



Version du 15-05-24

Assistante de direction

“Gérer un agenda de manière stratégique”

Les modalités d'accès : Préinscription en téléchargeant le formulaire de préinscription

Délais d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Objectifs de la formation : Acquérir une vision stratégique pour gérer efficacement le temps d'un manager

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'importance stratégique de la gestion de l'agenda et du temps
- Optimiser et prioriser l'agenda pour une productivité maximale
- Aligner le temps et l'agenda sur les priorités stratégiques
- Auditer et analyser l'agenda pour l'améliorer

Public visé : Assistante de direction

Prérequis : **Expérience en gestion d'agendas et outils (Outlook, Google Agenda)**

Accessibilité aux Personnes en situation de handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.

Contact référent handicap : Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com

Contenu :

1- Importance stratégique de la gestion du temps

- Lien entre le temps et la productivité
- Impact du temps sur l'atteinte des objectifs

Évaluation : Exercices pratiques

2- Alignement du temps sur les priorités stratégiques

- Identification des priorités stratégiques à court, moyen et long terme
- Transformer les priorités en actions concrètes
- Techniques d'alignement du temps

Évaluation : Étude de cas

3- Optimisation de l'emploi du temps

- Rôle d'une assistante stratégique dans la gestion des réunions
- Priorisation des tâches/réunions
- Techniques d'efficacité des réunions

Évaluation : Mises en situation



4- Préparation et suivi stratégique des réunions

- Anticiper les besoins stratégiques des réunions
- Rechercher et préparer les informations nécessaires et briefier son manager
- Gestion des actions post-réunion

Évaluation : Projet pratique

5- Audit et analyse de l'utilisation du temps

- Méthodologie d'audit du temps
- Analyse des inefficacités dans l'emploi du temps des managers
- Audit du temps et des projets à haute valeur ajoutée
- Développer un plan d'action stratégique pour améliorer l'utilisation du temps

Évaluation : Projet pratique

Moyens prévus

- **Méthodes pédagogiques** : Les méthodes alternent théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.
- **Moyens pédagogiques** : support de cours
- **Moyens techniques** : classe en présentiel
- **Moyens d'encadrement** : Stéphanie Deloumeaux, titulaire d'un BTS assistante de direction trilingue, 16 années d'expériences en assistantat de haut niveau

Moyens permettant le suivi et évaluation de la formation

- **Suivi de l'exécution** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et la formatrice
- **Évaluations des acquis** : Évaluation des acquis via des exercices pratiques et cas pratiques
- **Évaluation de la satisfaction** : questionnaire de satisfaction et certificat de réalisation

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 7 heures
- **Date de réalisation** : TBC
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Formation en présentiel
- **Nombre de participants** : 4 à 8 au maximum
- **Coût** : 850 € TTC

Contact : la formatrice Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com



Version du 15-05-24

