

Programme duo



Assistant de manager



Assistant de direction
Secrétaire-assistant
Assistant d'équipe



CHAMBRE DE
COMMERCE ET
D'INDUSTRIE
DE LA MAYENNE



Programme duo, assistant de manager

Le but de cette «formation-action» est d'améliorer l'efficacité professionnelle de l'assistant de manager(s) par la maîtrise d'outils et l'acquisition de nouvelles méthodes de travail.
Renforcer la collaboration entre l'assistant et son manager, en accord avec la vision stratégique du dirigeant de l'entreprise :
c'est le duo gagnant !

À qui s'adresse-t-il ?

■ Aux personnes de tous secteurs d'activité

- Exerçant une profession d'assistant et souhaitant se perfectionner
- Se préparant à prendre de nouvelles responsabilités auprès du manager

Son Public

■ Assistant de direction, secrétaire-assistant, assistant d'équipe...

Ses objectifs

- **Approfondir les techniques et les méthodes** de travail de l'assistant
- **Favoriser le développement personnel** au travers de mises en situation
- **Conduire un projet** dans un contexte de formation

Sa valeur ajoutée

- **Impliquant**
Afin d'optimiser l'efficacité de la formation, un contrat d'objectif est établi entre le dirigeant, l'assistant et le centre de formation
- **Personnalisé et concret**
À l'issue de chaque module, des objectifs adaptés sont identifiés et font l'objet d'un plan d'actions individuel
- **Modulaire**
En fonction de vos projets, vous pouvez suivre un parcours complet ou à la carte

duo gagnant • Efficacité • Valeur ajoutée



Contenu des modules

► M1 - Maîtriser sa dimension relationnelle

- Situer ses responsabilités dans son rôle d'assistant
- Mieux se connaître pour mieux s'affirmer
- Maîtriser ses émotions en milieu professionnel
- Développer ses qualités relationnelles

► M2 - Informer et s'informer avec efficacité

- Analyser les besoins d'information du manager
- Organiser ses idées et mieux gérer l'information
- Faire de la veille pour s'informer et informer en fonction de son environnement professionnel

► M3 - Affirmer son positionnement dans l'entreprise

- Comprendre les attentes et le fonctionnement de son manager
- Être un relais efficace auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Anticiper et gérer les tensions

► M4 - Valoriser son organisation

- Optimiser son temps et son organisation au quotidien
- Gagner en efficacité et maîtriser de nouvelles méthodes de travail
- Comprendre et utiliser les outils de gestion de projet

► M5 - Développer une communication pertinente

- Définir les conditions d'une communication réussie
- Valoriser ses écrits et créer des outils de communication
- Améliorer son expression orale

► M6 - Conduire son projet

- Construire son propre plan d'actions et le mettre en œuvre
- Identifier le « projet » à conduire dans le cadre du cycle de formation
- Mieux identifier ses ressources individuelles et apprendre à les mobiliser
- Accompagnement individuel

3 formules

1 duo INTEGRAL

Vous souhaitez accompagner un collaborateur sur l'ensemble des outils et des méthodes de travail proposés par la formation duo assistant de manager(s).

10 jours + accompagnement individuel
5 100 € HT

2 duo PERFECTIONNEMENT

Vous souhaitez perfectionner un collaborateur à l'un des modules du programme duo assistant de manager.

980 € HT / module

3 duo INTRA

Vous souhaitez mettre en place une formation spécifique pour les assistants de votre entreprise.

Nous consulter

Comment s'inscrire ?

