

Opleiding : Executive assistant, het vormen van een high-performance team met je manager

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ASD

Prijs : 1280 € V.B.



4,9 / 5

BEST

Wat verwachten we van je? Dat je uitblinkt in je twee expertisegebieden: interpersoonlijk en technisch. Dat organisatie, communicatie, analyse en synthese geen geheimen voor je hebben. Deze zeer praktische training helpt je om assertiever en effectiever te worden.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Identificeer je rol en verantwoordelijkheden als executive assistant
- ✓ Gereedschappen en werkmethoden onder de knie krijgen
- ✓ Prioriteiten beheren en je werktijd indelen
- ✓ Effectief face-to-face communiceren
- ✓ Informatie doorgeven en jezelf positioneren als een effectieve partner
- ✓ Stel je eigen actieplan op

Doelgroep

Assistant(e)s de direction et fonction depuis moins de deux ans.
Futur(e)s assistant(e)s de direction.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

DEELNEMERS

Assistant(e)s de direction et fonction depuis moins de deux ans.

Futur(e)s assistant(e)s de direction.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Rollenspel

Zelfdiagnose, rollenspel, rollenspel met persoonlijke debriefing. Feedback over ervaring.

Leer methodes

Actief onderwijs: ontdekken en/of toepassen op basis van oefeningen.

Opleidingsprogramma

1 Jezelf positioneren in je beroep

- Verduidelijk het doel van je baan, je rol en je functie.
- Bepaal je speelruimte.
- Verduidelijk de missies.
- De waarden en cultuur van het bedrijf begrijpen.

Groepsdiscussie

Discussies in subgroepen over de reikwijdte van de opdrachten.

2 Synergie assistent/manager versterken

- Bepaal wederzijdse verwachtingen en bijdragen.
- Beoordeel je communicatiestijl.
- Je aanpassen aan de denk- en leiderschapsstijl van je manager.
- Een vertrouwensrelatie opbouwen en onderhouden.
- Uit je comfortzone stappen.
- Zelfvertrouwen opbouwen. Moeilijkheden gebruiken om vooruitgang te boeken.
- Jezelf laten gelden door te durven en te weten wat je moet zeggen.

Oefening

Zelfdiagnose. Communicatieoefeningen met persoonlijke debriefing.

3 Je persoonlijke organisatie verbeteren

- Maak onderscheid tussen het dringende en het belangrijke: stel prioriteiten.
- Anticiperen op de behoeften van je manager.
- Noodgevallen, onvoorziene gebeurtenissen en onderbrekingen beheren.
- Planningsactiviteiten.
- Identificeer tijdrovende activiteiten en weet hoe je nee moet zeggen.
- Jezelf toestemming geven.

Oefening

Prioriteiten stellen. Activiteiten plannen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4 Positioneer jezelf als relais

- Fungeren als interface tussen interne en externe klanten/managers.
- Je manager vertegenwoordigen: rapporteren.
- Verzoeken ontvangen, beluisteren en verwerken.
- Informeren en geïnformeerd worden.
- Effectieve notulen schrijven.
- Je netwerk ontwikkelen.
- Je communicatie aanpassen aan je publiek en context.

Rollenspel

Professionele situaties met informele communicatie (netwerken).
Persoonlijke debriefing.

5 Vaardigheden in persoonlijke communicatie

- Luisteren, assertief zijn, zelfvertrouwen opbouwen, spreken in het openbaar.
- Communiceren via de telefoon.
- Effectief boodschappen aannemen: vragen stellen, herformuleren, samenvatten.
- Argumenteren en overtuigen.
- Omgaan met moeilijke mensen.

Rollenspel

Telefonische oefeningen. Persoonlijke debriefing.

6 Je actieplan opstellen

- Bepaal acties, doelstellingen en deadlines.
- Meetcriteria en aandachtspunten identificeren.

Oefening

Stel je persoonlijke plan op.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 9 maa., 9 maa., 4 juni, 4 juni, 17 sep.,
17 sep., 16 nov., 16 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 maa., 4 juni, 17 sep., 16 nov.