

**Donner une nouvelle dimension à sa fonction**

3 jours  
21 heures

RHDV210.pdf

The logo for Loging Formation features the word "loging" in a lowercase, sans-serif font with a blue dot above the 'i', and "formation" in a similar font below it. To the right of the text are five small, colorful geometric shapes (a triangle, a square, a circle, a hexagon, and a pentagon) in shades of red, green, blue, and orange.

loging-formation.com

## Objectifs

Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles pour jouer pleinement son rôle d'Assistante, et répondre aux attentes de chacun

## Participants

Collaborateurs administratifs

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Bien se situer dans sa fonction

Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel

Clarifier la finalité de son poste

Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité

Comprendre l'importance de son rôle et la valeur ajoutée d'une véritable Assistante

Lister les devoirs et les droits qui en découlent pour mener à bien sa mission

Dégager les pistes d'évolution personnelle : les compétences à renforcer et à développer

### Instaurer un mode de collaboration performant avec ses managers

### Établir un climat de confiance

Comprendre les enjeux et contraintes de ses managers

S'adapter au style de management de ses managers

Clarifier les attentes et les exigences réciproques

**Donner une nouvelle dimension à sa fonction**

3 jours  
21 heures

RHDV210.pdf

The logo for Loging Formation features the word "loging" in a lowercase, sans-serif font with a blue dot above the 'i'. Below it, the word "formation" is written in a similar font. To the right of the text are several small, colorful geometric shapes (circles and squares) in shades of blue, red, green, and orange.

loging-formation.com

**Proposer et faire valider un mode d'organisation et de communication**

**Être un soutien efficace au quotidien : se montrer fiable, autonome, proactive**

## **Être force de proposition**

**Aller au-devant des demandes, imaginer et prévoir**

**Anticiper la logistique des différentes missions**

**Contribuer activement à l'organisation du service**

**Être créative : élaborer de nouveaux supports, de nouvelles procédures...**

## **Se faire reconnaître comme Assistant(e)**

**S'affirmer dans son nouveau positionnement ; développer sa confiance en soi**

**Savoir argumenter ses propositions**

**Valoriser la culture d'entreprise et l'image de sa direction**

## **Développer ses capacités à communiquer**

**Connaître les notions de base de la communication**

**Véhiculer une image positive et claire par l'assertivité**

**Établir un relationnel de qualité dans les échanges avec ses partenaires internes et externes**

**Communiquer avec pertinence et diplomatie**

**Savoir réclamer et transmettre l'information avec tact**

**Définir et négocier les délais et les moyens pour réussir**

## **Bien gérer son temps**

**Reconnaître les différents voleurs de temps pour mieux les combattre**

**Définir ses objectifs**

**Prioriser, planifier**

**Évaluer sa charge de travail**

**Utiliser les bons outils**

**Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui**

## **Organiser au mieux les tâches pratiques**

**Organiser son bureau pour ne pas se laisser déborder**

**Mettre en place des outils pour coordonner le quotidien**

**Gérer l'information entrante et sortante (courriers, revues, mails) : mettre en place des procédures de diffusion, assurer la traçabilité des informations.**

## **Débriefing et compléments**

**Présentation par chaque stagiaire des points mis en application pendant l'intersession, des réussites et des difficultés rencontrées**

**Donner une nouvelle dimension à sa  
fonction**

3 jours  
21 heures

RHDV210.pdf

The logo for Loging Formation features the word "loging" in a lowercase, sans-serif font with a blue dot above the 'i'. Below it, the word "formation" is written in a similar font. To the right of the text are five small, colorful geometric shapes: a blue square, a red pentagon, a green hexagon, a yellow heptagon, and an orange octagon.

loging  
formation

loging-formation.com

**Retravail avec le formateur**

**Apports complémentaires « sur mesure » dans les différents domaines abordés :  
organisation, affirmation de soi, communication.**