

Assistant(e) : renforcer l'efficacité du binôme avec votre manager

Objectifs :

Passer d'une organisation individuelle à une organisation partagée
 Développer et entretenir des relations constructives et efficaces avec son (ses) manager(s)
 Devenir force de proposition
 Relayer votre manager dans l'urgence et faciliter sa prise de décision au quotidien

Programme :

Comprendre les attentes et le fonctionnement de son hiérarchique

- ✓ Nouvelles attentes vis-à-vis des assistant(e)s : initiatives, structuration, anticipation
- ✓ Repérer la place du binôme dans l'entreprise
- ✓ Qui est votre manager ?
- ✓ Identifier les attentes et le fonctionnement de son manager
- ✓ Diagnostiquer les caractéristiques des relations établies avec lui
- ✓ S'adapter tout en intégrant ses propres qualités et... faiblesses

Développer une relation constructive et efficace avec son manager

- ✓ Oser être soi-même et se faire confiance
- ✓ Envisager de nouvelles règles du jeu
- ✓ Définir et valider un fonctionnement, « gagnant-gagnant »
- ✓ Le faire respecter dans la durée
- ✓ Se positionner dans et vis-à-vis de l'équipe
- ✓ Savoir dire oui et... non

Structurer le temps du binôme

- ✓ Gérer les sollicitations
- ✓ Faire face aux urgences
- ✓ Gérer les conflits de priorité
- ✓ S'organiser pour les absences de son hiérarchique
- ✓ anticiper et « faire anticiper » ses propres absences (RTT, congés...)
- ✓ Anticiper le traitement des dossiers prévus durant son absence
- ✓ Mettre en place une organisation négociée et partagée

Devenir force de proposition

- ✓ Délimiter ses zones d'initiative et son périmètre d'action
- ✓ Exploiter les clés d'un dialogue constructif
- ✓ Comment proposer une suggestion : s'exercer à convaincre
- ✓ Influencer par sa créativité : surprendre son manager par la présentation de ses idées

Aborder sereinement les tensions

- ✓ Garder un recul permanent sur les événements du service
- ✓ Maîtriser sa communication
- ✓ Contrôler ses comportements
- ✓ Savoir différer le traitement d'un dossier ou d'un problème

Approfondir votre rôle d'interface

Code : A234

En présentiel :

Durée : 3 jours

Prix : 1470 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

06 au 08 février
 05 au 07 juin
 04 au 06 septembre
 11 au 13 décembre

En distanciel :

Durée : 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 1210 € HT

Liste des dates :

Janvier : 04 matin, 05 matin, 09 matin, 12 matin et 15 matin
 Avril : 03 matin, 05 matin, 08 matin, 12 matin et 15
 Septembre : 06 après-midi, 09 après-midi, 13 après-midi, 16 après-midi et 20 après-midi
 Novembre : 04 après-midi, 09 après-midi, 12 après-midi, 15 après-midi et 18 après-midi

Public concerné :

Assistant(e) d'équipe et secrétaire confirmée souhaitant renforcer leur rôle

Intervenants :

Spécialiste de l'assistantat

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
 Etudes de cas d'entreprise.
 Exercices individuels et collectifs.
 Retour d'expériences.
 Mise en situation.
 Jeux de rôles.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Devenir le "porte-parole" du manager et représentant(e) de l'entreprise ✓ Comment valoriser votre image professionnelle <p>Optimiser la communication pour faciliter la prise de décision de votre manager</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être la "mémoire" et le support de votre manager ✓ Apporter un second regard sur les dossiers courant ✓ Relayer l'information <p>Comment gérer un manager pressé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apprendre à être efficace dans l'urgence ✓ Trouver le moment opportun pour communiquer ✓ Intégrer les imprévus dans votre quotidien 	<p>Tests.</p>
--	---------------