

<h1 style="margin: 0;">Assistant(e) de direction</h1>	
<p><u>Objectifs :</u> Mesurer les impératifs liés au soutien d'une fonction directoriale Clarifier son rôle auprès de son Responsable et au sein de l'organisation Optimiser la synergie du binôme Assistant(e) / Directeur Maîtriser la dimension relationnelle du poste</p> <p><u>Programme :</u> Clarifier la posture d'un(e) assistant(e) de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La finalité du poste et les missions associées ✓ Les impératifs liés au soutien d'une fonction directoriale : comprendre les véritables enjeux de son manager ✓ Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe ✓ La cohérence entre image d'entreprise et image personnelle ✓ Les responsabilités de l'assistant(e) de Direction nouvelle génération <p>Former un tandem efficace avec son manager</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les fondamentaux d'une bonne collaboration et les entretenir ✓ Développer la fiabilité et la confiance dans la relation ✓ « Manager son manager » ✓ Être pro actif(ve) : anticiper ses demandes ✓ Oser s'affirmer sereinement au quotidien <p>Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La prise de notes et la rédaction d'un compte rendu ✓ La préparation et l'étude d'un dossier ✓ La présentation d'un dossier en réunion <p>Gérer son temps et s'organiser</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les priorités de son poste ✓ Les attitudes personnelles face au temps <p>Communiquer judicieusement</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Assistant(e) de Direction : une interface manager/collaborateurs efficace et reconnue ✓ Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique : être un relais facilitateur apporter votre valeur ajoutée en contribuant aux relations harmonieuses du service / de l'entreprise ✓ La stratégie des acteurs et l'environnement interne ✓ La construction de relations privilégiées grâce à l'écoute active ✓ L'établissement d'un « réseau » pour échanger sur les bonnes pratiques <p>Animer l'équipe des assistantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son rôle de responsable que ce rôle soit officiellement reconnu ou pas ✓ Affirmer son style de responsable ✓ Faire vivre le réseau des assistantes 	<p><u>Code :</u> A266</p> <p><u>En présentiel :</u></p> <p><u>Durée :</u> 3 jours</p> <p><u>Prix :</u> 1470 € HT</p> <p><u>Lieu :</u> Paris</p> <p><u>Liste des dates :</u> 12 au 14 février 15 au 17 mai 03 au 05 septembre 09 au 11 décembre</p> <p><u>En distanciel :</u></p> <p><u>Durée :</u> 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel</p> <p><u>Prix :</u> 1210 € HT</p> <p><u>Liste des dates :</u> Janvier : 10 après-midi, 12 après-midi, 15 après-midi, 16 après-midi et 19 après-midi Avril : 03 après-midi, 05 après-midi, 08 après-midi, 12 après-midi et 15 Septembre : 06 matin, 09 matin, 13 matin, 16 matin et 21 Novembre : 04 matin, 05 matin, 12 matin, 15 matin et 18 matin</p> <p><u>Public concerné :</u> Assistant(e) devant prendre de nouvelles fonctions d'assistant(e) de direction</p> <p><u>Intervenants :</u> Spécialiste de l'assistantat</p> <p><u>Pré-requis :</u> Aucun</p> <p><u>Techniques d'animation :</u> Alternance de théorie et de pratique. Etudes de cas d'entreprise. Exercices individuels et collectifs. Retour d'expériences. Mise en situation. Jeux de rôles.</p>

	Tests.
--	--------