

Formation « Optimiser la relation entre l'Assistant.e et sa Direction »

Programme détaillé - Format : 2 jours (14h) - En présentiel ou distanciel

Objectif général : Développer les savoir-faire et savoir-être nécessaires pour optimiser la relation avec sa Direction

Objectifs pédagogiques :

1. Mieux se connaître et clarifier les contours de son rôle d'Assistant.e de Direction
2. Améliorer sa communication et développer sa flexibilité relationnelle
3. Renforcer sa proactivité
4. Mieux gérer les relations délicates, les situations potentielles de stress et de tension
5. Former un vrai binôme avec sa Direction

Public concerné : Cette formation concerne toute Assistant.e souhaitant parfaire la relation avec sa Direction

Prérequis : Aucun

En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée :

1. Mieux se connaître et clarifier les contours de son rôle d'Assistant.e de Direction

- Clarifier son rôle au regard de sa fonction
- Identifier les enjeux, priorités, contraintes, attentes formelles et informelles de sa Direction
- Identifier ses forces et ses valeurs clés
- Gérer ses propres priorités pour optimiser son temps et celui de sa Direction
- Anticiper au quotidien et savoir planifier sur le court comme le moyen terme

Applications : Étoile mystérieuse, fiche de poste et objectifs, cartes des forces (photo jolts), expérimenter la matrice d'Eisenhower Urgent / Important

2^{ème} demi-journée

2. Améliorer sa communication et développer sa flexibilité relationnelle

- Repérer les profils de personnalité
- Identifier son propre profil et celui de sa Direction (hors tension et sous tension)
- Comprendre les enjeux de positionnement et développer son assertivité en tant qu'Assistant.e de Direction
- Approfondir quelques outils clés de communication pour développer sa flexibilité relationnelle

Applications : quiz interactif sur les profils de personnalité, mises en situation

3. Renforcer sa proactivité

- Acquérir les savoir-faire de communication pour gagner en efficacité et sérénité
- Maintenir et entretenir une communication de qualité
- Rester positive, jouer son rôle d'alerte et de force de proposition

Applications : Cartes (photo jolts) et élaboration du Plan d'Actions Personnalisé

3^{ème} demi-journée

4. Mieux gérer les relations délicates, les situations potentielles de stress et de tension

- Déceler les signaux faibles et clarifier les attendus lorsque nécessaire
- Prévenir les situations délicates et les gérer lorsqu'elles se présentent
- Réagir lorsqu'une personne agressive nous interpelle (avec la CNV*)
- Assurer le « SAV » des situations délicates

Applications : Mise en situation avec la communication relationnelle (basée sur la *Communication Non Violente)

5. Former un vrai binôme avec sa Direction

- Se positionner en relais privilégié d'information : la communication utile et professionnelle
- Anticiper les actions au vu des attentes
- Penser à se ressourcer pour maintenir un équilibre professionnel et personnel

Applications : Brain Writing, élaboration d'un plan d'actions personnalisé, quiz de validation des acquis

Méthodes et outils pédagogiques :

Pédagogie active basée sur l'interactivité au sein du groupe

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz).

Mise en œuvre de méthodes pédagogiques variées : Photo Jolts, Maxi Post its, Quiz, Réalisation de sa matrice des priorités, mises en situation et expérimentation (70% de la formation)

Envoi du support de cours par courriel

Points forts :

Élaboration d'un **plan de progrès**

Appréciation lors de la session précédente : 4,8/5

Mise en place d'un suivi 5/5 : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QUIZ Interactif
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation le stagiaire est capable :

1. De définir les attendus de son poste et de sa hiérarchie
2. De repérer les profils de personnalité dans son environnement professionnel
3. D'intégrer les fondamentaux d'une communication ajustée aux attentes
4. De mieux gérer les situations délicates et de proposer des solutions
5. De développer sa proactivité auprès de sa hiérarchie

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

Formation intra-entreprise :

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

Un certificat de réalisation sera délivré.

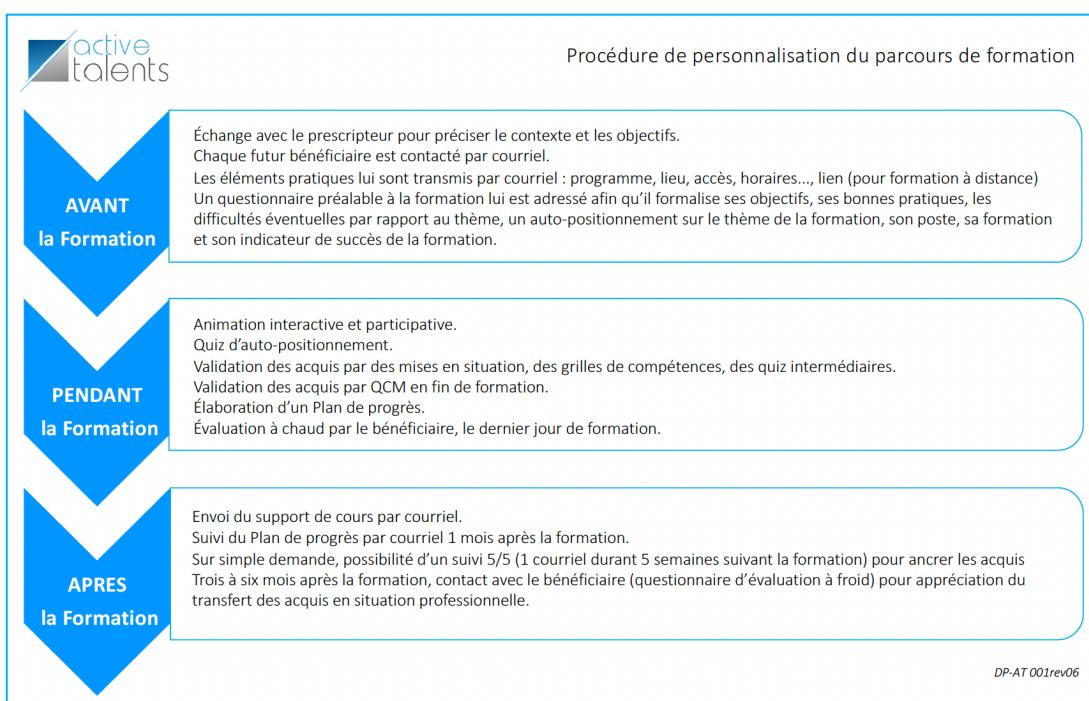
Qualité de la formatrice : Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents réglementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : pdupuy@active-talents.com