

<h1 style="margin: 0;">Assistant(e) de direction</h1>	
<p><b><u>Objectifs :</u></b>            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><b><u>Programme :</u></b></p> <p><b>Clarifier la posture d'un(e) assistant(e) de direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La finalité du poste et les missions associées</li> <li>✓ Les impératifs liés au soutien d'une fonction directoriale : comprendre les véritables enjeux de son manager</li> <li>✓ Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe</li> <li>✓ La cohérence entre image d'entreprise et image personnelle</li> <li>✓ Les responsabilités de l'assistant(e) de Direction nouvelle génération</li> </ul> <p><b>Former un tandem efficace avec son manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définir les fondamentaux d'une bonne collaboration et les entretenir</li> <li>✓ Développer la fiabilité et la confiance dans la relation</li> <li>✓ « Manager son manager »</li> <li>✓ Être pro actif(ve) : anticiper ses demandes</li> <li>✓ Oser s'affirmer sereinement au quotidien</li> </ul> <p><b>Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La prise de notes et la rédaction d'un compte rendu</li> <li>✓ La préparation et l'étude d'un dossier</li> <li>✓ La présentation d'un dossier en réunion</li> </ul> <p><b>Gérer son temps et s'organiser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer les priorités de son poste</li> <li>✓ Les attitudes personnelles face au temps</li> </ul> <p><b>Communiquer judicieusement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'Assistant(e) de Direction : une interface manager/collaborateurs efficace et reconnue</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ La stratégie des acteurs et l'environnement interne</li> <li>✓ La construction de relations privilégiées grâce à l'écoute active</li> <li>✓ L'établissement d'un « réseau » pour échanger sur les bonnes pratiques</li> </ul> <p><b>Animer l'équipe des assistantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Situer son rôle de responsable que ce rôle soit officiellement reconnu ou pas</li> <li>✓ Affirmer son style de responsable</li> <li>✓ Faire vivre le réseau des assistantes</li> </ul>	<p><b><u>Code :</u></b> A266</p> <p><b><u>En présentiel :</u></b></p> <p><b><u>Durée :</u></b> 3 jours</p> <p><b><u>Prix :</u></b> 1470 € HT</p> <p><b><u>Lieu :</u></b> Paris</p> <p><b><u>Liste des dates :</u></b>            12 au 14 février            15 au 17 mai            03 au 05 septembre            09 au 11 décembre</p> <p><b><u>En distanciel :</u></b></p> <p><b><u>Durée :</u></b> 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel</p> <p><b><u>Prix :</u></b> 1210 € HT</p> <p><b><u>Liste des dates :</u></b>            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><b><u>Public concerné :</u></b>            Assistant(e) devant prendre de nouvelles fonctions d'assistant(e) de direction</p> <p><b><u>Intervenants :</u></b>            Spécialiste de l'assistantat</p> <p><b><u>Pré-requis :</u></b>            Aucun</p> <p><b><u>Techniques d'animation :</u></b>            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.
--	--------