En contactant nos conseillers formation :

■ **Centre de Formation**



5, Bd de l'Industrie
53 940 SAINT BERTHEVIN
Tél. 02 43 91 47 47

■ www.formation.mayenne.cci.fr

Partenaires du programme duo, pour accompagner financièrement les entreprises de la Mayenne dans la professionnalisation de leurs salariés :



AGIFOS PME
PAYS DE LA LOIRE
POTOU-CHARENTAIS



O.P.C.A.I.M.
Organisme Paritaire
Collecteur Agréé
des Industries
de la Métallurgie

ADEFIM 53
Association de Développement des Formations des Industries de la Métallurgie



OPCALIA
PAYS DE LA LOIRE
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

Module 1

Maîtriser sa dimension relationnelle

Faire prendre conscience à l'assistant de manager(s) de sa valeur professionnelle et l'aider à développer des relations de travail constructives.

Objectifs

- Situer ses responsabilités dans son rôle d'assistant
- Mieux se connaître pour mieux s'affirmer
- Maîtriser ses émotions en milieu professionnel
- Développer ses qualités relationnelles

Compétences visées par le module

- Déterminer ses potentialités
- Développer sa capacité d'écoute
- Comprendre et maîtriser ses émotions



Intervenante
**Laurence
LENOIR**

PROGRAMME

A Identifier le rôle de l'assistant

- Environnement
- Compétences
- Qualités requises

B Cerner son capital personnel

- Caractéristiques cérébrales
- Langage non verbal
- Image de soi et perception des autres

C Développer ses qualités relationnelles

- Pratique de l'écoute active
- Gestion des émotions
- Argumentation réussie

LES PLUS PÉDAGOGIQUES

Nombreux exercices pratiques
Analyses de situations et jeux de rôles
Capitalisation de l'expérience du groupe
Conseils personnalisés

DURÉE

2 jours (1+1)

Module 2

Informier et s'informer avec efficacité



Acquérir une méthode simple, visuelle et ludique permettant de gérer l'information et d'organiser sa pensée.

Objectifs

- Analyser les besoins d'information du manager
- Organiser ses idées et mieux gérer l'information
- Faire de la veille pour s'informer et informer en fonction de son environnement professionnel

Compétences visées par le module

- Réguler la circulation de l'information (sélection, confidentialité, veille)
- Assurer un traitement pertinent de l'information (collecteur/transmetteur)
- Optimiser sa recherche d'informations



Intervenant
**Denis
REBAUD**

PROGRAMME

A Mieux structurer l'information à partir d'un outil polyvalent

- Clarifier les besoins d'information
- Savoir organiser les informations lors de situations variées
- Faire émerger les informations essentielles
- Améliorer sa mémoire

B Optimiser la recherche d'information

- Préparer et organiser son poste de travail
- Identifier les différents outils et sources d'information
- Collecter, analyser et diffuser

LE PLUS PÉDAGOGIQUE

Découverte d'un nouveau concept pour organiser et structurer l'information : la « carte heuristique »

DURÉE

2 jours (1+1)



Module 3

Affirmer son positionnement dans l'entreprise

Pour renforcer sa collaboration avec son manager et développer son rôle de relais, il est indispensable d'affirmer et d'assumer sa fonction dans l'entreprise.

Objectifs

- Comprendre les attentes et le fonctionnement de son manager
- Être un relais efficace auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Anticiper et gérer les tensions

Compétences visées par le module

- Optimiser son fonctionnement avec son manager
- Se positionner dans et vis-à-vis de l'équipe
- Être force de propositions



Intervenante
**Laurence
LENOIR**

PROGRAMME

A Efficacité de la collaboration

- Identifier le rôle et les responsabilités du manager
- Faciliter le fonctionnement avec son manager
- Proposer des améliorations pour une meilleure organisation

B L'assistant : relais efficace auprès des collaborateurs de l'entreprise

- Se positionner auprès des autres collaborateurs
- Relayeur les messages du manager
- Repérer et anticiper les tensions et les conflits

LES PLUS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices
Mise en situation et jeux de rôle

DURÉE

2 jours (1+1)

Module 4

Valoriser son organisation



Adopter une démarche d'amélioration continue pour gagner en temps et en efficacité.

