicateurs pertinents pour la direction.
- Catégoriser les indicateurs : d'activité, de résultat.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.
- 2 - Mettre en valeur les informations chiffrées de gestion
- Mettre en forme le tableau pour faciliter sa lecture et guider l'oeil vers les points importants.
- Mettre en valeur les alertes pour signaler les écarts et permettre l'analyse.
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé.
- 3 - Mettre à disposition et diffuser l'information
- Utiliser les outils de partage d'information pertinents.
- Contribuer à l'administration des espaces collaboratifs.
- 4 - Être efficace à l'oral : en réunion, en face-à-face ou en visio
- Aller à l'essentiel et structurer ses propos.
- Adapter son langage corporel pour renforcer son impact.

Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement (2 jours)

- 1 - Adopter la posture agile
- Comprendre les enjeux du changement dans les entreprises.
- Repérer les signaux de résistances au changement.
- 2 - Contribuer à l'innovation dans l'entreprise
- Analyser un problème et proposer des solutions.
- 3 - Être un appui efficace pour les équipes
- Être un soutien pour l'équipe face au changement.
- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées.
- 4 - Rester en veille pour anticiper les évolutions du métier
- Créer et animer un réseau professionnel, en utilisant les réseaux sociaux.
- Rester moteur de son évolution.