

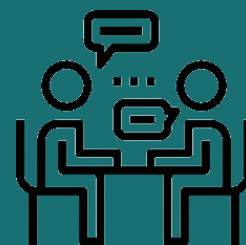
PROGRAMME DE FORMATION



**5 jours
de formation**



**Du XX au XX mois
année**



**Accompagnement
sur mesure**



Industrialconsulting.net



LA FONCTION D'ASSISTANTE DE DIRECTION : EFFICACITE PERSONNELLE ET GERANCE PRATIQUE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Savoir organiser et mettre en œuvre les différentes activités de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de gestion et de suivi afin d'optimiser les différents processus administratifs
- Retranscrire et synthétiser les différents échanges oraux et écrits
- Créer un processus de classement et d'archivage des documents de l'entreprise
- Suivre la gestion d'un projet et savoir organiser un évènement

PUBLIC CONCERNE

- Cette formation s'adresse à toute personne occupant ou visant le poste : de Secrétaire de direction ; d'assistant de direction, ou d'assistant d'administration ou de projet

PRE-REQUIS

- Pour accéder à cette formation, les participants doivent posséder l'un des diplômes suivants : BTS Support à l'action managériale ; BTS Gestion de la PME ; Gestion des entreprises et administrations ; Ou justifier d'une expérience professionnelle équivalente.
- Ils doivent également avoir des compétences en pack office (Word, Excel, PowerPoint...). Il faut également maîtriser aux moins 2 langues (Français et Anglais).

METHODES PEDAGOGIQUES



07 modules qui seront axés sur la prise de notes efficace, la gestion du temps efficace, l'organisation des activités de la direction, communication au quotidien, organisation, classement de l'information pour un travail efficace...



Des vidéos en lien avec le thème de formation, qui seront analysées, résumées et les différentes idées seront confrontées autour d'un débat.



Des quiz, des tests de connaissances, et une soutenance de projet par le stagiaire, pour la validation des compétences acquises.

ANIMATEURS (Intervenants)

- Coach – Formateur expert du GROUPE INDUSTRIAL CONSULTING

LIEU

- A définir

NOMBRE TOTAL DE JOURS

- 05 jours

COÛT DE LA FORMATION

- 4800 € net / personne

« En cette période de COVID-19, toutes les dispositions seront prises par INDUSTRIAL CONSULTING pour le respect STRICT des mesures barrières durant toute la formation. Nous vous rassurons de tout mettre en œuvre pour le bon déroulement de la session. »

ENJEUX

L'assistante d'aujourd'hui n'est plus celle d'hier. Véritable pierre angulaire de sa direction ou de son département, elle doit faire preuve d'audace, d'implication et de proactivité. Le métier d'assistante est un métier d'image, d'organisation et de communication, au fort impact opérationnel. Elle ne doit pas hésiter à sortir du périmètre attendu de son poste, en accord avec son manager, pour prendre part à des projets transverses et, ainsi, s'affirmer comme acteur à part entière de la réussite collective.

La formation est l'occasion pour les assistantes de monter en compétences et d'accroître tant leur savoir-faire que leur savoir-être. Savoir s'adapter à son interlocuteur, acquérir les clés pour s'affirmer, instaurer une communication constructive avec ses différents interlocuteurs... sont des compétences clés du métier d'assistante.

L'objectif de cette formation est de fournir aux participants les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les trois activités principales d'une assistante de direction que sont :

- Assister la direction
- Développer la collaboration d'équipes et la communication de l'entreprise
- Assistant : gestion de projet

La formation va aborder les thèmes suivants :

- Comprendre le métier d'assistante de direction
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus efficaces
- Optimiser le classement pour un meilleur accès à l'information
- Méthodes efficaces de gestion de temps
 - Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité
- Travailler sa communication au quotidien
 - S'affirmer dans son rôle d'assistante et gagner en efficacité et en confiance en soi
- Développer des qualités émotionnelles et relationnelles en toute situation
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - Concevoir des outils de pilotage efficace
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Organiser la conversation et la traçabilité de l'information
 - Assurer l'interface (orale et écrite) entre les dirigeants et leurs interlocuteurs
- Les clés de l'excellence professionnelle

CONCLUSION

Une secrétaire ou assistante administrative a pour rôle de venir en aide à une entreprise, une équipe ou un Top Manager d'une grande entreprise. Il existe une idée commune selon laquelle c'est un travail facile que tout le monde peut faire. Au contraire ! Ces personnes sont bien souvent des éléments moteurs de la plupart des entreprises. Par exemple, lorsque l'entreprise est en mauvaise posture, elle est souvent contrainte de réduire ses effectifs... C'est souvent dans ces moments-là, quand une société est à effectif réduit, que l'on se rend compte de l'importance des secrétaires.

Des qualités spécifiques distinguent une bonne secrétaire d'une excellente secrétaire. Poursuivez votre lecture pour en savoir plus sur les qualités qui sont très recherchées par les recruteurs et employeurs et qui distinguent une excellente assistante administrative !

