



Profession assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie, la polyvalence et la compétence IA

DURÉE : 2 jours

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 990 € HT (1188 € TTC)

code web **ANC**



PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S CONFIRMÉ(É)S - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION NOUVELLEMENT PROMU(E)S OU SUR LE POINT DE L'ÊTRE - CHARGÉ(E)S DE MISSION AMENÉ(E)S À DEVOIR PRENDRE DES RESPONSABILITÉS EN L'ABSENCE DE LEUR RESPONSABLE.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ Établir un partenariat efficace avec ses responsables.
- ▶ Organiser sa charge de travail sans perdre de vue l'essentiel.
- ▶ Communiquer avec pertinence et élégance, en dialoguant au besoin avec l'IA générative (ChatGPT).
- ▶ Faire évoluer ses compétences et sa fonction par la veille métier et l'utilisation des nouvelles technologies (IA).



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : ANC

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

Programme

Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Identifier sa valeur ajoutée dans l'efficacité du service : l'initiative, l'autonomie, la souplesse, la polyvalence et l'anticipation des demandes.
- ▶ Passer d'un partenariat avec un responsable à une collaboration efficace avec plusieurs managers : la clarification des priorités, la gestion des agendas, la mise en place d'entretiens minute.
- ▶ Clarifier son positionnement vis-à-vis des services, des partenaires et de ses collaborateurs directs : formuler ses besoins, ses responsabilités et leurs limites.
- ▶ Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'amélioration : la facilitation du travail des managers et de l'équipe.

Optimiser son organisation sa fonction

- ▶ Élaborer un plan de journée : l'identification des vraies priorités et la hiérarchisation des urgences.
- ▶ Mobiliser sa concentration : les techniques pour faire face aux mangeurs de temps, aux parasites digitaux et parvenir à se concentrer en open space.
- ▶ Organiser des réunions avec rigueur en intégrant les contingences humaines et prendre des notes utiles rapidement.
- ▶ S'affirmer avec doigté pour faire respecter ses priorités, refuser des demandes, gérer au mieux l'emploi du temps individuel ou collectif.

Maîtriser la communication orale et écrite

- ▶ Gérer les situations délicates en faisant preuve d'intelligence émotionnelle : conjuguer la courtoisie et la fermeté.
- ▶ Prendre la parole en réunion de façon claire, pertinente et adaptée : le pouvoir d'influence et de persuasion.
- ▶ Entretenir des relations harmonieuses avec son entourage : la gestion du stress générée par les personnalités difficiles.
- ▶ Utiliser ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise).

S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie

- ▶ Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences : la veille concurrentielle, commerciale, juridique.
- ▶ Utiliser l'IA pour effectuer des recherches, synthétiser ou analyser des documents, imaginer solutions créatives : initiation au prompt engineering sur ChatGPT, Copilot, Gemini.
- ▶ Repérer les informations importantes et les relayer auprès de sa direction de façon pertinente, synthétique et positive.
- ▶ S'investir dans des projets nouveaux tout en continuant à assurer le traitement problèmes du quotidien : les nouveaux du travail collaboratif.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants
Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)

2 > NOUVEAU Code web : **PSANC**
+ un atelier de certification Soft Skills

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1680 € HT** (2016 € TTC)



3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)