

Assistant(e) de direction

Développer des relations de travail efficaces avec son manager et les équipes

Code
521058

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
850 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Assistant(e)s ou Secrétaires qui souhaitent renforcer l'efficacité de la relation et de l'organisation avec leurs managers et les équipes

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

En amont, questionnaire pour l'Assistant(e) permettant de préciser les attentes

Plan d'actions personnalisé et concret à mettre en œuvre dès le retour au poste

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec

Objectifs pédagogiques

- Définir sa relation avec son manager
- Structurer son temps pour optimiser l'organisation
- Aborder sereinement les tensions

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès.

Définir sa relation avec son manager

Comprendre les attentes et le fonctionnement de mon(mes) manager(s)

- Nouvelles attentes vis-à-vis des assistant(e)s : initiatives, structuration, anticipation
- Diagnostiquer et accepter les caractéristiques des relations établies
- S'adapter en intégrant les modes de fonctionnement de chacun
- Exercice : mon manager et moi nos points commun

Développer des relations constructives et efficaces

- Oser être moi-même et se faire confiance
- Gérer la confidentialité pouvant être attachée à sa fonction ou ses missions
- Envisager de nouvelles règles du jeu basées sur la confiance et la bienveillance
- Définir et valider un fonctionnement « gagnant-gagnant » et le faire respecter dans la durée
- Se positionner dans et vis-à-vis de l'équipe
- Savoir dire oui et... non et renforcer la coopération

Structurer son temps pour optimiser l'organisation

- Accueillir les sollicitations et faire face aux urgences
- Gérer les conflits de priorité et trouver du soutien

vos accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- S'organiser pour les absences de chacun
- Anticiper et faire anticiper ses propres absences
- Mettre en place une organisation négociée et partagée
- Mise en situation

Aborder sereinement les tensions

- Prendre du recul par rapport aux événements
 - Maîtriser sa communication et contrôler ses comportements
 - Différer le traitement d'un dossier ou d'un problème
 - Rester vigilant(e) et accueillant(e) en toute circonstance
- Synthèse et Plan d'actin personnel

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 14 Oct. 2026
- 18 Nov. 2026

A DISTANCE

- 14 Oct. 2026
- 18 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 18 Nov. 2026

BORDEAUX

- 18 Nov. 2026

CHAMBERY

- 18 Nov. 2026

GRENOBLE

- 18 Nov. 2026

LILLE

- 18 Nov. 2026

LYON

- 18 Nov. 2026

MARSEILLE

- 18 Nov. 2026

MONTPELLIER

- 18 Nov. 2026

NANTES

- 18 Nov. 2026

NICE

- 18 Nov. 2026

NIORT

- 18 Nov. 2026

PAU

- 18 Nov. 2026

RENNES

- 18 Nov. 2026

ROUEN

- 18 Nov. 2026

STRASBOURG

- 18 Nov. 2026

TOULOUSE

- 18 Nov. 2026

TOURS

- 18 Nov. 2026