

Assistante de direction

“L’agenda stratégique – Formation à la gestion du temps de haut niveau”

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 : Permettre aux assistant(e)s de direction de transformer la gestion de l’agenda en un levier stratégique de pilotage, au service de leur manager et de l’organisation.

Objectifs pédagogiques :

- Auditer et analyser un agenda pour identifier les leviers d’optimisation
- Aligner la gestion du temps sur les priorités stratégiques du dirigeant
- Optimiser les temps collectifs, réunions et arbitrages
- Anticiper, structurer et sécuriser les temps à haute valeur ajoutée
- Développer des systèmes et outils pour gagner en proactivité et impact
- Adopter une posture de partenaire stratégique dans la gestion du temps

Public visé : Assistant.e de direction

Prérequis : **Pas de prérequis**

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- Faire de l’agenda un outil de pilotage au service de la performance

- Comprendre le lien entre gestion du temps, productivité et performance business
- Identifier comment un agenda bien géré influence la prise de décision et l’atteinte des objectifs
- Apprendre à définir des objectifs SMART liés à la gestion de l’agenda

Évaluation : Exercices pratiques, Observation

2- Auditer un agenda pour révéler les pertes de valeur et réajuster le cap

- Appliquer une méthode d’audit (collecte, analyse, synthèse)
- Repérer les activités à forte valeur ajoutée vs chronophages
- Visualiser les déséquilibres, temps morts, et surcharges
- Construire un tableau de bord simple pour suivre les indicateurs clés

Évaluation : Étude de cas

3- Aligner l'agenda sur les priorités et les rythmes de l'entreprise

- Comprendre les cycles trimestriels, mensuels et hebdomadaires des activités clés
- Identifier les moments clés de prise de décision et de reporting
- Planifier les réunions et jalons en fonction des priorités stratégiques
- Adapter les rendez-vous à la cadence des projets et du management

Évaluation : Exercices pratiques

4- Mettre en place des systèmes pour protéger le temps et créer de la valeur

- Prioriser efficacement les activités pour se concentrer sur ce qui crée le plus de valeur
- Concevoir des systèmes pour préserver les plages de travail en « focus time »
- Gérer l'équilibre entre tâches urgentes et tâches importantes
- Construire des workflows personnalisés qui s'adaptent au style de leadership et au processus décisionnel du manager

Évaluation : Exercices pratiques

5- Convaincre, négocier et s'affirmer dans la gestion du temps

- Techniques pour exposer clairement les contraintes et proposer des solutions
- Savoir dire non ou renégocier une priorité
- Instaurer un cadre de collaboration efficace
- Gérer les interruptions et les urgences sans perdre le contrôle de l'agenda

Évaluation : Exercices pratiques

6- Se positionner comme bras droit en pilotant le temps comme une ressource clé

- Adopter un état d'esprit de business partner pour se positionner comme interlocuteur stratégique.
- Structurer des tableaux de suivi ou restitutions pour objectiver les résultats obtenus.
- Valoriser son impact à travers des exemples concrets (temps libéré, actions anticipées, urgences évitées).
- Construire des systèmes durables pour fluidifier l'organisation du temps et éviter les replanifications inutiles.

Évaluation : Exercices pratiques

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 distanciel
- **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** : relevé de connexions
- **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** : 16 janvier 2026, 13 mars 2026, 5 juin 2026
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Formation en distanciel
- **Nombre de participants** : 4 à 8 au maximum
- **Coût** : 850 € TTC

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



version du 20-12-2024

