



## ASSISTANT(E) MANAGER : UN BINÔME PERFORMANT

**Durée : 2 jours (soit 14 heures)**

Derrière tout manager performant, il y a un(e) assistant(e) efficace !

Le métier d'assistant(e) requiert la maîtrise de nombreuses compétences. Votre directeur et votre équipe de direction attendent de vous sens de l'organisation et des priorités, proactivité, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse. Cette formation vous invite à réfléchir sur vos méthodes, à apporter un nouveau regard sur votre métier pour l'enrichir de techniques et outils pratiques.

### OBJECTIFS :

- ⊕ Définir les règles de base du métier d'assistant(e),
- ⊕ Renforcer la synergie du binôme,
- ⊕ Savoir définir ses objectifs et mettre l'accent sur ce qui est important,
- ⊕ Savoir identifier et gérer les voleurs de temps,
- ⊕ Savoir gérer son stress et ses émotions,
- ⊕ Savoir récupérer physiquement et émotionnellement,
- ⊕ Savoir se protéger en communiquant de manière constructive.

**PUBLIC CONCERNÉ :** Secrétaires, assistant(e)s, office managers, assistant(e)s de direction.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**POINTS FORTS :** Une pédagogie active avec mises en situation, réflexions sur son propre cas, échanges et digitalisation. Une formation pratique et outillée.