ASSISTANT MANAGER

Programme complet

1) Assistant Manager, les nouveaux enjeux de ma fonction ? (4h)

- Clarifier mon rôle et mes responsabilités, mes missions et mes domaines d'intervention,
- Savoir se positionner par rapport à son manager
- Prendre conscience des compétences à développer pour optimiser mon rôle au sein du binome manager - assistant

2) Gérer mon temps et mes priorités (4 h)

- Comprendre sa relation au temps
- Repérer les forces et les faiblesses de son organisation
- Les pratiques gagnantes : trucs, astuces et techniques
    - Se fixer des priorités
    - S' organiser sans stress

3) Renforcer son excellence relationnelle (4 h)

- Les principes de bases de la communication interpersonnelle
- La gestion des conflits
    - Les gérer
    - Les anticiper
- Les compétences relationnelles à développer pour un binome efficace
    - Ecoute active
    - Empathie
    - Assertivité
- Savoir argumenter pour convaincre

4) Perfectionner ses écrits (4 h)

- Les enjeux d'écrits simples et efficaces
- Les fautes les plus courantes
- Améliorer et simplifier ses écrits : les grands principes
- Les mails : éviter les écueils et gagner en efficacité

5) Optimiser le binôme manager – assistant (4h)

- Comprendre et anticiper les demandes de son manager
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité
- Savoir construire des relations gagnant – gagnant
    - Les principes de base de l'analyse transactionnelle
- Travailler en équipe
    - Principe et fonctionnement

Objectifs pédagogiques

Installer son rôle d'assistant-manager en maîtrisant les compétences indispensables du poste,

Savoir gérer son temps et ses priorités,

Optimiser sa collaboration avec son manager,

Perfectionner ses techniques rédactionnelles,

Renforcer son excellence relationnelle.

Public concerné

Assistant manager

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

20h00

Moyens Pédagogiques

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Apports théoriques
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils, astuces

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.