



# Assistant(e) manager

## Gagner du temps pour gagner en efficacité



ACCES HANDICAP

### OBJECTIFS

1. Définir des priorités et planifier ses tâches.
2. Identifier points forts et faiblesses du binôme assistante et manager.
3. Utiliser des outils adaptés pour une organisation plus efficace.

### PUBLIC

Assistant(e)s de direction

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.

Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

### METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

**Evaluation écrite en fin de formation**

### TARIFS

Inter : 200 € HT/personne

Intra : 950 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires.

Repas inclus (inter)

## ETAPE 1

### ETAT DES LIEUX PERSONNEL

- Comprendre sa façon personnelle d'évaluer le temps.
- Savoir identifier dans ses missions les risques d'éparpillement et de perte de temps.
- Identifier les bonnes pratiques et les marges de manoeuvre possibles.

### LA GESTION DES PRIORITES

- Savoir identifier les priorités du manager et de l'équipe.
- Identifier les réelles plus-values dans la fonction d'assistante.
- Important et urgent. Savoir distinguer les tâches prioritaires sur une période de travail donnée.
- Exercice d'application

## ETAPE 2

### LA BONNE UTILISATION DES OUTILS

- Connaître et maîtriser ses outils de travail (logiciel de facturation, Office) pour gagner en efficacité.
- Bien exploiter l'utilisation de la messagerie
- Concevoir des outils de suivi performants.
- Connaître les cinq leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode «LIMITER» pour faire face en cas de «surchauffe».

### OPTIMISER LE BINÔME ASSISTANT(E) - MANAGER

- Savoir utiliser son rôle pivot pour favoriser la communication dans l'équipe.
- Adapter sa communication aux attentes du manager.
- Apprendre à être force de proposition et non simple exécutant.
- Savoir dire non... Et proposer une alternative.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI