

PROGRAMME DU SEMINAIRE DE FORMATION

Thème : «Passer de la performance à l'excellence : Assistant(e) de Direction, Co-pilote du Manager»
(Niamey du 16 au 17 octobre 2017)

JOURNEE DU 16/10/2017 (09H – 17H)	
HORAIRES	THEMES
09h00- 9h30	<ul style="list-style-type: none"> – Objectifs de la formation ; – Présentation des participants.
09h30 - 10h30	<ul style="list-style-type: none"> – Environnement et Activités de l'Assistant(e) de Direction ✓ Débriefing du questionnaire d'auto évaluation des pratiques actuelles ✓ Identification des points forts et aspects à améliorer
10h30 – 11h00	Pause-café
11h00 - 13h00	<ul style="list-style-type: none"> – Compréhension de son poste d'Assistant(e) de Direction ✓ Le M.O.A.T. (Missions/Objectifs/Activités/Tâches) – Gérer son temps et ses priorités ✓ Calculer son capital Temps hebdomadaire ✓ Planifier son agenda et s'y tenir malgré les imprévus ✓ Quelques outils de gestion quotidienne ✓ La TO DO LIST et La matrice d'Eisenhower ✓ Présentation de la méthode FRAM : Cas «SUNRISE TOUR»
13h00 – 14h30	Pause Prière & Pause Déjeuner
14h30 – 17h00	<ul style="list-style-type: none"> – Maîtriser son stress ✓ Lever ses freins ✓ Travailler sur ses contraintes ✓ Conséquences comportementales selon le niveau de stress ✓ 3 méthodes pour déstresser <p>Training autogène de Schultz, Restructuration cognitive, Respiration diaphragmatique</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'affirmation de soi ✓ Estime de soi/Confiance en soi/Affirmation de soi ✓ Sources de l'estime de soi et lien avec la confiance en soi ✓ Les 4 niveaux de confiance et profils associés ✓ Qualité du dialogue intérieur et affirmation de soi ✓ Les bonnes pratiques et outils pour m'affirmer ✓ Pratiquer et développer ses comportements assertifs <p>Test Individuel « d'Assertivité »</p>

JOURNEE DU 17/10/2017 (09H – 13H)	
09h00 – 10h30	<ul style="list-style-type: none">– Maîtriser sa communication<ul style="list-style-type: none">✓ Les lois de la communication✓ L'impact des aspects comportementaux dans la relation✓ Les différents profils visiteurs✓ Les attitudes à adopter face à chaque profil
10h30 – 11h00	Pause-café
11 h 00- 13h 00	<ul style="list-style-type: none">– L'écoute active<ul style="list-style-type: none">✓ Développer son écoute active pour favoriser la diffusion des messages✓ Diagnostiquer puis optimiser ma prise de contact✓ Les 5 clefs en situation d'accueil d'un collègue✓ Accueillir et traiter une objection <p>Le traitement des objections par la méthode EQRAC</p>
	Evaluation du Séminaire suivi de Remise des Attestations et documents de synthèse, clôture.

Dans le souci d'assurer un développement de compétences de ses équipes et ainsi maintenir sa compétitivité toute Direction Générale doit disposer d'une Assistante de Direction à la fin des 2 jours de formation capable :

Objectifs Pédagogiques

- De gérer la pression quotidienne
- De savoir gérer son stress, et être proactive
- De mieux optimiser leurs semaines de travail
- De gérer efficacement son temps de travail et ses priorités
- D'améliorer leurs qualités relationnelles en situations difficiles
- D'être incontournables pour le fonctionnement de l'organisation
- D'utiliser au mieux les techniques de communication orales et écrites
- De mieux prendre conscience de son rôle au sein de la Direction Générale

Enjeu de la formation

- pouvoir coordonner une équipe
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure
- Pouvoir prendre en charge le suivi complet de dossiers à lui confier ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Optimiser la gestion de l'activité du Manager (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Situation à construire

- Analyser son fonctionnement actuel et acquérir des outils pour améliorer sa proactivité
- Comprendre l'importance du professionnalisme dans l'atteinte des objectifs
- Intégrer les ressorts de l'affirmation de soi et identifier les enjeux personnels associés
- S'organiser autour d'un plan d'action personnel
- Prendre conscience de l'impact sur le temps de ses différentes fonctions
- Privilégier les tâches essentielles de son activité
- S'approprier différents outils permettant de mieux planifier et mieux s'organiser et en tirer le meilleur parti