

Thème

Développer les capacités professionnelles de l'assistant de Direction

Objectifs

- Renforcer ses capacités professionnelles ;
- Etre davantage efficace et efficient ;

Contenus

Module 1 Le métier et le rôle de l'assistant de Direction

- Les objectifs et la finalité du métier
- L'efficacité, l'efficience et la productivité individuelle
- Les différents processus de l'assistance de direction et leur maîtrise
- La gestion du temps et des priorités
- La polyvalence

Modules 2 les relations professionnelles de l'assistant de Direction

- La connaissance de soi
- L'accueil
- La communication
- La relation avec son Directeur et les collaborateurs
- Les relations avec les partenaires

Modules 3 Les comportements gagnants de l'assistant de Direction

- La discrétion et la loyauté
- La flexibilité et l'adaptabilité
- La résolution des problèmes
- la fermeté professionnelle
- Les 6 qualités de l'assistant de direction

EXERCICES PRATIQUES

Jeux de rôles évalués par les pairs, jeux de maîtrise émotionnelle, vidéo éducatif, quizz.

FINALITE

- Accroître ses performances professionnelles;
- Faciliter la communication avec la hiérarchie, les collaborateurs et les partenaires.

CIBLE

- Assistant de Direction
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de responsable

DUREE : 3 jours
de 8 H 30 à 16 H 00

DATES : 28,29 et 30 juillet 2025

TARIF : 280 000 francs CFA avec réduction à partir de 2 personnes inscrites par institution
Pause-café et pause déjeuner compris

Délivrance d'une attestation de participation

Mise à disposition d'un support numérique

CONTACTS

Tel + 228 90 04 93 67
+ 228 92 44 62 73

MAIL elix.conseil@elixconseil.com
gbadagokouadj@gmail.com