

## Cycle Assistant(e) de direction

-Référence: **AS-30**

-Prix: **4500 €/P**

-Durée: **10 Jours (50 Heures)**

### 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.

### A 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.

### Programme

- **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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc