



MANAGEMENT ET LEADERSHIP POUR ASSISTANTES DE DIRECTION

DUREE

04 Jours

DATE

Voir planning de formation

LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

POPULATION CIBLE

Secrétaire et assistant(e) de Direction

COUT PAR PARTICIPANT

400 000 F CFA H.T/Participant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

1. Situer le rôle de l'assistante dans le processus du management stratégique,
2. Comprendre les mutations qui affectent l'environnement et leurs entreprises afin de mieux situer leur rôle dans le système d'information stratégique,
3. Mieux comprendre leur fonction d'assistance auprès du cadre,
4. Collecter, regrouper et présenter l'information nécessaire à la prise de décision
5. Organiser leur temps et celui de leur patron,
6. Organiser et gérer le système de gestion documentaire,
7. Défendre et protéger le patron contre les divers éléments perturbateurs,
8. Améliorer la qualité de l'accueil et des relations publiques dans leurs entreprises,
9. Organiser et gérer le travail dans une équipe.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE I : L'ASSISTANTE DE DIRECTION DANS LE MANAGEMENT STRATEGIQUE

- L'assistante de direction dans le management stratégique
- De l'assistante au manager de secrétariat
- Le développement personnel de l'assistante
 - Créativité et esprit d'initiative
 - Maîtrise de soi, confiance en soi et estime de soi
 - Gestion des voleurs de temps de son patron

MODULE II : LA GESTION DOCUMENTAIRE ET L'OPTIMISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Optimisation du travail administratif
- La gestion documentaire
- L'optimisation des circuits d'information

MODULE III : ANIMATION D'UNE EQUIPE AU TRAVAIL (les outils de management)

- Le manager dans son processus
- Problématique de la performance des équipes au travail.
- Organisation et gestion de l'équipe
- Animation et coordination de l'équipe
- Le chef d'équipe opérationnelle en action
- La délégation

MODULE IV : LA GESTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

- Le système de communication de l'entreprise
- L'accueil et la qualité de service
- L'organisation de l'accueil dans une direction
- La rédaction des documents d'informations
- L'optimisation des circuits d'informations

MODULE V : MAITRISE DES OUTILS D'ORGANISATION

- Du plan d'action annuel à l'automatisation de la gestion du temps
 1. Le plan d'action journalier,
 2. L'agenda électronique (OUTLOOK)
 - La prise des rendez-vous, la programmation des réunions, la gestion des relances
 - Le carnet d'adresse
- Organisation et gestion des réunions