



# DIGITAL, TECHNIQUES D'ASSISTANCE DE DIRECTION ET NOUVELLES ORIENTATIONS DE CARRIERE.

## DUREE

03 Jours

## DATE

Voir planning de formation

## LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

## POPULATION CIBLE

- Secrétaires ;
- Secrétaires de direction ;
- Assistantes de direction ;
- Office Manager.

## COÛT PAR PARTICIPANT

400 000 FCFA / Participant

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les changements opérés dans le métier ;
- Se familiariser avec la notion de transformation digitale ;
- Identifier les menaces et opportunités proposées par la transformation digitale ;
- Mesurer l'impact de la transformation digitale sur le métier de son manager ;
- Intégrer les outils proposés par le digital pour améliorer la qualité de travail ;
- Anticiper les changements dans le métier d'assistantat avec l'avènement du digital ;
- Se préparer à une carrière future dans le métier ou non.

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE I : NOTION DE TRANSFORMATION DIGITALE ET IMPACT SUR LES METIERS DE L'ENTREPRISE

- ❖ Définition des concepts clés
- ❖ Enjeux de la transformation digitale pour les organisations
- ❖ Différentes facettes de la transformation digitale
- ❖ Processus et acteurs de la transformation digitale
- ❖ Dangers et menaces de la transformation digitale sur les emplois
- ❖ Opportunités offertes par la transformation digitale

### MODULE II : LA REVOLUTION DIGITALE ET SON IMPACT SUR LE TRAVAIL DU MANAGER

- ❖ Défi des managers face à la transformation digitale ;
- ❖ Impact du digital sur le travail des managers ;
- ❖ Nouvelles attentes des managers vis-à-vis de l'assistante de Direction dans l'environnement digital.

### MODULE III : LES TECHNOLOGIES DIGITALES AU SERVICE DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION

- ❖ Les grands changements imposés par le digital sur le métier d'assistante de direction ;
  - La communication et le web (digital et nouveaux médias) ;
  - La production et l'archivage de documents et d'informations (...cas des emails) ;
  - Le partage de documents et d'informations ;
  - La recherche d'informations (... PINTEREST, Pearltrees) ;
  - L'usage de nouveaux outils collaboratifs et de retouches graphique (MS SHAREPOINT, MSO365, GOOGLE APPS).

- ❖ Quels enjeux et nouvelles compétences ?
- ❖ Quelles opportunités ?

Atelier : quels enjeux avez-vous identifiés, quelles opportunités avez-vous déjà saisies dans ces domaines ?

**Atelier de démonstration sur la digitalisation des processus d'assistantat de direction.**

### MODULE 4 : EVOLUTION DU METIER ET DE LA CARRIERE DE LA SECRETAIRE FACE A LA REVOLUTION DIGITALE

- ❖ Les transformations du métier actuel ;
- ❖ La configuration du métier de demain ;
- ❖ Les bannières d'évolution professionnelles en intra (évoluer dans l'emploi) et en extra profession (opter pour la reconversion) ;
- ❖ Les axes de la reconversion professionnelle ;
- ❖ Les nouveaux métiers.

**Atelier de construction du projet d'évolution professionnelle.**