

CYCLE ASSISTANT(E) DE DIRECTION : LES CLÉS POUR RÉUSSIR LA FONCTION

21 heures soit 3 jours

Public – participant et pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité, ni de connaissances spécifiques.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser **Word, Excel, Power Point**, et savoir utiliser l'outil informatique et connaître les bases de l'utilisation de l'internet.
- Ce stage de Cycle Assistant(e) De Direction, structuré et outillé apporte des savoirs et savoir-faire de base sur les Clés Pour Réussir La Fonction.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mail: consultant@formaplus.yt)
- L'Assistant(e) de direction est doté(e) d'un excellent relationnel.
- Il (elle) a des facilités à communiquer, à s'adapter à toutes les situations rencontrées et fait preuve de patience et de bienveillance. Il (elle) mesure la dimension éthique de sa mission et l'assume pleinement.
- Acquérir les fondamentaux de la fonction.
- Avoir des bases de secrétariat de direction.
- Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.

Objectifs pédagogiques :

- 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.
- Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- Comprendre les enjeux et contraintes de son manager.
- Adopter la bonne posture pour développer des relations positives avec mon environnement.
- Renforcer son excellence relationnelle.

- Traiter efficacement l'information écrite et orale.
- Clarifier les attentes et les exigences réciproques.
- Acquérir des méthodes pour mieux s'organiser et travailler ensemble.



Lieu de la formation :

Immeuble APOLLO – Boulevard du Baobab – M'Gombani – 97600 Mamoudzou.

Participants :

- 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.

Nos Intervenants :

Des formateurs spécialisés dans le domaine.

Moyens Pédagogiques :

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques,
- Échanges de pratiques, études de cas, jeux et mise en situation.

Modalités et délais d'accès :

Les entreprises intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

Évaluation de l'action de formation :

Les journées seront centrée sur des exercices d'applications, des mises en situations et de l'entraînement.

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- **Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique**
- Évaluation collective
- Correction collective

Évaluation de la formation par les participants :

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud par les stagiaires et remis au formateur juste après la formation.
- Évaluation à froid à quelques semaines après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences essentielles en poste.
- Attestation de formation remise aux stagiaires et certificat de réalisation.



1 – Définir le rôle de l'assistant(e) de direction

- Situer les compétences et les attributions propres de l'assistante de direction.
- Travailler en binôme avec son directeur et l'accompagner dans l'exercice de ses différents rôles.
- Travailler en binôme avec le ou les dirigeants.
- S'affirmer dans son rôle et gagner en confiance en soi.

Mise en situation : Partage d'expériences, échanges en groupe pour dégager les axes de la mission attendue, élaboration de la fiche de poste, formulation d'une demande argumentée.

(Autodiagnostic : mieux se connaître pour mieux s'adapter).

2 – Mieux gérer les priorités de sa fonction

- Planifier et organiser la gestion du temps.
- Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités.
- Optimiser son organisation personnelle.
- Optimiser l'organisation collective.
- Acquérir des méthodes efficaces de gestion du temps,

Mise en situation : Mettre en place des outils pour coordonner le quotidien et économiser du temps, planification de sa journée, identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes, identification des activités sur lesquelles économiser du temps.

(Quiz : les lois du temps).

3 – Établir un climat de confiance

- Mieux se connaître pour gagner en efficacité dans ses relations.
- Gérer ses émotions et son stress.
- Véhiculer une image positive et adhérer à la culture d'entreprise.
- S'adapter au style de management de son manager.
- Échanger dans un climat de confiance et d'assertivité.

Mise en situation : Formulation de remarques constructives, gestion du stress à travers des exercices de relaxation.

4 – Faciliter la transmission de l'information écrite et orale

- Améliorer sa communication écrite.
- Relayer efficacement l'information par mail.
- Prendre des notes utiles en réunion ou en face à face.
- Mettre à disposition et diffuser l'information.
- Gagner en assurance à l'oral : en réunion ou en face à face.
- Renforcer et développer sa communication interpersonnelle.

Mise en situation : Mise en situation à la prise de parole sur un sujet choisi par les participants, une synthèse écrite à partir de documents tirés de situations professionnelles.

(Atelier pratique : entraînement à la prise de parole et à la synthèse écrite).

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.
- Définir ensemble les limites d'action.
- Adopter une posture constructive.
- S'autoriser à dire non,

Mise en situation : Savoir rendre compte et alerter son manager et définir mes objectifs de progrès et mon plan d'action, méthodes pour dire non avec diplomatie et détermination.



Tarif :

Merci de nous contacter pour une proposition de devis

A l'issue de la formation :

- Formap+ valide les compétences métiers par le biais d'une attestation, vous certifie aussi votre niveau de grammaire et d'orthographe par le biais d'une Certification Voltaire.
- Les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique.
- Formap+ reste à la disposition des participants pour tous conseils complémentaires.

Inscriptions et Contact :

Formap+ Consulting

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou

Tél : 06 92 94 69 70 – E-Mail : contact@formaplus.yt

SIRET : 829 727 478 000 10

APE : 8559A – N°DA DIECCTE : 06973138297

Prise en charge de la formation (financement) :

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : <https://www.votre-compte-formation.com>