



ASSISTANT(E) DE DIRECTION : LES CLÉS DE LA PERFORMANCE

LES 18 ET 19 JANVIER 2022

PARTICIPANTS :

- ✓ Les assistantes de direction
- ✓ Les secrétaires de direction
- ✓ Réceptionnistes

OBJECTIFS :

- ✓ Situer mon rôle d'Assistant(e) de direction au sein de mon service
- ✓ Renforcer la synergie et la confiance du binôme Manager/Assistant(e) de direction.
- ✓ Adopter la bonne posture pour développer des relations positives avec mon environnement
- ✓ Mettre en place une organisation exemplaire.

SUPPORT ET PÉDAGOGIE :

- ✓ Partage d'expériences : échanges en groupe pour dégager les axes de la mission attendue
- ✓ Diagnostic : mieux connaître mon manager pour m'y adapter
- ✓ Cas pratique : choisir un mode efficace de collaboration avec mon manager
- ✓ Exercice pratique : situer mon rôle et mes zones de responsabilité
- ✓ Plan d'action: définir mes objectifs de progrès et mon plan d'action

PROGRAMME

1. Évaluer les enjeux de ma fonction

- Redéfinir les missions essentielles de l'assistant(e) de direction
- Analyser mon potentiel relationnel
- Intégrer la dimension éthique de l'assistant(e) de direction
- Me faire reconnaître dans ma mission et assumer mon rôle
- Me situer et m'affirmer vis-à-vis de mon manager
- Répondre aux attentes et besoins de l'équipe

2. Renforcer la synergie avec mon manager

- Faciliter la communication
- Informer judicieusement mon manager
- Légitimer mon rôle d'interface avec l'équipe, l'environnement
- Anticiper les réactions de mon interlocuteur
- Adapter mon discours et affirmer mon style
- Assumer mon rôle avec souplesse et fermeté
- Projeter une image professionnelle.

3. Organiser mes missions et celles de mon manager

- Comprendre ma relation au temps
- Identifier mes activités chronophages
- Gérer les urgences et priorités
- Anticiper les besoins, attentes et objectifs de mon manager.

4. Consolider mon sens de l'initiative et assumer mes responsabilités

- Situer mon périmètre d'action à la prise de décision
- Prendre conscience des limites imposées ou non
- Assumer mes engagements liés à ma mission
- Participer au renforcement de l'esprit d'équipe

5. Organiser et faciliter la prise de décision de mon manager

- Développer une relation de confiance mutuelle
- Définir des objectifs de travail clairs
- Être proactif et anticiper ses attentes
- Différencier : savoir-faire, savoir faire faire, savoir déléguer
- Mobiliser l'équipe pour la réalisation des projets
- Négocier et convaincre avec intégrité
- Définir ensemble les limites d'action
- Passer des contrats clairs.

Durée : 2 jours

Prix : 250 000F HTVA / Pers

Date : 18 et 19 janvier 2022

Lieu : ITTE DAKAR

*L'offre intègre la pause café,
le déjeuner et la location
de la salle de formation.*