

## Objectifs

Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles pour jouer pleinement son rôle d'Assistante, et répondre aux attentes de chacun

## Participants

Collaborateurs administratifs

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Bien se situer dans sa fonction

Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel

Clarifier la finalité de son poste

Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité

Comprendre l'importance de son rôle et la valeur ajoutée d'une véritable Assistante

Lister les devoirs et les droits qui en découlent pour mener à bien sa mission

Dégager les pistes d'évolution personnelle : les compétences à renforcer et à développer

### Instaurer un mode de collaboration performant avec ses managers

#### Établir un climat de confiance

Comprendre les enjeux et contraintes de ses managers

S'adapter au style de management de ses managers

Clarifier les attentes et les exigences réciproques

Proposer et faire valider un mode d'organisation et de communication

Être un soutien efficace au quotidien : se montrer fiable, autonome, proactive

#### Être force de proposition

## Donner une nouvelle dimension à sa fonction



3 jours - 21 heures

Code formation : RHDV210

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

Aller au-devant des demandes, imaginer et prévoir

Anticiper la logistique des différentes missions

Contribuer activement à l'organisation du service

Être créative : élaborer de nouveaux supports, de nouvelles procédures...

### Se faire reconnaître comme Assistant(e)

S'affirmer dans son nouveau positionnement ; développer sa confiance en soi

Savoir argumenter ses propositions

Valoriser la culture d'entreprise et l'image de sa direction

### Développer ses capacités à communiquer

Connaître les notions de base de la communication

Véhiculer une image positive et claire par l'assertivité

Établir un relationnel de qualité dans les échanges avec ses partenaires internes et externes

Communiquer avec pertinence et diplomatie

Savoir réclamer et transmettre l'information avec tact

Définir et négocier les délais et les moyens pour réussir

### Bien gérer son temps

Reconnaître les différents voleurs de temps pour mieux les combattre

Définir ses objectifs

Prioriser, planifier

Évaluer sa charge de travail

Utiliser les bons outils

Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui

### Organiser au mieux les tâches pratiques

Organiser son bureau pour ne pas se laisser déborder

Mettre en place des outils pour coordonner le quotidien

Gérer l'information entrante et sortante (courriers, revues, mails) : mettre en place des procédures de diffusion, assurer la traçabilité des informations.

### Débriefing et compléments

Présentation par chaque stagiaire des points mis en application pendant l'intersession, des réussites et des difficultés rencontrées

Retravail avec le formateur

Apports complémentaires « sur mesure » dans les différents domaines abordés : organisation, affirmation de soi, communication.