



FORMATION

LA PROACTIVITÉ DANS LA RELATION SECRÉTAIRE / MANAGER

DUREE
1 jour

La relation Secrétaire / Manager
Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante

• OBJECTIFS •

Identifier des actions proactives en vue d'assister de façon optimale son manager

- Savoir prendre des initiatives dans un cadre de référence donné
- Travailler sa capacité à visualiser pour anticiper

• PUBLIC •

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

• PROGRAMME •

La proactivité - Définition

- Agir plutôt que réagir : sortir de l'immédiateté
- Développer sa proactivité : encadrer sa réactivité pour qu'elle s'inscrive dans une stratégie d'action à moyen et à long terme.

Travailler avec son (ses) manager(s) et l'équipe

- Les Working Styles
- Comprendre son propre mode de fonctionnement : Identifier vos plus-values
- S'adapter à son manager et anticiper ses besoins
 - Savoir écouter activement
 - Savoir reformuler à l'oral et à l'écrit

S'affirmer dans son rôle de secrétaire :

- Oser dire et oser demander
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi.
- Distinguer initiative, prise de décision et autonomie
- Connaître son champ d'actions

Élaboration d'un plan d'actions personnel : bilan points forts / points de progrès

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

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