

RELATIONS PUBLIQUE, SECRÉTARIAT, ASSISTANT DE DIRECTION ET ARCHIVAGE

ACCOMPAGNER EFFICACEMENT PLUSIEURS MANAGERS

Public

- Tout public

Prérequis

- Niveau BAC + 3, non obligatoire

Durée

- 30 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En ligne
- En langue française

Qualité de formation

- Formateurs experts métier et managers ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Certification de réalisation
- Attestation de fin de formation



Pour les personnes en situation de handicap, nous mobilisons notre réseau de partenaires afin de répondre au besoin exprimé.

L'objectif est la prise en charge des besoins spécifiques et l'optimisation des chances de réussites.

N'hésitez pas à adresser votre demande à info.pahidmonde@gmail.com

NOUS CONTACTER :



OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Comprendre le rôle stratégique de l'assistant(e) ou collaborateur(trice) auprès de plusieurs managers.
- Maîtriser les techniques de gestion simultanée de priorités et d'agendas multiples.
- Développer des compétences pour faciliter la coordination, la communication et le suivi des activités.
- Optimiser l'organisation et la performance des managers qu'ils accompagnent.
- Renforcer les compétences dans le domaine de la Assistanat de direction et management administratif.

LES PLUS DE LA FORMATION :

- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée
- Opérationnel dès le lendemain
- Des moyens matériels performants et innovants

MODE D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- Evaluation au cours de la formation sous forme de mise en situation, études de cas, quizz.
- Evaluation finale sanctionnée par la délivrance d'une attestation de compétences.

QUALIFICATION :

- Certificat de compétences

PROGRAMME

	SÉQUENCE	OBJECTIF	DURÉE
JOUR 1	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT MULTI-MANAGER	<ul style="list-style-type: none">• Missions et positionnement de l'assistant auprès de plusieurs managers• Compréhension des enjeux et priorités de chaque manager• Coordination et communication entre les managers et les équipes• Gestion des attentes et besoins spécifiques de chaque responsable• Enjeux de la performance organisationnelle et de l'efficacité	6H
JOUR 2	GESTION DES PRIORITÉS ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de gestion des agendas et des plannings multiples• Méthodes de priorisation et d'ordonnancement des tâches• Gestion des urgences et des imprévus• Suivi des actions et des projets en cours• Outils numériques pour la planification et le suivi	6H
JOUR 3	COMMUNICATION ET COORDINATION EFFICACE	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de communication professionnelle avec plusieurs interlocuteurs• Gestion des échanges entre managers et collaborateurs• Transmission efficace de l'information• Gestion des conflits ou divergences entre managers• Développement des compétences relationnelles et de médiation	6H
JOUR 4	OPTIMISATION ET AMÉLIORATION CONTINUE	<ul style="list-style-type: none">• Outils et méthodes pour améliorer l'efficacité de l'accompagnement• Suivi et reporting des activités des managers• Gestion du stress et des contraintes multiples• Développement de l'autonomie et de la proactivité• Amélioration continue des pratiques d'assistantat multi-managerial	6H
JOUR 5	BILAN & SYNTHÈSE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Bilan• Synthèse• Evaluation de satisfaction	6H