Objectifs

- Optimiser son temps et son organisation au quotidien
- Gagner en efficacité et maîtriser de nouvelles méthodes de travail
- Comprendre et utiliser les outils de gestion de projet

Compétences visées par le module

- Faire évoluer ses méthodes d'organisation
- Contribuer à l'efficacité de l'équipe
- Développer sa capacité à travailler en mode projet



Intervenant
**Bruno
SÉCHET**

PROGRAMME

A Exploiter efficacement la ressource temps

- Prendre conscience de son rôle et des impacts en terme d'efficacité
- Définir et hiérarchiser ses priorités

B Utiliser des outils efficaces pour optimiser son organisation

Le 5 S bureau :

- Améliorer l'ergonomie de son poste de travail
- Identifier ce qui est nécessaire à l'exercice de sa fonction
- Organiser ses documents informatiques

Le mode projet :

Appréhender l'ergonomie, la méthode et les outils liés à la gestion de projet

LES PLUS PÉDAGOGIQUES

Initiation à deux outils :

- Les 5 S au bureau
- La gestion de projet

DURÉE

2 jours (1+1)

Module 5

Développer une communication pertinente

Adapter ses techniques de communication et valoriser l'image de son entreprise.



Objectifs

- Définir les conditions d'une communication réussie
- Valoriser ses écrits et créer des outils de communication
- Améliorer son expression orale

Compétences visées par le module

- Utiliser des outils de communication efficaces
- Valoriser l'image de son entreprise
- Prendre la parole avec aisance



Intervenant
**Raphaël
DE LA CROIX**

PROGRAMME

A Savoir bien s'exprimer à l'oral

- Travail sur un cas pratique
- Les fondamentaux : structure et comportement
- L'argumentation téléphonique

B Communiquer efficacement à l'écrit

- Travail de rédaction sur un cas concret
- Les incontournables de l'expression écrite
- Valoriser ses écrits pour les communiquer : visuels, lisibilité et cohérence, hiérarchie des informations

LE PLUS PÉDAGOGIQUE

Mise en œuvre d'un cas pratique autour de différentes actions de communication

DURÉE

2 jours (1+1)



Module 6

Conduire son projet

Identifier ses axes de progrès et mettre en œuvre un projet au sein de son entreprise.

Objectifs

- Construire son propre plan d'actions et le mettre en œuvre
- Identifier le projet à conduire dans le cadre du cycle de formation
- Mieux identifier ses ressources individuelles et apprendre à les mobiliser
- Accompagnement individuel

Compétences visées par le module

- Être capable d'une plus grande performance, dans sa contribution personnelle, aux résultats attendus par l'entreprise
- Avoir davantage conscience de ses atouts personnels



Intervenant
**Jean-Marc
DURANSON**

+ L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

PROGRAMME

A Définition du projet

Le positionnement initial de chaque stagiaire est réalisé en amont de la formation afin d'identifier le projet à conduire et les points de progrès individuels

B Définition de la feuille de route

Un contrat tripartite « dirigeant / assistant de manager / centre de formation » visant l'amélioration continue, permet de définir les niveaux d'engagement de chacun :

- Investissement du manager : Entretien préalable pour identifier les attentes spécifiques et le contexte de l'entreprise
- Investissement de l'assistant : Entretien préalable pour le positionnement initial, identification du plan de progrès et mise en œuvre
- Investissement du centre de formation : Travail de coordination pédagogique

C Accompagnement individuel

Suivi individualisé de la conduite du projet par un intervenant de l'équipe pédagogique

D Bilan

3 mois après la fin du cycle une rencontre est organisée entre le dirigeant et le stagiaire afin de mesurer le chemin parcouru

LES PLUS PÉDAGOGIQUES

Sensibiliser les acteurs et impliquer la hiérarchie en amont
Identifier les pistes d'actions et repérer les points de vigilance
Mesurer les effets du dispositif dans l'entreprise

DURÉE

6 heures (2 séances de 3 heures)

Profitez de

l'expérience et l'expertise de nos intervenants

► Laurence LENOIR



Laurence a débuté sa carrière dans la grande distribution en tant que commerciale puis a exercé pendant 8 ans dans le recrutement de cadres commerciaux et industriels. Depuis 15 ans, elle est consultante spécialisée en management auprès d'entreprises industrielles et de la grande distribution.

