

## 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 binôme 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 binôme 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.