

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

Assistant-e de direction · 14 heures · 2 jours · Présentiel · Paris

Version mai 2026

■ Cette formation intègre des outils d'IA

Dates : 16-17 juin 2026 (Paris) · 25-26 novembre 2026 (Paris)

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
14 heures · 2 jours	Présentiel · Paris	1 à 6 maximum	1 750 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les responsabilités et compétences clés du rôle de bras droit
- Appliquer des compétences de leadership et d'influence dans son quotidien
- Construire un partenariat stratégique avec son manager
- Distinguer le travail de soutien du travail de collaboration et opérer cette transition
- Élaborer sa vision stratégique et l'intégrer dans son poste
- Développer sa présence exécutive
- Construire son plan de carrière et se positionner différemment dans l'entreprise

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant-e de direction

Prérequis : **Minimum 2 ans d'expérience en assistantat de direction**

Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai d'accès : 7 jours avant le début

Accessibilité PSH : Formation accessible aux PSH — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 7 MODULES

Module 01 — Identifier le rôle de bras droit/attaché-e de direction

- Comprendre les attentes et responsabilités du rôle
- Différences entre assistant-e classique et bras droit/attaché-e
- Identifier les compétences requises pour exceller

Évaluation : Exercices pratiques

Module 02 — Appliquer les compétences de Leadership et Influence

- Se considérer comme un véritable leader — développer sa confiance en soi
- Les différents types de leadership
- Accompagner le manager grâce au mentorat inversé
- Communication, persuasion et influence — Profil Colors

Évaluation : Exercices pratiques

Module 03 — Construire le partenariat assistant-e — manager

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

■ L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Cas pratique

Module 04 — Passer du soutien à la collaboration

- Différence entre soutien et collaboration
- Travail transactionnel vs travail transformationnel
- Intelligence émotionnelle

Évaluation : *Exercices pratiques*

Module 05 — Élaborer sa vision stratégique

- Définition de la stratégie et intégration dans le quotidien du manager
- Les clés pour devenir un-e assistant-e stratégique
- Outils : analyse SWOT, PESTLE, KPI, OKR

■ *L'IA est utilisée dans ce module*

Évaluation : *Exercices pratiques*

Module 06 — Développer sa présence exécutive

- Définition et importance pour le rôle d'assistant-e
- Expression claire, écoute active, langage corporel
- Développer votre propre présence exécutive

Évaluation : *Exercices pratiques*

Module 07 — Construire son plan de carrière

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

Évaluation : *Cas pratique*

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives

Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 17 ans d'expérience en assistantat de haut niveau

Suivi : Feuilles d'émargement par demi-journée

Évaluation des acquis : Exercices pratiques et cas pratiques

Évaluation de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction + certificat de réalisation