

# Assistant(e)/ secrétaire de direction : optimisez votre fonction

## Objectifs

- Clarifier son rôle et son positionnement dans l'entreprise.
- Améliorer ses techniques de communication et développer la synergie assistant(e)/manager.
- Organiser des événements pour l'entreprise, du repas d'affaires au voyage à l'étranger.
- Manager les équipes de secrétaires.

## Participants / Prérequis

Assistant(es) confirmé(es) souhaitant se hisser au rang d'assistantes de direction. Assistant(es) de PDG / DG / membres du directoire / conseils d'administration, souhaitant actualiser leurs pratiques professionnelles. /  
Aucun prérequis pour cette formation.

### THEMES TRAITES

#### Clarifier sa position dans l'entreprise

- Définir les missions essentielles de l'assistante de direction.
- Identifier les enjeux et les codes de l'entreprise.
- Comprendre les attentes du manager en termes d'organisation, de communication, d'aide à la décision.

#### S'impliquer et être force de proposition

- Organiser et planifier pour son manager: agenda, rdv, appels téléphoniques, séminaires, voyages...
- Gérer sa messagerie et celle de son manager.
- Savoir rendre compte et alerter en cas de besoin.
- Comprendre le vocabulaire financier de base utilisé dans son environnement quotidien.

#### Entretenir une collaboration de qualité

- Maintenir un niveau de connaissances élevé : formation, culture générale, veille sociale...
- Échanger dans un climat de confiance, en faisant preuve d'assertivité.
- S'adapter aux différents types de personnalités, tout en gardant son intégrité.
- Prendre conscience de son rôle d'interface et proposer une communication relationnelle.

#### Offrir une image professionnelle

- Garantir, en toute occasion, une image conforme à son environnement professionnel.

- Adopter un comportement mesuré : gestes, langage, voix...
- Connaître les règles du protocole : accueil des personnalités, discours et comportement.
- Connaître les salutations d'usage : présentations, règles, formules, attitudes....
- Savoir s'exprimer en anglais pour faire des demandes ou accueillir ses interlocuteurs étrangers.

#### Organiser des repas d'affaires et séminaires

- Assurer une organisation sans faille, quel que soit l'évènement, avec l'appui de « check-list ».
- Connaître les règles de préséance (publiques et privées) et intégrer les différences culturelles dans le choix des repas.
- Sélectionner les cadeaux d'affaires : que choisir en fonction des diverses origines culturelles et dans quel cas ne pas en faire.

#### Animer une équipe de secrétaires assistantes

- Développer une relation de collaboration et de confiance mutuelle.
- Piloter en s'appuyant sur les besoins motivationnels.
- Définir des objectifs de travail clairs.
- Favoriser la collaboration.

#### Organiser des réunions efficaces

- Préparer un dossier pour son hiérarchique.
- Prendre des notes pour un compte rendu de séance.

## Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant l'intégralité de la formation suivie.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

Ce stage pratique et interactif, actualise les connaissances d'un métier qui a évolué avec l'avènement des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Il propose aux participants d'expérimenter différents outils, en lien avec leur réalité professionnelle: schéma heuristique, check-list, outils de planification court et moyen terme, grille de décodage des profils de personnalités, fiches mémos des règles du protocole et de préséance.

Des évaluations formatives jalonnent la formation, dont l'issue sera validée par un test de connaissances (QCM).

# Assistant(e)/ secrétaire de direction : optimisez votre fonction

## En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

## En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

## Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

## Intervenante :

Formatrice en communication, management et RH. Présidente de l'APDA.

Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT.

## Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures de formation de 09h à 17h.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

## Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : 980€ HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : nous consulter

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

*Programme mis à jour en février 2023.*