

# RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES ASSISTANTES DE DIRECTION

## Objectifs

- ✓ Cette formation permet aux assistant(e)s de direction de :
- ✓ Améliorer les compétences techniques et opérationnelles.
- ✓ Développer les compétences relationnelles et managériales.
- ✓ Améliorer la gestion du temps et des priorités.
- ✓ Développer les compétences en communication orale et écrite.
- ✓ Découvrir les nouvelles technologies et les outils bureautiques.
- ✓ Apprendre à travailler en collaboration.

## Jour 1 - 6h

### Intelligence relationnelle

Comprendre les enjeux de sa fonction et mener ses objectifs grâce à des relations optimisées :

L'intelligence relationnelle est une compétence essentielle pour toute personne, et encore plus pour une assistante de direction.

En effet, votre rôle vous met en relation avec de nombreuses personnes, tant internes qu'externes à l'entreprise.

Au cours de cette formation, nous aborderons les différentes dimensions de l'intelligence relationnelle, de la communication à la gestion des conflits, en passant par la négociation et la résolution de problèmes.

Nous vous donnerons également des outils et des techniques pour améliorer votre intelligence relationnelle, afin que vous puissiez développer des relations solides et productives avec vos collègues, vos clients et vos partenaires.



### Durée

#### 4 jours

Selon les besoins, cette formation peut s'organiser aussi bien en Mauritanie qu'à l'étranger (Tunisie, Maroc).



### Population cible

Les assistant(e)s de direction



# RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES ASSISTANTES DE DIRECTION

## Jour 2 - 6h

---

### Les techniques de communication

La communication est une compétence essentielle pour toute personne, et encore plus pour une assistante de direction. En effet, votre rôle vous met en relation avec de nombreuses personnes, tant internes qu'externes à l'entreprise. Nous verrons notamment comment :

Structurer votre message de manière claire et concise.

Utiliser un langage adapté à votre public.

Gérer votre communication non verbale.

Faire preuve d'empathie.

Répondre aux objections.

## Jour 3 - 6h

---

### (3H) La gestion du temps, des priorités et des réunions:

sont des compétences essentielles pour toute personne, et encore plus pour une assistante de direction. En effet, votre rôle vous met en relation avec de nombreuses personnes, tant internes qu'externes à l'entreprise.

Au cours de cet atelier de 3 heures, nous aborderons les différents aspects de la gestion du temps, des priorités et des réunions, afin que vous puissiez :

- Identifier vos priorités et les mettre en œuvre.
- Planifier votre temps efficacement.
- Gérer efficacement votre temps.
- Organiser et animer des réunions efficaces.

Nous verrons notamment comment :

- Définir vos objectifs et les traduire en actions concrètes.
- Évaluer votre temps et identifier les sources de perte de temps.
- Mettre en place des outils et des techniques de gestion du temps.
- Préparer et animer des réunions productives.

# RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES ASSISTANTES DE DIRECTION

## (3H) La conduite de changement

La conduite du changement est une compétence essentielle pour toute personne, et encore plus pour une assistante de direction. En effet, votre rôle vous met souvent en situation de devoir accompagner des changements dans l'entreprise.

Au cours de cet atelier de 3 heures, nous aborderons les différents aspects de la conduite du changement, afin que vous puissiez :

- Comprendre les différentes étapes du changement.
- Identifier les facteurs de réussite et d'échec du changement.
- Développer des compétences de communication et de persuasion.
- Gérer les résistances au changement.

Nous verrons notamment comment :

- Définir le besoin de changement.
- Construire une stratégie de changement.
- Communiquer le changement.
- Gérer les résistances au changement.

## Jour 4 - 4h

### Les outils de productivité

Les outils de productivité sont des ressources essentielles pour toute personne, et encore plus pour une assistante de direction. En effet, votre rôle vous met en relation avec de nombreuses personnes, tant internes qu'externes à l'entreprise, et vous devez être en mesure de gérer efficacement votre temps et vos tâches.

Au cours de cet atelier de 4 heures, nous aborderons les différents aspects des outils de productivité, afin que vous puissiez :

- Identifier les outils de productivité les plus adaptés à vos besoins.
- Appliquer les bonnes pratiques pour utiliser ces outils efficacement.
- Automatiser vos tâches et gagner en productivité.

Nous verrons notamment comment :

- Choisir les bons outils en fonction de vos besoins.
- Personnaliser les outils pour répondre à vos besoins spécifiques.
- Intégrer les outils entre eux pour gagner en efficacité.