

Faire évoluer sa fonction d'Assistante de Direction

Objectif

Définir ses objectifs et son rôle au sein de son service ou de son entreprise.
Développer ses soft skills et optimiser sur son savoir-être.
Dynamiser sa fonction.
Œuvrer pour une revalorisation et une reconnaissance du métier.
Démontrer la valeur ajoutée de l'assistante.

Programme de la formation

- Soigner / Harmoniser votre image & votre communication
- Elaborer votre plan de Carrière

- Booster votre carrière

- Former un Binôme performant avec votre manager
- Naviguer efficacement en binôme

- Adopter un style de vie sain
- Cultiver ses 3 Intelligences : Emotionnelle, Situationnelle & Relationnelle

- Faire face et gérer les situations délicate et complexe
- Rendre le métier de l'assistanat attractif pour les hommes

- Redynamiser la fonction à travers de nouvelles compétences pour la nouvelle génération

- Faire évoluer la fonction assistante de DG/PDG => Chef de cabinet / Adjoint.e/ Chargé.e de mission

- Redéfinir le parcours de carrière de l'Assistant.e / Business Partner (RH)

Former un binôme performant avec son assistant.e (pour les managers)

Pour qui ?

Secrétaires/Assistant.es de direction/Office manager/ les métiers supports (accueil, réception ...)

Débutant.e, en milieu de carrière, en reconversion, confirmé et en binôme.

Mais également pour les hommes qui souhaitent se réorienter ; rendre le métier attractif pour eux.

Les entreprises (Manager & RH) qui souhaitent mettre en place un plan de carrière pour la communauté des assistant.es.

Pré-requis

Avoir l'expérience dans ce domaine et cette fonction

Durée

4h par module choisis

Formatrice

Karen Boobhun, Assistante de Direction chez L'Oréal depuis plus de 15 ans. Coach et experte sur les fonctions support.