



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Assistant(e) de direction, affirmer son rôle pivot collaborer efficacement avec son manager

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Identifier son rôle et ses missions d'assistant(e) de direction
- | Maîtriser les outils et méthode de travail
- | Gérer les priorités et organiser son temps de travail
- | Communiquer efficacement en face-à-face
- | Relayer l'information et se positionner comme un binôme efficace
- | Construire son propre plan d'actions

Public

- | Assistant(e)s de direction en fonction depuis moins de deux ans.
- | Futur(e)s assistant(e)s de direction.

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Renforcer la synergie assistant(e)/manager

- | Définir les attentes et les contributions réciproques.
- | Evaluer son mode de communication.
- | S'adapter aux modes de pensée et de leadership de son manager.
- | Etablir une relation de confiance et savoir l'entretenir.
- | Sortir de sa zone de confort.
- | Renforcer sa confiance en soi. Utiliser les difficultés pour progresser.
- | S'affirmer en osant, en sachant dire.
- | Exercice Autodiagnosics. Mises en situation de communication avec débriefing personnalisé.

Améliorer son organisation personnelle

- | Distinguer l'urgent et l'important : prioriser.
- | Anticiper les besoins de son manager.
- | Gérer les urgences, les imprévus, les interruptions.
- | Planifier les activités.
- | Repérer les activités chronophages, savoir dire non.
- | Se donner des permissions.
- | Exercice Définir ses priorités. Planifier les activités.

Se positionner en relais

- | Etre l'interface entre clients internes, externes/manager.
- | Savoir représenter son manager : le reporting.
- | Recevoir, écouter et traiter les demandes.
- | Informer et s'informer.
- | Rédiger un compte rendu efficace.
- | Développer son réseau.
- | Adapter sa communication : interlocuteurs, contexte.
- | Mise en situation : Mises en situations professionnelles de communication informelle (réseautage). Débriefing personnalisé.

Référence	ASD
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 480 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 17 au 18 juillet 2025

du 30 au 31 octobre 2025

PARIS

du 23 au 24 octobre 2025

LYON

du 17 au 18 juillet 2025

du 30 au 31 octobre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Savoir communiquer en face-à-face

- | Ecouter, être assertif, créer de la confiance, prendre la parole en public.
- | Communiquer au téléphone.
- | Prendre efficacement un message : question, reformulation, synthèse.
- | Argumenter et convaincre.
- | Gérer les interlocuteurs difficiles.
- | Mise en situation : Mises en situations téléphoniques. Débriefing personnalisé.

Construire son plan d'actions

- | Définir les actions, objectifs, délais.
- | Se donner des critères de mesure et points de vigilance.
- | Exercice Construire son plan personnel.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.