



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 6190227

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1350 € HT
Particulier : 1080 € TTC

ÊTRE ASSISTANT-E DE PLUSIEURS MANAGERS

Travailler pour plusieurs managers et leurs équipes.

OBJECTIFS

S'adapter aux besoins de chacun dans la limite des possibilités. Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités. S'adapter aux différentes personnalités.

POUR QUI ?

Assistant-es de direction, d'équipe, personal assistants.

PRÉREQUIS

Compétences acquises:

À l'issue de la formation, vous serez capable de gagner la confiance de vos différents managers en adaptant votre attitude professionnelle à leurs attentes.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous serez capable de gagner la confiance de vos différents managers en adaptant votre attitude professionnelle à leurs attentes.

PROGRAMME

Être assistant-e de plusieurs managers

Connaître les rôles et missions d'un-e assistant-e de plusieurs managers

- Les constantes d'un secrétariat multiple.
- Dessiner la carte du poste.

Mettre en place une gestion du temps pertinente

- Définir les besoins en temps des différents donneurs d'ordres.
- Organiser la gestion de son temps.
- Installer des outils partagés entre tous les acteurs.
- Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités.

Exercice d'application : la gestion des demandes et l'adaptation des outils proposés dans le cadre des postes occupés par les participants.

Communiquer de façon efficace

- Adapter sa communication à un interlocuteur en fonction de ses besoins et contraintes.
- Écouter et reformuler pour gagner du temps.
- Se faire entendre et intervenir au bon moment.
- Installer les circuits de communication les plus pertinents.

Exercice d'application sur la communication.

Identifier les besoins des donneurs d'ordres et des services concernés

- Définir avec chacun leurs attentes.
 - Clarifier les ressources temps de chacun.
 - Organiser, en accord avec les intéressés, les nouvelles procédures.
- Jeu pédagogique : entretien avec un donneur d'ordres.

Développer des compétences de négociation pour aller vers plus de performance collective

- Devenir force de proposition.
- Négocier des délais.
- Chercher des arbitrages.

Jeu de rôles : autour de la négociation et de la résolution de conflit.

Surmonter le stress lorsqu'il se présente



- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche.
 - Mettre les émotions à leur juste place.
 - Gérer le niveau de stress.
- Exercices d'application : exercices antistress applicables au bureau.

INTERVENANTS

Nathalie POLIS

LIEUX ET DATES

À distance

09 et 10 déc. 2021

Luxembourg

14 et 15 oct. 2021