Objectifs pédagogiques

Évaluer les enjeux de sa fonction
Renforcer la synergie avec son manager
Renforcer sa valeur ajoutée dans son rôle de relais d'information
Maîtriser la dimension relationnelle / émotionnelle avec les équipes
Faire face aux relations difficiles et gérer son stress

Public

Secrétaires / Assistantes de directions ou appelées à le devenir

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste en développement personnel et interactions humaines.
Méthode active et participative.
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.
Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Évaluer les enjeux de sa fonction

- Clarifier son rôle, sa fonction, ses missions essentielles
- Savoir se positionner par rapport à l'équipe et à sa hiérarchie
- Se faire reconnaître dans sa mission et assumer son rôle
- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles

• Comprendre les fondamentaux de la communication

- Découvrir les bases de la communication
- Considérer son style de communication et celui des autres
- La différence entre informer, communiquer, s'exprimer
- La communication verbale et non-verbale

• Renforcer la synergie avec son manager

- Bâtir des relations positives grâce à l'écoute active
- Adapter son discours et affirmer son style
- Être proactive : anticiper les demandes de son manager
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps et celui de son manager

• Renforcer sa valeur ajoutée dans son rôle de relais d'information

- Collecter, traiter, diffuser et transmettre l'information
- Développer son esprit d'analyse et de synthèse
- Rédiger des comptes rendus à valeur ajoutée

• Maîtriser la dimension relationnelle avec les équipes

- Définir les fondamentaux d'une bonne collaboration et savoir les entretenir
- Développer un esprit d'équipe favorable et constructif pour travailler efficacement en équipe
- Assumer son rôle avec souplesse et fermeté

• Faire face aux relations difficiles

- Savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles
- Savoir dire « non » sans provoquer de tension
- Savoir exprimer ses idées et accepter la critique pour développer une relation positive
- Savoir prendre de la distance
- Les techniques pour maîtriser ses émotions et gérer son stress