Formation : ESC TROYES, Praticien programmation neuro-linguistique, Qualifiée MBTI en 2003

► Bruno SÉCHET



Après une première expérience en tant que responsable d'une unité de production chez un équipementier automobile (Schefenacker France - rétroviseurs), Bruno est, depuis 10 ans, formateur en organisation industrielle. Il a travaillé aussi bien dans des PME que des groupes industriels (Michelin, Faurecia, Ackerman Remi Pannier, UNICOPA, Wiquin, Pechiney, Eramet...).

Formation : Ingénieur ICAM Nantes

► Jean-Marc DURANSON



Consultant depuis 20 ans, Jean-Marc dirige IRCOM entreprise qui accompagne depuis 17 ans les entreprises, les collectivités et les associations dans leurs problématiques de communication interne, externe, de management et d'organisation. Coach, il assure le suivi des stagiaires en entreprise, mesure leurs progrès et optimise leur plan d'actions.

Formation : Maîtrise de philosophie (option économie sociale)

► Raphaël DE LA CROIX



À 32 ans, Raphaël a travaillé pendant 10 ans dans le domaine de la communication. Il dispose d'une solide expérience en entreprise, agence et collectivités. Il préconise les méthodes et les techniques de communication adaptées au besoin de chaque stagiaire et au contexte de l'entreprise.

Formation : 2^e cycle en communication, 3^e cycle en sciences politiques

► Denis REBAUD



Denis est co-auteur du best seller « Organiser vos idées avec le Mind Mapping ». Enseignant certifié de l'école d'heuristique dans des écoles d'ingénieurs, auprès de nombreuses entreprises privées ou encore d'organismes publics.

Formation : Ingénieur informaticien

► Anthony COIFFET - Responsable pédagogique duo



- Assurer la coordination et le recrutement de l'équipe pédagogique
- Assurer le suivi des stagiaires
- Assurer la cohérence des programmes duo avec le monde de l'entreprise



Philippe MACQ,
Directeur
d'exploitation
de TDV INDUSTRIES

M. Macq, pouvez-vous définir le rôle de l'assistant d'aujourd'hui ?

La fonction d'assistant a profondément évolué. L'époque de la secrétaire chargée uniquement des tâches de secrétariat me semble révolue. Les modes de communication et de management changent, l'assistant doit donc s'adapter et prendre une nouvelle dimension dans l'entreprise. S'impliquer, s'adapter, participer, l'assistant a un rôle prépondérant dans la vie de l'entreprise.

Avez-vous un exemple à donner pour illustrer ce rôle prépondérant ?

Parlons de sa représentativité. Aujourd'hui, l'assistant représente l'entreprise en interne et en externe. Il faut donc maîtriser sa communication. Au-delà des nouvelles compétences techniques, certes indispensables, je crois que la dimension humaine est déterminante. S'adapter à son interlocuteur pour proposer une réponse de qualité passe par un relationnel maîtrisé. Je crois que le savoir être est une clé pour y parvenir.

Pourquoi le programme duo assistant de manager vous a-t-il séduit ?

