

**Intitulé** ASSISTANT(E)S DE DIRECTION, SECRETAIRES DE DIRECTION : renforcer sa confiance en soi pour accroître son efficacité professionnelle.

### Objectifs

- Maîtriser les prérogatives de la fonction d'assistante ou de secrétaire de direction
- Elaborer un tandem efficace avec le supérieur hiérarchique en développant une meilleure connaissance de soi et de sa capacité d'affirmation, une compétence relationnelle, une organisation efficace.

**Pré-requis** : Aucun pré-requis spécifique

### Programme

- Cerner son rôle et sa mission :
  - Réflexion autour de la perception que l'on a de sa fonction,
  - Approche de sa fonction et de sa pratique professionnelle,
  - Réflexion interactive sur l'image et le rôle stratégique de sa fonction dans l'organisation,
  - Les savoir être essentiels à la fonction ;
- Mieux se connaître pour mieux progresser :
  - Percevoir ses points forts et ses axes de progrès : approche de quelques mécanismes psychologiques (l'estime de soi et la confiance en soi),
  - S'affirmer avec son supérieur, avec ses collègues au travail, au téléphone, dans les situations délicates ;
- Réussir le tandem avec son supérieur :
  - Réflexion autour de la notion de coopération,
  - Réflexion autour de la notion de "bras droit",
  - Comprendre les fonctions et besoins de son supérieur hiérarchique,
  - Oser les questions pertinentes pour réussir les actions déléguées ;
- Améliorer son organisation :
  - Réflexion interactive sur les notions "Important", "Urgent", "Prioritaire",
  - Notion d'actions à rendement efficace et anticipation,
  - Préserver son organisation et son efficacité ;
  - Elaborer son plan d'action.

### Date (s)

11 Février + 4 Mars + 13 Mai 2019

### Lieu :

Dijon ou Besançon

### Durée :

3 jours – 21 heures

### Tarifs (hors frais de restauration) :

840 € (Adhérent)

1080€ (Non-Adhérent)

### Public

Assistants et secrétaires de direction.

### Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;  
Etude de cas concrets avec les participants ;  
Remise aux stagiaires des supports pédagogiques et d'un dossier documentaire.

### Modalités d'évaluation de la formation

Attestations individuelles de formation  
Evaluation à chaud  
Evaluation à froid  
Elaboration d'un bilan de stage

### Modalités de sanction de la formation

Emargement par demi-journée  
Attestations individuelles de formation

### Intervenant

Jean Paul ISONI  
Consultant en Ingénierie des Ressources Humaines

**NB** : Cette formation s'adresse à un petit nombre de stagiaires (4 à 9 inscrits) afin de "personnaliser" la session : chaque stagiaire recevra avant le stage un document sur lequel seront notées ses attentes et qui permettra à l'intervenant d'adapter le contenu de la formation ; de même la 4ème journée (6 mois après) permet d'analyser la mise en œuvre du plan d'action et de retravailler les notions nécessaires.

(\*) : Tarifs TTC, Hors frais de restauration. Une participation gratuite pour tout administrateur d'association accompagnant un stagiaire salarié de la structure (dans la limite des places disponibles)

Service formation URIOPSS BFC

Organisme enregistré sous le numéro 43250002125—Siret n°778 298 315 00038

Maison de l'ESS, 7 rue Léonard de Vinci—25000 BESANCON

Tel : 03.81.82.18.13 — [www.uriopss-bfc.fr](http://www.uriopss-bfc.fr) — [formation@uriopss-bfc.fr](mailto:formation@uriopss-bfc.fr)