



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DURÉE ET DATES

3 JOURS - 21 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

EFFICACITE PERSONNELLE ET COMMUNICATION

ASSISTER UN MANAGER ///

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon

06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



ASSISTER UN MANAGER

PUBLIC

Secrétaires et assistant(e)s souhaitant former un vrai binôme avec leur manager.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

OBJECTIFS

Positionner ses missions dans l'entreprise.
Consolider l'efficacité du tandem patron-assistant(e).
Améliorer son potentiel de communication en interne comme en externe.
Se fixer des axes d'orientation favorisant l'évolution de sa fonction

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera en mesure de :

- Positionner le rôle d'assistant(e) de direction dans son environnement
- Renforcer la communication en interne
- Réaliser un "tandem" assistant(e)-dirigeant
- Communiquer et adapter son discours

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Une formation concrète et pratique : exercices pratiques

Un support de cours est remis au stagiaire.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

PROGRAMME

Clarifier la position de l'assistant(e) de direction dans son environnement

- analyser son propre profil par rapport au référentiel métier
- évaluer son rôle par rapport aux attentes de l'entreprise et de ses collègues
- inventorier ses missions potentielles

Renforcer la communication en interne

- entretenir un excellent relationnel avec les cadres et ou chefs de services :
 - connaître parfaitement les missions de chacun
 - avoir de l'ascendant sur les collaborateurs
 - être une véritable « courroie de transmission »

Réaliser un « tandem » assistant(e)-dirigeant

- aider à la prise de décision, préparer et argumenter un dossier
- préparer et organiser les communications du dirigeant devant un groupe
- faire gagner du temps et gérer l'agenda du dirigeant

Communiquer

- comprendre et s'adapter au style de management de son manager
- négocier au quotidien en interne et en externe
- assurer un rôle de filtre
- savoir rendre compte et alerter son manager sur les points sensibles.
- être force de proposition : susciter la délégation et la prise de décision