



2 Jours **Assistant(e) de direction** dans ENTREPRENEURIAT - ENTREPRENEURIAT / Réf : IMO-MANA-203

Objectifs de la formation

- Comprendre le rôle de l'assistant de direction
- Maîtriser les outils et méthodes de gestion administrative
- Participer à la planification et au suivi de projets
- Gérer les communications internes et externes

Programme de la formation

Jour 1 - Matin

1. Définir les tâches et responsabilités d'un assistant de direction

- Rôle dans l'organisation et auprès des dirigeants
- Évolution du métier et nouvelles compétences requises

2. Organiser son espace de travail et gérer les priorités

- Outils de gestion administrative moderne
- Techniques d'organisation du travail et de gestion du temps
- Priorisation des tâches et gestion des urgences

3. Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

- Fondamentaux de la communication orale et écrite
- Techniques de rédaction professionnelle
- Gestion des communications difficiles et techniques de négociation

Jour 1 - Après-midi

4. Organiser des réunions



- Définition des objectifs et de l'ordre du jour.
- Sélection et invitation des participants.
- Choix du format de réunion (en personne, virtuelle, hybride).
- L'organisation logistique pré-réunion
- Rédaction et distribution du compte rendu de réunion

Jour 2 - Matin

5. Planifier des événements

- Les fondamentaux de l'organisation d'événements
- Planification et logistique
- Gestion des fournisseurs et partenaires
- Marketing et communication d'événements

Jour 2 - Après-midi

6. Identifier les outils numériques et logiciels spécifiques au métier d'assistant de direction

- Présentation et utilisation avancée des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Utilisation des outils de gestion de projet et de communication en ligne (Trello, Slack)
- Principes de base de la cybersécurité et protection des données personnelles et professionnelles

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne assistant un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur, ou toute personne souhaitant découvrir le métier d'assistant de direction.



Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

Alternance de méthodes pédagogiques variées, adaptées aux différentes compétences à acquérir. Des cours magistraux permettront aux stagiaires d'acquérir les connaissances théoriques nécessaires, tandis que des travaux pratiques leur permettront de se familiariser avec les techniques d'analyse et de diagnostic. Des études de cas seront également proposées, afin d'encourager les stagiaires à développer leur esprit d'analyse et de synthèse

Modalités d'évaluation :

Une évaluation formative sera réalisée tout au long du programme afin de permettre aux formateurs de fournir un retour régulier aux participants et de les aider à progresser dans leur apprentissage. Elle pourra prendre la forme d'exercices pratiques, de discussions de groupe ou de QCM

