

## Etre l'assistante d'un directeur (niveau 2) Travailler avec plusieurs managers

Code : NV9

Ce séminaire intéresse tout (es) assistant (es) ou secrétaires de direction confirmés (es) et ayant suivis (es) la formation niveau 1 désirant approfondir et optimiser leurs performances en modes organisationnels internes vis-à-vis de leurs managers.

Participants :

§  
Assistants ayant suivies la formation niveau 1

§  
Assistants ou secrétaires de direction confirmés

Objectifs :

§  
Définir ses priorités (évaluer le contenu de son poste et les besoins des clients internes)

§  
Développer des méthodes et des outils pour être plus efficace (optimiser la gestion partagée du temps, apprendre à évaluer la charge de travail pour mieux gérer les demandes, savoir hiérarchiser ses priorités et celle de ses interlocuteurs)

S'adapter aux personnalités des différents managers (savoir communiquer et négocier, transmettre une information, négocier)

Programme :

1. Clarifier sa position et son rôle pour optimiser la performance de l'équipe

§ Analyser le contenu de sa " job description " et cerner les missions principales de sa fonction

Étude de cas : détailler le contenu de son poste et en visualiser les grands axes à l'aide d'un mind mapping. Évaluer sa marge de manœuvre, son autonomie et son positionnement vis-à-vis de chaque manager de l'équipe

§ Identifier la cartographie des besoins des " clients internes " pour comprendre leurs exigences et leurs motivations

Ø Mettre en évidence les objectifs et contraintes de chacun de ses managers

Ø Pointer le mode de fonctionnement et le type de management de chacun

Exercice d'application : élaboration d'un tableau synoptique de toutes ces données

2. Auditer son mode organisationnel et adopter une méthodologie d'efficacité

Reconnaître les forces et débusquer les faiblesses de son organisation

Exercice d'application : construction  
de son propre tableau d'analyse des dysfonctionnements

Partage d'expériences : mutualisation  
des meilleures pratiques et apport de solutions pertinentes

§  
S'approprier les outils d'aide à l'organisation

Ø Les  
outils du temps partagé et de la gestion du temps (agenda, tableaux de bord,  
messagerie)

Ø Le suivi  
partagé des dossiers

§  
Evaluer la charge de travail et hiérarchiser  
ses priorités

Ø Chasser  
les comportements chronophages

Ø Intégrer  
les notions de délais, de durée et de faisabilité pour planifier et coordonner  
les tâches

Ø Distinguer  
l'urgent de l'important et identifier les tâches à forte valeur ajoutée

Exercice d'application : hiérarchisation  
des activités et des tâches sur la matrice de Mintzberg

3. Fédérer  
les managers autour d'une méthode de travail commune

§  
Mettre en place une organisation personnalisée

Étude de cas : élaboration  
des nouvelles règles du jeu de sa multicollaboration, en fonction des besoins  
et des contraintes communes

§  
Définir des règles de travail

Ø Créer des  
rythmes de réunion et reporting conformes aux objectifs du service

Ø Imaginer  
des tableaux de bord ou des procédures de simplification

4. Communiquer et négocier : deux facteurs de  
succès dans la multicollaboration

§  
Relayer l'information : écouter et reformuler  
avec fidélité

Ø Faire  
preuve d'analyse et de synthèse et chasser les distorsions cognitives

Ø Mise en  
situation : retranscription orale d'une information donnée sans  
distorsion ni interprétation

Ø Orchestrer  
les informations tout en maintenant la confidentialité

§  
Optimiser sa communication relationnelle

Ø Être  
force de proposition : s'accorder un rôle d'interface, de conseil et d'alerte

Ø S'affirmer

avec assertivité dans les situations délicates (conflits, jeux de pouvoir, demandes contradictoires)

Ø S'adapter  
aux spécificités des personnalités " difficiles "

Jeu de rôle : prise de  
position ferme, négociation, réponse aux objections, savoir dire non

Plan d'action personnel : à l'issue  
de la formation, les participants sont invités à formaliser les actions qui  
leur permettront de réussir dans leur quotidien

Durée :

§  
2 jours

Date et lieu :

§  
Consulter  
notre planning

§  
Lieu : hôtel Idou Anfa à Casablanca

§  
Les horaires sont de 09h à 17h

Formateur :

§

Consultante spécialisée en développement  
personnel et communication

§  
Coach certifié

Support et méthodes pédagogiques :

§  
Résolument pratique, cette formation permet,  
grâce à de nombreux exercices, autodiagnostic et mises en situation, de  
prendre le recul nécessaire sur son organisation, de s'approprier les méthodes  
et les outils les plus performants, de les adapter à son environnement et à son  
mode de travail

§  
Les simulations permettent naturellement une  
personnalisation des apports et favorisent ainsi une réelle appropriation des  
méthodes proposées

Frais de participation :

§  
6 000 Dh  
HT par personne pour les 2 jours  
de formation, incluant l'animation, le support de formation, le déjeuner  
et pauses café

Inscription et conditions :

§  
Envoyer la fiche de participation et votre bon de commande, dûment renseignés, par  
mail ou fax.

§

Vous pouvez télécharger le bulletin  
d'inscription de notre site Internet : bulletin  
d'inscription

Contact :

§  
CHIKHI ADIB, au N° Tél. : 022 23 69 57 ou  
065 33 03 89

§  
par mail : [inf@omf.ma](mailto:inf@omf.ma)

§  
ou envoyer un message par formulaire : cliquer  
ici