



# PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES D'ASSISTANCE DE DIRECTION

## DUREE

03 Jours

## DATE

Voir planning de formation

## LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

## POPULATION CIBLE

- Secrétaire et Assistance de Direction de haut niveau, notamment :
- Secrétaires de direction confirmée
- Assistante de Direction débutante ou confirmée
- Attachée de Direction
- Toute personne travaillant comme assistant auprès d'un cadre dirigeant

## COÛT PAR PARTICIPANT

350 000 FCFA H.T/Participant

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cette formation vise à transmettre aux participants, des connaissances, des savoirs, des savoir-faire et d'autres habiletés leur permettant de :

- 1- Comprendre clairement ce que les managers attendent de leur poste de travail ;
- 2- Maîtriser les activités et les processus du poste d'assistante de direction ;
- 3- Identifier et analyser les difficultés et les contraintes liées à leur métier ;
- 4- Développer la « business attitude » (règles de déontologie professionnelle) ;
- 5- Développer les capacités managériales et de collaboration avec la hiérarchie ;
- 6- Améliorer la qualité des documents administratifs ;
- 7- Développer et utiliser convenablement les outils d'assistance de direction ;
- 8- Améliorer l'organisation et la gestion de projets administratifs ;
- 9- Développer les capacités d'analyse et d'anticipation ;
- 10- Se familiariser avec les axes d'évolution pour s'élaborer un projet professionnel.

## CONTENU DE LA FORMATION

### **MODULE I – OPTIMISER SA FONCTION D'ASSISTANTE DE DIRECTION : CLARIFIER SON ROLE DANS L'ENTREPRISE**

- I. Assistante de direction et efficacité du manager : constituer un tandem efficace avec son responsable
- II. Environnement de travail de la secrétaire/assistante de direction
- III. Profession de secrétaire comme une famille de métiers
- IV. Compétences essentielles d'une bonne secrétaire/assistante
- V. Pouvoirs et des responsabilités de l'assistance dans une organisation
- VI. Prise d'initiatives multipliées et marge d'autonomie
- VII. Développer l'affirmation de soi
- VIII. Le secrétariat particulier

### **MODULE II – DEVELOPPER LA « BUSINESS ATTITUDE » : les règles de déontologie professionnelle**

- I. Règles d'or du métier de secrétaire
- II. Développer vos qualités personnelles et relationnelles
- III. S'impliquer dans le travail d'équipe

Film pédagogique : « Nous sommes dans le même bateau »

### **MODULE III – OUTILS ET TECHNIQUES D'ASSISTANCE**

- I. Au niveau de la qualité administrative
- II. Au niveau de l'assistance au supérieur hiérarchique
- III. Au niveau de l'organisation et de gestion du temps et des priorités
- IV. Au niveau de la préparation des décisions pour le manager
- V. Au niveau de la communication orale et interpersonnelle
- VI. Au niveau de la rédaction du courrier et bureautique

### **MODULE IV – GESTION DES PROJETS ADMINISTRATIFS**

#### **I – Les projets administratifs**

- Qu'est-ce qu'un projet administratif
- Types de projets administratifs
- Problèmes et risques liés aux projets administratifs
- Rôle de l'assistante dans la gestion des projets administratifs

#### **II – Méthodes et outils de gestion des projets administratifs**

- Gestion des unions et des conseils (administration, direction, etc.)
- Gestion des voyages et des visites
- Gestion des rendez-vous

### **MODULE V – BANNIERES D'EVOLUTION DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION**

- I. Spécificités du métier d'assistante de Direction
- II. Les axes d'évolution et les contraintes environnementales
- III. Les Obstacles à l'évolution
- IV. Elaboration du plan d'évolution personnelle (profil de carrière)