

# CYCLE PROFESSIONNALISANT

## Métier d'Assistante de Direction

<b>OBJECTIFS</b>	<p>Le secret de la performance des dirigeants : une assistante de direction efficace. Professionnaliser la pratique du métier d'Assistante de Direction, développer des compétences techniques et relationnelles et accroître son efficacité. Ce cycle permettra à votre collaboratrice, à l'aide d'outils opérationnels, d'ateliers et de mises en situation, de consolider la gestion de ses priorités en synergie avec celles de la direction et d'agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu.</p>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>MODULE 1 : S’AFFIRMER AVEC EXCELLENCE DANS SON RÔLE D’ASSISTANTE DE DIRECTION – 1 JOURNÉE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir le rôle de l'Assistante de Direction : sa mission, sa raison d'être, sa vision et ses valeurs</li><li>• Gagner en confiance et en assurance</li><li>• S'affirmer sereinement</li><li>• Optimiser le fonctionnement du binôme Assistante de Direction / Directeur</li><li>• Maîtriser la dimension relationnelle avec les équipes</li></ul> <p><b>MODULE 2 : S’ORGANISER, GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS – 1 JOURNÉE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire le diagnostic de son organisation</li><li>• Gérer ses priorités et celles de son directeur</li><li>• Mettre en place les outils efficaces</li><li>• Anticiper et organiser les activités et les échéances</li><li>• Classer et archiver</li></ul> <p><b>MODULE 3 : GÉRER L'INFORMATION – 1 JOURNÉE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir la bonne information au bon moment</li><li>• Lire plus vite et mieux</li><li>• Renforcer sa mémoire</li><li>• Traiter rapidement ses mails (mots clés, titres, ...)</li><li>• Organiser l'information sur son ordinateur</li></ul> <p><b>MODULE 4 : RÉDIGER DES DOCUMENTS - DES PRÉSENTATIONS POWERPOINT IMPACTANTES – 1 JOURNÉE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Optimiser son expression écrite (message essentiel, mots clés, plan,...)</li><li>• Rédiger un mail, un compte-rendu...</li><li>• Les règles de mise en page</li><li>• Concevoir et mettre en page un diaporama</li></ul> <p><b>MODULE 5 : PRENDRE DES NOTES EN RÉUNION ET EN ENTRETIEN – 1 JOURNÉE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secrets pour une prise de note réussie</li><li>• Le mind mapping</li></ul>
<b>DURÉE</b>	5 jours
<b>POPULATION CONCERNÉE</b>	Assistantes de Direction en poste, Secrétaires de Direction, Assistantes souhaitant développer leur poste et évoluer.
<b>PÉRIODE</b>	De 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00.