LANGUES

Langue principale : Français

APPROCHE METHODOLOGIQUE

L'approche méthodologique sera basée sur une contribution active du stagiaire. La dynamique de ce dernier sera exploitée pour créer une atmosphère favorable au travail. Le cours fera appel à l'expérience professionnelle du susnommé. Il a été conçu de manière à procurer à l'apprenant, les instruments nécessaires pour une meilleure satisfaction de ses atteintes. De façon concrète, il sera utilisé des techniques pédagogiques comme le brainstorming, les séances plénières, les études de cas, les travaux individuels. Un support de formation pédagogique est fourni aux participants au début pour le suivi de la formation et la prise de note efficace. Les formations que nous dispensons sont orientées « projet » car elles visent à mettre l'apprenant au centre de sa formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Le client reçoit le programme accompagné d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, la période et le lieu de formation sous 15 jours.

Après acceptation du devis par le client, une fiche d'inscription est envoyée au client qui servira à valider l'inscription des stagiaires à la session de formation. Cette fiche nous est retournée signée avec l'accord de principe qui engage le client.

ACCESSIBILITE

Industrial Consulting prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir l'accessibilité des formations dispensées aux personnes en situation de handicap. Nous restons à votre écoute pour étudier ensemble toute adaptation nécessaire en termes de modalités pratiques des supports ou d'aménagements des salles de formation. Si vous êtes en situation de handicap, veillez nous contacter à l'adresse contact@industrialconsulting.net de façon à envisager des solutions adaptées à votre situation.

ADEQUATION ET SUIVI DE LA PRESTATION PENDANT LA FORMATION

A la fin de chaque module, un exercice est réalisé sur la compréhension du module, par une synthèse faite par les stagiaires. Cette synthèse est analysée et débattu en groupe avec le formateur.

Les exercices sont donnés sous forme, de texte, d'audio, de vidéos... Des ateliers sous forme de jeux de rôle ou débat en petit groupe sont organisés pour l'implication de tous.

L'évaluation des résultats des acquis s'effectue à chaque séquence de la formation au travers des études de cas, présentation individuelle des travaux de synthèses, mises en situation professionnelle du stagiaire. En fin de formation, une évaluation à chaud est effectuée pour valider l'adéquation de la formation par rapport aux attentes de stagiaires.

PHASE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION POST-FORMATION

Elle est activée après la formation et se focalise sur les projets professionnels et les plans d'action de progrès développés par le stagiaire. Ces plans d'action se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis dans le contexte professionnel du stagiaire. Le suivi des plans d'action de progression est à la fois pédagogique et évaluatif. Le processus s'effectue de façon collaborative par des sessions de télécoaching personnalisé sur demande du stagiaire et/ou de son manager.

Cette intervention respecte le rythme de l'avancement des actions faisant l'objet du projet professionnel du stagiaire ainsi que sur les résultats d'évaluation de la mise en application des acquis. Une évaluation, sur la base d'un questionnaire, est renseigné par recueil des informations collectées auprès du manager.

Le bilan des performances professionnelles du stagiaire s'effectue 6 mois après la session de formation pour valider la démarche du suivi intermédiaire et vérifier que le stagiaire a bien intégré le dispositif méthodologique transféré dans sa pratique professionnelle. Cette session en ligne vise également à évaluer les résultats des expériences réussies sur le plan des méthodes utilisées et les objectifs atteints.

Pour plus d'information ou souscription, vous pouvez nous consulter en écrivant à l'adresse contact@industrialconsulting.net.

PROGRAMME DETAILLE

Sujet	Journées	Horaires
<u>Accueil et présentation générale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tour de table (présentation du stagiaire et du consultant) • Présentation des objectifs de la formation et des enjeux • Présentation d'Industrial Consulting • Remise du sujet de recherche au stagiaire pour les travaux de recherche en vue d'une soutenance • Présentation de la méthodologie de recherche 	Jour 1 (Matin)	3 heures
<u>Introduction</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le métier d'assistante de direction • Généralités • Séquences vidéos + débat • <u>Module 1</u> : Prise de notes et rédaction des comptes rendus efficaces 	Jour 1 (Après-midi)	4 heures

<p><u>Module 2</u> : Optimiser le classement pour un meilleur accès à l'information</p> <p>Exercices d'application en groupe et présentation des résultats</p> <p><u>Module 3</u> : Méthodes efficaces de gestion de temps Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité</p>		
<p><u>Module 4</u> : Travailler sa communication au quotidien S'affirmer dans son rôle d'assistante et gagner en efficacité et en confiance en soi</p> <p><u>Résultat des travaux de recherche individuellement</u> (Présentation individuelle des plans détaillés)</p> <p><u>Travaux de recherche individuellement</u> (plan détaillé)</p>	<p>Jour 2</p>	<p>7 heures</p>
<p><u>Module 5</u>: Développer des qualités émotionnelles et relationnelles en toute situation</p> <p><u>Module 6 (Suite)</u> : Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des outils de pilotage efficace • Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information • Organiser la conversation et la traçabilité de l'information • Assurer l'interface (orale et écrite) entre les dirigeants et leurs interlocuteurs 	<p>Jour 3</p>	<p>7 heures</p>
<p><u>Module 7</u> : Les clés de l'excellence professionnelle</p> <p><u>Notions d'EXCEL</u> Mise en forme d'une cellule Formule de base (Somme, moyenne, max, min Insertion et modification d'objet <u>Exercices d'applications</u></p>	<p>Jour 4</p>	<p>7 heures</p>
<p>Examen final</p> <p>Soutenances des projets</p>	<p>Jour 5</p>	<p>7 heures</p>

Service Administratif

contact@industrialconsulting.net



Service Comptabilité

compta@industrialconsulting.net