

# Assistant(e) de direction, former un binôme performant avec son manager

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ASD - Prix 2024 : 1 450€ HT

Qu'attend-on de vous ? Que vous soyez excellent dans vos deux domaines de compétence : relationnel et technique. Que l'organisation, la communication, l'esprit d'analyse et de synthèse n'aient plus de secret pour vous. Cette formation très concrète vous permet de gagner en assertivité et en efficacité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier son rôle et ses missions d'assistant(e) de direction

Maîtriser les outils et la méthode de travail

Gérer les priorités et organiser son temps de travail

Communiquer efficacement en face-à-face

Relayer l'information et se positionner comme un binôme efficace

Construire son propre plan d'action

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : découverte et/ou application à partir d'exercices.

## MISE EN SITUATION

Autodiagnostic, jeux de rôle, mises en situation avec débriefing personnalisé. Retours d'expérience.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

### 1) Se situer dans son métier

- Clarifier les finalités de son poste, son rôle, sa fonction.
- Définir ses marges de manœuvre.
- Clarifier ses missions.
- Connaître les valeurs et la culture d'entreprise.

*Réflexion collective : Réflexion en sous-groupes sur le périmètre des missions.*

### 2) Renforcer la synergie assistant(e)/manager

- Définir les attentes et les contributions réciproques.
- Évaluer son mode de communication.
- S'adapter aux modes de pensée et de leadership de son manager.
- Établir une relation de confiance et savoir l'entretenir.
- Sortir de sa zone de confort.
- Renforcer sa confiance en soi. Utiliser les difficultés pour progresser.
- S'affirmer en osant et en sachant dire.

*Exercice : Autodiagnostic. Mises en situation de communication avec débriefing personnalisé.*

### 3) Améliorer son organisation personnelle

- Distinguer l'urgent et l'important : prioriser.
- Anticiper les besoins de son manager.
- Gérer les urgences, les imprévus, les interruptions.
- Planifier les activités.

## PARTICIPANTS

Assistant(e)s de direction en fonction depuis moins de deux ans. Futur(e)s assistant(e)s de direction.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Repérer les activités chronophages, savoir dire non.
- Se donner des permissions.

*Exercice : Définir ses priorités. Planifier les activités.*

#### 4) Se positionner en relais

- Être l'interface entre clients internes, externes/manager.
- Savoir représenter son manager : le reporting.
- Recevoir, écouter et traiter les demandes.
- Informer et s'informer.
- Rédiger un compte rendu efficace.
- Développer son réseau.
- Adapter sa communication : interlocuteurs, contexte.

*Mise en situation : Mises en situation professionnelle de communication informelle (réseautage). Débriefing personnalisé.*

#### 5) Savoir communiquer en face-à-face

- Écouter, être assertif, créer de la confiance, prendre la parole en public.
- Communiquer au téléphone.
- Prendre efficacement un message : question, reformulation, synthèse.
- Argumenter et convaincre.
- Gérer les interlocuteurs difficiles.

*Mise en situation : Mises en situation téléphonique. Débriefing personnalisé.*

#### 6) Construire son plan d'action

- Définir les actions, les objectifs, les délais.
- Se donner des critères de mesure et des points de vigilance.

*Exercice : Construire son plan personnel.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 04 juil., 12 sept., 19 déc.

PARIS  
2024 : 27 juin, 05 sept., 12 déc.