

Formation

Perfectionnement au métier d'assistant(e) de direction

Référence :	SEC 01
Durée :	...
Date :	...
Type de formation :	Inter-Entreprise
Lieu :	Internale Consulting - Casablanca

Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	00 01155000001141	80	BCMAMAMC

Avantage :

- ✦ **Chaque participant reçoit au choix un ordinateur portable, une tablette 4G ou un bilan de santé**
- ✦ **Le Petit déjeuner**
- ✦ **Appuis à la restauration**
- ✦ **Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de la formation**
- ✦ **Une Clé USB pour le stockage de vos données**
- ✦ **Une Carte SIM**



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants et participantes seront capables de :

- ✚ Comprendre l'évolution de leur organisation et les méthodes de travail ;
- ✚ Organiser leur temps et leurs activités en tenant compte de l'importance et de l'urgence des travaux demandés ;
- ✚ Gérer les conflits générés par les personnes et les organisations ;
- ✚ Cerner la dimension relationnelle du poste ;
- ✚ Établir des relations de travail gagnant/gagnant ;
- ✚ Mettre en œuvre une démarche structurée de rédaction administrative ;

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires et assistant(e)s de direction
- Responsable communication

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative ; une série de discussions fera l'objet d'échanges entre les participants et le formateur.
- Ateliers pratiques avec des cas pratiques.
- Chaque participant ressort de la formation avec son plan d'action personnel, pour faciliter la mise en œuvre des capacités acquises au cours de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Partie I : Développement personnel

La gestion des activités et du temps

- Diagnostic des activités : analyse d'une semaine de travail et recherche des causes de perturbation, réduction du stress
- Critères d'une bonne gestion du temps
- Planification : maîtriser les délais, définir les priorités, gérer l'imprévu

La recherche de l'efficacité personnelle

- La maîtrise de la fonction : analyse du poste, organisation sur le poste de travail
- Définition d'objectifs de travail mesurables
- Organiser la collaboration avec le responsable hiérarchique

La capacité à bien communiquer

- La situation de communication professionnelle
- La connaissance de soi et des autres
- L'affirmation de soi et le respect des autres
- Les situations conflictuelles

Développer sa confiance en soi

- S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi.
- Positiver les difficultés.

Partie 2 : Le métier d'assistante de direction

Répondre aux nouveaux enjeux de la fonction

- Clarifier son rôle, sa fonction, ses missions
Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe
- Responsabilités de l'assistante de direction nouvelle génération

Les différents genres de documents de l'entreprise

- S'approprier les caractéristiques de la lettre, de la note, du courriel, du procès-verbal et du compte rendu
- Cerner votre rôle selon l'objectif pour éviter les blocages

L'organisation des idées

- S'organiser pour mieux rédiger : une méthode en quatre étapes pour composer avec clarté et facilité
- Clarifier le mandat et identifier le destinataire
- Savoir où placer l'idée maîtresse
- Structurer et enchaîner les paragraphes avec efficacité
- Formuler les introductions et les conclusions

Les procédés de la rédaction efficace

- Composer des phrases claires et concises ; réduisez les formulations longues et lourdes
- Ecrire léger : éliminez les redondances

- Éviter la confusion et les ambiguïtés
- Utiliser la ponctuation et les mots liens : clarté et logique
- Trouver le mot juste pour la situation

Les correspondances d'affaires

- Rédiger des lettres variées : refus, réclamation, invitation, remerciement, réponse à une plainte, etc.
- Utiliser des formules actuelles, personnelles et conviviales, évitez les tournures démodées ou impersonnelles
- Trouver les mots pour le dire quand la situation est délicate
- Écrire des introductions, des conclusions et des salutations adaptées à la situation et au lecteur