KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

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

Assistant·e de direction · 14 heures · 2 jours · Présentiel ou distanciel

Cette formation intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- 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 assistanat de direction
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai d'accès : 7 jours avant le début
Format : au choix : présentiel ou distanciel en direct (classe virtuelle)
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, 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