REVAL
consulting & training

FORMATION
L'ASSISTANT·E ET SON MANAGER

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

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

PUBLIC

Assistantes ou secrétaires souhaitant renforcer la collaboration avec son manager et ses collaborateurs

PROGRAMME

Savoir inspirer une totale confiance

- Développer une relation fiable
- Oser le dialogue honnête
- Agir de façon positive
- Être 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 connaitre et mieux connaitre 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 PÉDAGOGIQUES

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

REVAL Consulting & Training
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu