

Formation : Assistant(e) : savoir travailler avec plusieurs managers

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. ASI

Prix : 1500 € H.T.

Cette formation vous permettra de définir vos responsabilités et de cerner les enjeux des missions managériales que vous accompagnez. Vous apprendrez à évaluer et prioriser avec méthode dans un objectif qualité. Vous acquerez les bases d'une communication assertive nécessaire à l'anticipation des besoins.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre les enjeux des périmètres de chacun
- ✓ Piloter les priorités pour mieux épauler
- ✓ Valoriser ses processus qualité
- ✓ Garantir une information utile et accessible
- ✓ S'affirmer comme partenaire et facilitateur

Public concerné

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s de plusieurs managers.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Partage de pratiques, réflexion en sous-groupe et en binôme, exercices, mise en œuvre de méthodologie, études de cas, mises en situation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s de plusieurs managers.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

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

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Développer votre rôle d'appui aux managers

- Cerner les missions des managers.
- Comprendre les enjeux de leurs différents postes.
- Identifier vos contributions et les attentes des managers.
- Définir votre périmètre d'autonomie et de responsabilité.
- Poser le cadre actuel et futur de vos missions.

Réflexion collective

Réflexion en binôme, partage de pratique, élaboration de la cartographie des missions actuelles, mise en perspective avec les attentes des managers.

2 Optimiser la fluidité de l'organisation

- Evaluer la charge de travail pour anticiper.
- Maîtriser le questionnement systématique pour cadrer les missions.
- Discerner les priorités et les hiérarchiser.
- Planifier les tâches pour agir dans les temps.
- Jouer le rôle de facilitateur auprès des managers.

Exercice

Exercices de priorisation et de planification des tâches, analyse et réflexion en sous-groupe.

3 Se positionner comme acteur de la qualité

- Viser l'amélioration continue de son poste : les avantages.
- Utiliser une méthodologie par étape : observer, analyser et être force de proposition.
- Présenter des solutions efficaces et efficientes aux managers.
- Mettre en œuvre les solutions retenues.
- Gérer la situation de changement : informer et former.

Travaux pratiques

Brainstorming, mise en œuvre de la méthodologie en sous-groupes, analyse de cause et proposition de solutions.

4 Etre garant(e) de l'information utile et accessible

- Identifier les besoins d'information des managers.
- Distinguer l'information utile : qui, quoi, où, comment?
- Assurer l'accès rapide à l'information papier et électronique.
- Gérer efficacement une boîte mail.
- Proposer des règles de travail aux managers pour uniformiser.

Etude de cas

Réalisation d'une étude de cas sur le traitement de l'information.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Favoriser des relations sereines et constructives

- Maîtriser les clés d'une communication réussie.
- Répondre aux diverses sollicitations avec souplesse.
- Savoir dire non avec diplomatie.
- S'affirmer dans son poste et prendre confiance.

Mise en situation

Mise en situation en binôme : pratique des outils de communication sur la base de l'expérience des participants.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.