

## Assistant(e) : les clés pour optimiser son travail et sa collaboration avec son manager

Développer des relations de travail efficaces avec son manager

### PUBLIC

Assistant(e)s ou Secrétaires qui souhaitent renforcer l'efficacité de la relation et de l'organisation avec leurs managers

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

### LES POINTS FORTS

Pédagogie impliquante préparée en concertation avec le manager

En amont, questionnaire pour l'Assistant(e) et pour le (les) manager(s) permettant de préciser les attentes de chacun et confrontation de ces deux questionnaires en formation

Plan d'actions personnalisé et concret à mettre en œuvre dès le retour au poste

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :

Code  
**521058**

Durée  
**Sur-mesure / 14 heures**

Tarif  
**Nous contacter**

*\*Repas inclus (en présentiel)*

## Objectifs pédagogiques

- Définir sa relation avec son manager
- Structurer son temps pour optimiser l'organisation
- Aborder sereinement les tensions

## Programme de la formation

### Définir sa relation avec son manager

Comprendre les attentes et le fonctionnement de mon(mes) manager(s)

- Nouvelles attentes vis-à-vis des assistant(e)s : initiatives, structuration, anticipation
- Diagnostiquer et accepter les caractéristiques des relations établies
- M'adapter en intégrant les modes de fonctionnement de chacun

### Développer des relations constructives et efficaces

- Oser être moi-même et se faire confiance
- Gérer la confidentialité pouvant être attachée à sa fonction ou ses missions
- Envisager de nouvelles règles du jeu basées sur la confiance et la bienveillance
- Définir et valider un fonctionnement « gagnant-gagnant » et le faire respecter dans la durée
- Se positionner dans et vis-à-vis de l'équipe
- Savoir dire oui et... non et renforcer la coopération

### Structurer son temps pour optimiser l'organisation

- Accueillir les sollicitations et faire face aux urgences
- Gérer les conflits de priorité et trouver du soutien
- S'organiser pour les absences de chacun
- Anticiper et faire anticiper ses propres absences
- Mettre en place une organisation négociée et partagée

### Aborder sereinement les tensions

- Prendre du recul par rapport aux événements
- Maîtriser sa communication et contrôler mes comportements
- Différer le traitement d'un dossier ou d'un problème
- Rester vigilant(e) et accueillant(e) en toute circonstance

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

