KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

Optimiser le temps du manager : gestion d'agenda stratégique

Assistant·e de direction · 7 heures · 1 jour · Présentiel ou distanciel

Cette formation intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
7 heures · 1 jour	Présentiel ou distanciel	1 à 6 maximum	850 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le ou la participant·e sera capable de :

- 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 pour gagner en proactivité et en impact
- Adopter une posture de partenaire stratégique dans la gestion du temps

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction
Prérequis : Aucun prérequis
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai : 7 jours avant le début
Format : au choix : présentiel ou distanciel en direct (classe virtuelle)
Accessibilité PSH : Formation accessible — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 6 MODULES

Module 01 — Faire de l'agenda un outil de pilotage

- Lien entre gestion du temps et performance business
- Comment l'agenda influence la prise de décision
- Définir des objectifs SMART liés à sa gestion

Évaluation : Exercices pratiques

Module 02 — Auditer un agenda pour identifier les pertes de valeur

- Appliquer une méthode d'audit
- Repérer les activités chronophages vs à forte valeur ajoutée
- Construire un tableau de bord de suivi

L'IA est utilisée dans ce module
Évaluation : Étude de cas

Module 03 — Aligner l'agenda sur les priorités de l'entreprise

- Comprendre les cycles trimestriels, mensuels et hebdomadaires
- Identifier les moments clés de décision et de reporting
- Planifier les réunions et jalons stratégiques

Évaluation : Mise en situation

Module 04 — Mettre en place des systèmes pour protéger le temps

- Prioriser les activités à haute valeur ajoutée
- Préserver les plages de focus time
- Construire des workflows adaptés au style de leadership du manager

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Exercices pratiques

Module 05 — Convaincre, négocier et s'affirmer

- Exposer clairement les contraintes
- Savoir dire non ou renégocier une priorité
- Gérer les interruptions sans perdre le contrôle de l'agenda

Évaluation : Mise en situation

Module 06 — Se positionner comme partenaire stratégique

- Adopter un état d'esprit de business partner
- Structurer des restitutions pour objectiver ses résultats
- Valoriser son impact : temps libéré, urgences évitées, actions anticipées

Évaluation : Cas pratique

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres
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