



FORMATION L'ASSISTANT(E) ET SON MANAGER

DUREE
2 jours

• OBJECTIFS •

Analyser et optimiser les relations avec son manager • Développer et entretenir des relations constructives et efficaces avec son manager

• PUBLIC •

Assistants ou secrétaires souhaitant renforcer la collaboration avec son managers et ses collaborateurs

• PROGRAMME •

Savoir inspirer une totale confiance

- Développer une relation fiable
- Oser le dialogue honnête
- Agir de façon positive
- Etre un interlocuteur efficace et reconnu

La synergie du binôme assistante-manager, une collaboration à forte valeur ajoutée

- Se mettre d'accord sur le cadre, les valeurs, les objectifs, l'organisation
- Définir les règles du jeu avec son manager
- Intégrer les exigences, les contraintes, les motivations d'organisation de son manager

Savoir communiquer en fonction de la situation

- Mieux se connaître et mieux connaître l'autre
- Identifier les critères essentiels d'une communication efficace
- Savoir « descendre » l'information : Relayer les décisions, assurer l'interface manager/collaborateurs
- Savoir trier l'information confidentielle/individuelle/générale

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices pratiques
- Travaux de groupe
- Mises en situation

L'assistant(e) et son manager
Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante