

Etre un.e assistant.e performant.e

ASSPERF

Où en êtes-vous de vos relations avec votre manager ? Faites le point et montrez de quoi vous êtes capable en devenant un élément totalement indispensable mais aussi épanoui, apprécié et moteur du développement de l'organisation.

Présentiel - Synchrone

Public Visé

Toute personne ayant pour fonction d'assister un ou plusieurs managers.

Pré Requis

Etre familiarisé.e avec les outils bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, diaporamas) : utilisation régulière de ces outils.

Les + métier

Où en êtes-vous de vos relations avec votre manager ? Faites le point et montrez de quoi vous êtes capable en devenant un élément totalement indispensable mais aussi épanoui, apprécié et moteur du développement de l'organisation.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Faire le point sur ses compétences et axes de progrès
- Optimiser sa communication avec l'ensemble des personnes de son entourage professionnel (collègues, managers, clients, fournisseurs...)
- Etre force de proposition pour l'innovation
- Optimiser la rédaction et présentation de ses écrits complexes avec les logiciels bureautique
- Faire passer ses idées, s'affirmer
- Optimiser sa gestion du temps

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Mise en situation professionnelle

Parcours pédagogique

Identifier les points de collaboration manager/assistant(e)

Comprendre l'activité de son manager : missions, rôle, responsabilités

Comprendre son activité d'assistant(e) : missions, rôle, responsabilités (/à référentiel interne)

Effectuer le bilan de son poste : qualités requises, compétences indispensables à développer

Identifier le mode de fonctionnement professionnel et relationnel de son manager avec soi (style de management)

Identifier les savoir-faire et savoir-être nécessaires dans son activité pour une bonne synergie dans sa collaboration avec son manager

Savoir où commence et où s'arrête sa prise d'initiative pour solliciter son manager à bon escient

Faire le bilan des points à travailler en tant qu'assistant(e) pour optimiser la collaboration avec son manager

Faire un plan d'action et mettre en place une organisation négociée et partagée

Optimiser sa gestion du temps

Repérer les espaces de gain de temps

Savoir planifier et hiérarchiser pour atteindre des objectifs précis

Savoir filtrer et gérer les parasites du temps

Faire face aux urgences et gérer les conflits de priorité : prendre une décision satisfaisante

Organiser son bureau réel et virtuel

Anticiper et préparer ses absences et ses congés

S'organiser pour les absences de son hiérarchie

Etre force de proposition pour l'innovation

Créer des documents et outils de travail efficaces permettant d'analyser, suivre et améliorer des actions ou situations courantes

Améliorer sa communication interpersonnelle

Pratiquer l'écoute active – savoir reformuler

Savoir observer l'autre et adapter son langage à ses interlocuteurs

Faire attention à sa gestuelle

Développer des relations positives avec des interlocuteurs différents : manager(s), collègues, clients internes et externes

Prévenir et transformer les tensions et les situations difficiles : atténuer sa pensée

Savoir s'affirmer

Développer la confiance en soi
Savoir dire « oui », savoir dire « non »
Mettre en avant et défendre ses idées devant son responsable
Être respecté et reconnu dans son poste : mettre en place une organisation durable « gagnant-gagnant »
Gérer ses émotions

Optimiser sa communication écrite

L'écrit dans l'entreprise : rôle et impact
Techniques rédactionnelles
Optimiser la rédaction et diffusion de ses e-mails (signature, modèles, mailing)
Les clés pour améliorer sa prise de notes
Les clés d'un compte rendu fidèle et efficace
Améliorer la présentation de ses écrits et gagner en efficacité (avec Word)
Utiliser ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise)

Ateliers, conseils, astuces, outils pour être plus efficace

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste en secrétariat, communication et management



Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

28.00 Heures **4** Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes