



Public concerné :
Assistantes
administratives ou
de direction

Pré-requis:
Avoir si possible au
moins 6 mois
d'expérience
minimum

**Nombre de
participants :**
8 à 10

Renforcer l'efficacité des assistantes

Objectif général

Assister avec efficacité et dynamisme son responsable dans sa fonction de gestion et de direction d'une unité ou d'un service.

Exercer le rôle d'assistante au sein d'une équipe.

Contenu du stage

- Le rôle et les responsabilités d'une assistante
- Les activités relevant du « pôle organisation »
 - ↳ La gestion du temps
 - ↳ La gestion des activités
- Les activités relevant du « pôle information »
 - ↳ la gestion de l'information
- La collaboration avec son manager :
 - ↳ la communication écrite et orale
 - ↳ l'implication de la collaboration le binôme « assistante-manager »

Approche pédagogique et supports

- Pédagogie interactive
- Mise en situation
- Travaux en sous groupe
- Remise d'un support pédagogique

Compétences développées

Savoir-faire attendu en fin de stage

- Cerner sa place au sein de son service
- Saisir le champ des responsabilités de l'assistante
- Définir ses priorités
- Savoir dire non pour se réapproprier son temps
- Gérer les RDV, tenir les agendas et réaliser des plannings
- Trier et diffuser l'information
- Rendre compte, informer et faire le point avec son responsable
- Repérer les priorités de son responsable
- Déterminer les attentes réciproques de l'assistante et du responsable

Indicateurs de l'application des acquis

- Etablissement d'un plan de collaboration

Durée :
2+1 jours

Lieu :
Sur site

Préparation et suivi de stage

Avant la formation

- J - 1 mois : l'assistante et son responsable complètent un questionnaire préalable à la formation

Pendant la formation

- L'assistante met en place les actions définies

Après la formation

Suivi du plan de collaboration formalisé