

ASSISTANTE - MANAGER : un binôme gagnant

Spécialiste

| | |
|--|---|
| Objectifs : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les attentes et les exigences réciproques • Utiliser des méthodes pour mieux s'organiser et travailler ensemble • S'inscrire dans une logique de coopération • Mettre en place une communication efficace au sein du binôme | |
| PUBLIC | Assistante, secrétaire, toute personne en relation hiérarchique ayant à communiquer régulièrement avec son supérieur |
| PRE REQUIS | Avoir des connaissances en informatique de bases, en langue anglaise |
| ORGANISATION | Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes |
| FORMATEUR | Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste du Management. |
| PEDAGOGIE | Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| MODULE SUIVANT | |
| HANDICAP | En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps |

| PROGRAMME | |
|--|--|
| <p>Clarifier les rôles de chacun</p> <ul style="list-style-type: none"> • qu'est-ce qu'un manager : rôle, missions... • Identifier les attentes réciproques • Définir les missions et les activités dans leurs limites de responsabilité grâce au contrat de collaboration • Connaître son entreprise et sa culture <p>Organiser le temps et la gestion des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et organiser la gestion du temps • Gérer les sollicitations multiples • Faciliter les prises de décisions grâce au traitement efficace de l'information ; suivi des actions, retro-planning, tableaux de synthèse, QQQQCP • Coordonner le quotidien autour de plusieurs managers • Superviser pour assurer un travail de qualité | <p>Communiquer avec performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les bases de la communication • Savoir rendre compte et alerter ses managers • Echanger dans un climat de confiance et d'assertivité • Adopter une attitude facilitatrice • Véhiculer une image positive <p>Etre acteur face au changement</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier ce qui nous empêche d'avancer • Vaincre ses propres excuses et blocages • Se fixer des défis et des objectifs d'évolution |