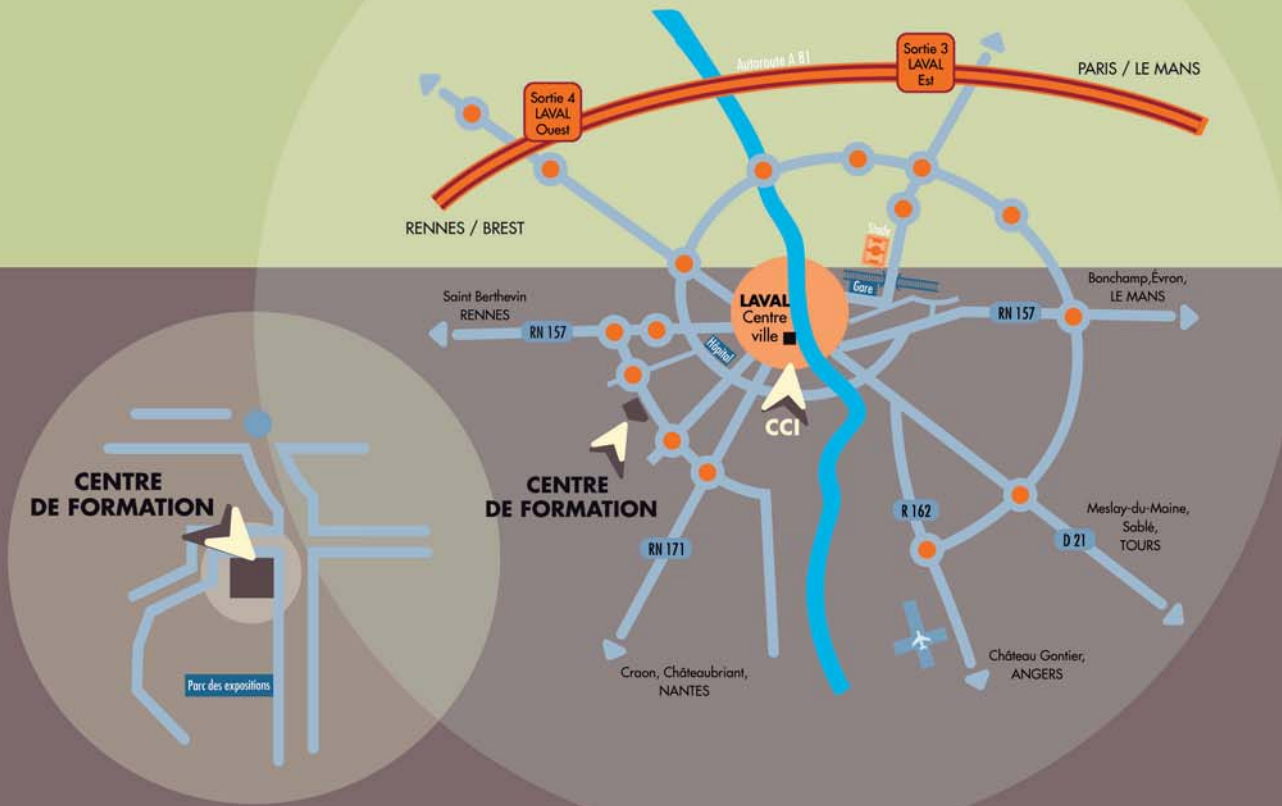
Un de nos salariés a été formé au programme duo « manager intermédiaire » et cela lui a beaucoup apporté. Duo AM, c'est un concept similaire adapté aux assistants. Le rythme de la forma-

tion est progressif et régulier, et le salarié bénéficie d'un accompagnement individuel qui favorise la mise en pratique de ses acquis de formation. Je trouve aussi le contenu des modules complet puisqu'il associe à la fois compétences techniques, méthodologiques et savoir être.

Votre assistante va donc faire partie de la première promotion ?

Notre assistante a demandé spontanément à suivre cette formation et souhaite se perfectionner sur les techniques de communication. Pour elle, c'est aussi l'occasion de partager les expériences avec d'autres assistants de la promotion. Cet échange est positif. Cette expérience va lui permettre de renforcer son rôle dans l'entreprise.

• Témoignage •



Centre de Formation
5, boulevard de l'Industrie
53940 Saint-Berthevin
Tél. 02 43 91 47 47 - Fax 02 43 91 47 40
formation@mayenne.cci.fr
www.formation.mayenne.cci.fr



CHAMBRE DE
COMMERCE ET
D'INDUSTRIE
DE LA MAYENNE



