

**3 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel****À distance****ASSURER PLEINEMENT SA MISSION D'ASSISTANTE DE DIRECTION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier son positionnement dans la structure et situation professionnelle actuelle
- Développer une organisation, une gestion des tâches et des priorités
- Développer la communication proactive, le comportement, correspondants à sa mission

**PARTICIPANTS**

- Assistante de direction

**PRÉREQUIS**

- Exercer la fonction d'assistante de direction

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis au participant en fin de formation

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
- Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

**PROGRAMME DE FORMATION****1. Prendre conscience du mode de fonctionnement actuel avec ses freins et motivations**

- Définir les enjeux de sa mission
- Se positionner dans son rôle d'assistante de direction
- Evaluer l'écart et des axes de progrès correspondants
- Repérer son mode de fonctionnement
- Développer un comportement adapté à la mission d'assistante de direction

**2. Développer une organisation, une gestion des tâches et des priorités**

- Analyse de l'organisation actuelle
- Perception et définition de la gestion du temps
- Déterminer quel équilibre entre les priorités de vie
- Les 4 pôles de compétence
- Les 7 lois de la gestion du temps
- Les voleurs de temps
- Définir ses priorités
- La journée optimisée

**3. Acquérir les méthodes de communication**

- Communication orale et gestuelle
- La communication positive
- Savoir promouvoir une action en interne
- Savoir gérer les objections et résistances des interlocuteurs
- Concevoir des scénarios de communication

**4. Construire sa démarche de progrès**

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique efficaces