Assistant(e) : savoir travailler avec plusieurs managers

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : ASI - Prix 2025 : 1 330€ HT

Cette formation vous permettra de définir vos responsabilités et de cerner les enjeux des missions managériales que vous accompagnez. Vous apprendrez à évaluer et prioriser avec méthode dans un objectif qualité. Vous acquerrez les bases d'une communication assertive nécessaire à l'anticipation des besoins.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les enjeux des périmètres de chacun

Piloter les priorités pour mieux épauler

Valoriser ses processus qualité

Garantir une information utile et accessible

S'affirmer comme partenaire et facilitateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative

TRAVAUX PRATIQUES

Partage de pratiques, réflexion en sous-groupe et en binôme, exercices, mise en œuvre de méthodologie, études de cas, mises en situation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Développer votre rôle d'appui aux managers

- Cerner les missions des managers.
- Comprendre les enjeux de leurs différents postes.
- Identifier vos contributions et les attentes des managers.
- Définir votre périmètre d'autonomie et de responsabilité.
- Poser le cadre actuel et futur de vos missions.

Réflexion collective : Réflexion en binôme, partage de pratique, élaboration de la cartographie des missions actuelles, mise en perspective avec les attentes des managers.

2) Optimiser la fluidité de l'organisation

- Evaluer la charge de travail pour anticiper.
- Maîtriser le questionnement systématique pour cadrer les missions.
- Discerner les priorités et les hiérarchiser.
- Planifier les tâches pour agir dans les temps.
- Jouer le rôle de facilitateur auprès des managers.

Exercice : Exercices de priorisation et de planification des tâches, analyse et réflexion en sous-groupe.

3) Se positionner comme acteur de la qualité

- Viser l'amélioration continue de son poste : les avantages.
- Utiliser une méthodologie par étape : observer, analyser et être force de proposition.
- Présenter des solutions efficaces et efficientes aux managers.
- Mettre en œuvre les solutions retenues.
- Gérer la situation de changement : informer et former.

Travaux pratiques : Brainstorming, mise en œuvre de la méthodologie en sous-groupes, analyse de cause et proposition de solutions.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s de plusieurs managers.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Etre garant(e) de l'information utile et accessible
- Identifier les besoins d'information des managers.
- Distinguer l'information utile : qui, quoi, où, comment?
- Assurer l'accès rapide à l'information papier et électronique.
- Gérer efficacement une boîte mail.
- Proposer des règles de travail aux managers pour uniformiser.
Etude de cas : Réalisation d'une étude de cas sur le traitement de l'information.

5) Favoriser des relations sereines et constructives
- Maîtriser les clés d'une communication réussie.
- Répondre aux diverses sollicitations avec souplesse.
- Savoir dire non avec diplomatie.
- S'affirmer dans son poste et prendre confiance.
Mise en situation : Mise en situation en binôme : pratique des outils de communication sur la base de l'expérience des participants.

LES DATES

Nous contacter