ETRE L'ASSISTANT(E) D'UN DIRECTEUR



Objectif : *se situer et prendre du recul ; trouver des idées pour dynamiser sa fonction et accroître la synergie assistant(e)/directeur ; définir ses axes de progression*

COMPETENCES VISEES :
Préparer les dossiers d'aide à la décision de leurs responsables
Coordonner les actions inter-services
Constituer un tandem efficace avec son manager

PROGRAMME :

Se situer et prendre du recul
Clarifier la finalité de son poste
Définir ses missions et son réseau de relation
Identifier le niveau de compétence exigé
Evaluer la variabilité de son poste
Repérer sa marge de manœuvre, fixer ses axes de progression

Etre cohérent(e) avec la culture de son entreprise
Identifier les paramètres culturels
Connaître son environnement professionnel interne et externe
Etre capable d'en parler de façon crédible
Connaître le système de valeur et les règles du jeu de l'entreprise
Rendre cohérentes image d'entreprise et image personnelle

Accroître la synergie assistant(e)/directeur
Préciser le "cahier des charges"
Evaluer son mode de collaboration
Choisir d'apporter plus de valeur ajoutée

S'organiser et organiser
Anticiper : comment ?
Mieux gérer le temps et les priorités
Intégrer les nouvelles technologies organisationnelles
Améliorer son mode de fonctionnement

S'informer et informer de façon pertinente
Lire activement l'information entrante
Avoir son propre réseau d'information
Faire de la veille pour s'informer et informer
Faire remonter l'information utile
La structurer, la synthétiser, en assurer le suivi

Etre un relais facilitateur
Filtrer sans "isoler"
Etre un relais efficace et modérateur
Véhiculer une image positive

METHODE PEDAGOGIQUE :
L'essentiel du stage sera animé autour de situations pédagogiquement riches d'enseignement, vécues par des assistant(e)s de direction