



Cabinet Afrique-Stratégies

01 BP 373 Abidjan 01. Tél. : 20 32 19 75/ 20 32 09 25/ 07 13 58 78/ 45 27 79 74 - Fax: 20 33 21 14

NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES ANNEE 2021



*Banque, Finances & Microfinance- Organisation & Gestion d'Entreprises- Stratégie & Culture d'Entreprise
Ingénierie & Conseils en Formation- Audit & Contrôle de Gestion- Communication & Marketing.*

« Assistant(e)s du Manager : Développer son Efficacité Opérationnelle & Relationnelle ».

Le métier de secrétaire est celui où l'employé(e) de bureau et d'administration exécute diverses tâches telles que : rédiger et dactylographier la correspondance, répondre aux renseignements auprès de la clientèle, classer les documents administratifs, etc., à l'aide des méthodes et de la terminologie appropriées, en vue de la bonne organisation du travail de bureau. Il (elle) exerce également des activités de soutien aux gestionnaires et aux professionnels dans le travail de bureau.

Il y a deux décennies, l'on avait annoncé le déclin, et même la disparition de ce métier qui justement, était menacé par le développement massif de l'informatique.

Contre toute attente, le nombre de secrétaires a au contraire augmenté, les secrétaires ayant su négocier les différents virages ayant marqué leurs activités en s'adaptant face aux évolutions substantielles de leur métier.

Les mutations sont de nos jours de plus en plus importantes :

- Le développement de la bureautique, d'Internet et d'intranet, et l'arrivée des portables a bouleversé en profondeur les missions des secrétaires ;
- Les cadres n'hésitent plus à rédiger eux-mêmes leurs notes et courriers sur ordinateurs. Ils gèrent leur agenda grâce aux portables.

Les mutations s'annoncent davantage plus importantes les années à venir :

- Le poste va s'enrichir (si ce ne l'est déjà) et n'arrêtera pas d'évoluer, le (la) secrétaire se mettant au service d'une équipe en autonomie et en responsabilité ;
- Les secrétaires devront être libéré(e)s des tâches les plus simples pour se consacrer à des activités plus motivantes et qualifiées, assurer la liaison entre le patron et les différents collaborateurs, mais aussi avec les clients, les fournisseurs et les administrations ;
- Ils (elles) seront les pivots de l'entreprise ou de l'administration car c'est par eux (elles) que toute personne passe pour un premier contact avec le patron ;
- Ils (elles) doivent être doté(e)s des qualités personnelles et professionnelles requises, ce qui nécessite leur formation professionnelle continue et la gestion de leur carrière.

Le séminaire **« Assistant(e)s du Manager : Développer son Efficacité Opérationnelle & Relationnelle »** vise à leur permettre d'être de véritables assistant(e) s de direction c'est-à-dire :

- D'être à l'écoute de leur patron et de leur environnement ;

- De savoir chercher et trouver des solutions au quotidien ;
- De répondre favorablement à ce que leur Directeur et leur équipe de direction attendent d'eux (ou d'elles) : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse,

Cible :

- Assistant(e) s de direction ;
- Secrétaires ;
- Toutes personnes intéressées par ce thème.

Objectifs de la Formation :

- Acquérir des outils pour mieux communiquer ;
- Participer et s'adapter aux évolutions ;
- Optimiser son organisation ;
- S'approprier des outils efficaces de traitement de l'information ;
- Développer ses capacités à communiquer ;
- Accroître sa capacité d'adaptation face à des situations stressantes.

Contenu de la Formation :

Définir la Fonction d'Assistant(e) du Manager :

- Situer son rôle, sa fonction, sa mission ;
- Le cas spécifique des participant(e)s :
 - Auto-analyse et diagnostic ;
 - Repérer ses freins.

Vous Adapter à Votre Manager:

- Les différents modes de fonctionnement ;
- Les attentes vis-à-vis de vous ;
- Atouts et faiblesses de votre tandem ;
- La notion de complémentarité ;
- Les axes d'amélioration de votre tandem.

Accomplir Votre Mission d'Interface:

- Savoir représenter son manager ;
- Recevoir et écouter les réclamations ;
- Transmettre les informations avec efficacité et diplomatie ;
- Créer des outils d'échange d'informations ;
- Organiser et optimiser son temps.

Collecter, Traiter et Transmettre l'Information:

- Maîtriser l'expression écrite et orale ;
- Capter, filtrer, synthétiser et redistribuer l'information de manière sélective ;
- Réaliser des outils d'aide à la prise de décision.

Développer un Atout Essentiel : Votre Mémoire:

- Les sept types de mémoire ;
- Quelle mémoire développer ? Test ;

- Mémoriser plus facilement les informations : étude des liens ;
- Savoir différencier l'essentiel de l'accessoire ;
- Entraînement pratique.

Optimiser Votre Communication:

- Choisir des registres de communication en fonction des individus et des situations ;
- S'adapter au mode de fonctionnement mental de l'autre.

Accroître Votre Résistance au Stress:

- Identification des sources de stress et de ses réactions face au stress ;
- Adopter un comportement proactif.

Etablir Vos Plans d'Action Personnels:

- Fixer des objectifs de progrès ;
- Le projet personnel :
 - Quels sont les moyens à mettre en œuvre pour améliorer vos performances ?
 - Comment les mettre en place ?

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée: 3 jours.

Coût : 500 000 FCFA/ Participant (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

Dates :

Du 18 au 20 Août 2021
Du 27 au 29 Octobre 2021

Villes

Abidjan
Abidjan

