



Assistant(e) manager

Gagner du temps pour gagner en efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Définir des priorités et planifier ses tâches.
2. Identifier points forts et faiblesses du binôme assistante et manager.
3. Utiliser des outils adaptés pour une organisation plus efficace.

PUBLIC

Assistant(e)s de direction

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.

Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 250 € HT/personne

Intra : 950 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires.

Repas inclus (inter)

ETAPE 1

ETAT DES LIEUX PERSONNEL

- Comprendre sa façon personnel d'évaluer le temps.
- Savoir identifier dans ses missions les risques d'éparpillement et de perte de temps.
- Identifier les bonnes pratiques et les marges de manoeuvre possibles.

LA GESTION DES PRIORITES

- Savoir identifier les priorités du manager et de l'équipe.
- Identifier les réelles plus-values dans la fonction d'assistante.
- Important et urgent. Savoir distinguer les tâches prioritaires sur une période de travail donnée.
- Exercice d'application

ETAPE 2

LA BONNE UTILISATION DES OUTILS

- Connaître et maîtriser ses outils de travail (logiciel de facturation, Office) pour gagner en efficacité.
- Bien exploiter l'utilisation de la messagerie
- Concevoir des outils de suivi performants.
- Connaître les cinq leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode «LIMITER» pour faire face en cas de «surchauffe».

OPTIMISER LE BINÔME ASSISTANT(E) - MANAGER

- Savoir utiliser son rôle pivot pour favoriser la communication dans l'équipe.
- Adapter sa communication aux attentes du manager.
- Apprendre à être force de proposition et non simple exécutant.
- Savoir dire non... Et proposer une alternative.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI