

## Assistante de direction

# “Passer d'assistant(e) de direction classique à véritable bras droit”

**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 les outils et compétences clés pour devenir un réel bras droit

### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les outils et compétences clés pour exceller dans son poste
- Connaître le nouveau rôle de l'assistante bras droit
- Acquérir et intégrer dans son poste les compétences de Leadership et Influence
- Connaître les clés pour être un partenaire stratégique et développer sa vision stratégique
- Connaître les méthodes pour fortifier le partenariat entre assistante et manager
- Développer sa présence exécutive

**Public visé :** Assistante de direction

**Prérequis :** **avoir une expérience en assistantat de direction depuis au moins 2 ans.**

**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](mailto:contact@kick-assistant.com)

### Contenu :

- **Connaître le rôle d'assistant.e bras droit/attaché de direction**
  - Comprendre les attentes et les responsabilités du rôle de bras droit/attaché de direction
  - Les différences entre les rôles d'assistant.e de direction classique et de bras droit/attaché de direction
  - Identifier les compétences requises pour exceller à ce poste

### **Évaluation : Exercices pratiques**

- **Acquérir les compétences de Leadership et Influence**
  - Se considérer comme un véritable leader, développer sa confiance en soi
  - Les différents types de leadership
  - Accompagner votre manager grâce au mentorat inversé
  - Utiliser les compétences de communication et de persuasion pour influencer les parties prenantes internes et externes

### **Évaluation : Exercices pratiques**

- **Connaitre les méthodes pour fortifier le partenariat entre l' assistant.e et le manager**

- Identifier et comprendre les perspectives du manager
- Prise de décision et responsabilités
- Structurer de manière stratégique son 1:1

**Évaluation : Cas pratique**

- **Passer du soutien à la collaboration et avoir un impact au sein de l'entreprise**

- Différence entre soutien et collaboration
- Comment passer du soutien à la collaboration
- Travail transactionnel vs travail transformationnel
- Intelligence émotionnelle

**Évaluation : Exercices pratiques**

- **Développer sa vision stratégique en tant qu'assistant.e de direction**

- Définition de la stratégie et comment l'intégrer dans son quotidien et celui de son manager
- Les clés pour devenir un.e assistant.e stratégique
- Gouvernance, Risques et Conformité

**Évaluation : Exercices pratiques**

- **Développer sa présence exécutive**

- Définition de la présence exécutive
- L'importance de la présence exécutive pour le rôle d'assistant.e de direction
- Développer votre propre présence exécutive

**Évaluation : Exercices pratiques**

- **Connaître les clés pour grandir au sein de votre poste**

- Trouver son pourquoi
- Définition et création du plan de carrière
- Aborder son entretien annuel différemment

**Évaluation : Cas 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 ,15 années d'expériences en assistanat 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** : 14 heures
- **Date de réalisation** : 6 -7 février 2025 (Paris), 14-15 mai (Paris)
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Formation en présentiel
- **Nombre de participants** : 1 à 6 au maximum
- **Coût** : 1750 € TTC

**Contact** : la formatrice Stéphanie DELOUMEAUX - [contact@kick-assistant.com](mailto:contact@kick-assistant.com)