

Optimiser la relation assistante/directeur

Objectifs

Mieux se connaître et bien distinguer son rôle d'assistante de direction
Développer une meilleure communication et flexibilité dans la relation
Développer des attitudes pro actives
Mieux gérer des situations de tension et de stress

Pré-requis

Aucun

Programme

1 Réaliser un état des lieux de son environnement

- Clarifier son rôle et mieux comprendre les attentes de son directeur
- Analyser les priorités, enjeux et contrainte de son directeur
- Gérer ses propres priorités pour optimiser son temps et celui de son directeur
- Point sur l'anticipation et la planification

2 Mieux connaître son style relationnel

- Analyse de son propre style
- Comprendre ce qui se joue dans les relations de face-à-face
- Savoir distinguer et affirmer son positionnement d'assistante et sa personne
- Accepter de sortir de sa zone de confort pour assumer de nouvelles responsabilités

3 Développer une meilleure communication

- Connaître les principes de base de la communication
- Mettre en place les fondamentaux d'une bonne communication avec son directeur... et l'entretenir
- Maîtriser les techniques de communication pour mieux interagir avec son directeur

4 Etude de cas d'une journée ordinaire d'une assistante de direction

- Mieux gérer les priorités et les urgences avec un stress contenu
- Savoir dire oui et savoir dire non
- Parler "positif" en toute situation
- Faire valoir ses idées
- Comment réagir quand vous êtes interpellées par une personne de manière agressive

PROFIL

Assistante de direction ou secrétaire

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : AC²

Durée : 2 jours

Code stage : 1DEVEFF08