



Christelle
DANGLA

Consultante-Formatrice



Management de proximité
Communication
Secrétariat
Bureautique

Optimiser la collaboration de l'assistant(e)/Manager

Objectif professionnel	Collaborer efficacement Assistant(e)/Manager
Objectif de développement des compétences professionnelles	Comprendre les enjeux de la collaboration Assistant(e)/Manager. Développer des outils efficaces pour travailler ensemble en toute confiance. Faciliter le relationnel avec son manager.
Public concerné	Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e).
Prérequis	Travailler en étroite collaboration avec son manager
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 17 h 00
Lieu	A définir.
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Connaître les différents styles de management

- Le style « déléгатif »
- Le style « participatif »
- Le style « coaching »
- Le style « directif »

Comprendre les différents rôles

- Les rôles du manager
- Les rôles de l'assistante

Développer le potentiel binôme Assistant(e)/Responsable

- Appréhender les différentes personnalités
- Comprendre et identifier les stratégies
- Mettre en œuvre des stratégies efficaces et gagnantes
- Considérer les difficultés de plusieurs points de vue
- Apprendre à créer des objectifs gagnants
- S'affirmer et développer une relation positive et efficace
- Savoir argumenter
- Être à l'aise face à une situation difficile

Optimiser la collaboration Assistant(e)/Responsable

- Découvrir les outils pour :
 - Faciliter la collaboration
 - Communiquer efficacement
 - S'organiser et définir des priorités
 - Cultiver les bons réflexes
 - Instaurer un rapport de confiance
 - Savoir gérer les situations difficiles

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS

ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.