KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

Réussir sa prise de poste d'assistant·e de direction

Assistant·e de direction · 35 heures · 5 jours · Distanciel ou présentiel

■ Parcours de 5 jours · une journée dédiée à l'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
35 h · 5 jours	Distanciel ou présentiel	3 à 6 maximum	3 490 € TTC

Parcours de 5 jours pour les assistant·e·s de direction qui prennent leur poste : les fondamentaux du métier, de la relation avec le dirigeant jusqu'aux outils d'IA. En 2 blocs (3 jours, puis 2 jours trois semaines plus tard), pour appliquer les acquis dans le poste entre les deux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Situer son rôle auprès du dirigeant, établir une relation de travail en partenariat et assurer une qualité de service exemplaire auprès de ses interlocuteurs, y compris dans les situations délicates
- Rédiger des écrits professionnels adaptés au destinataire et aux codes de la direction
- Organiser l'agenda du dirigeant selon ses priorités, gérer le flux d'e-mails et préparer une réunion de A à Z, du brief au suivi des actions
- Organiser un déplacement professionnel et un événement, de la demande au bilan
- Travailler en équipe autour du dirigeant, suivre ses dossiers et les actions en cours, hiérarchiser ses priorités en lien avec celles du dirigeant et anticiper les problèmes
- Utiliser un outil d'IA générative pour les tâches courantes du poste, dans le respect de la confidentialité
- Construire son plan d'action des 90 premiers jours dans le poste

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : assistant·e·s de direction en prise de poste ou en poste depuis moins de 2 ans ; assistant·e·s d'équipe ou administratif·ve·s évoluant vers un poste auprès d'un dirigeant ; personnes en reconversion venant d'un autre métier ; assistant·e·s en poste depuis plusieurs années sans formation spécifique
Niveau : fondamentaux du métier (stade 1 · Assister du parcours Kick Assistant). Pour les assistant·e·s de direction confirmé·e·s : Programme Bras droit
Prérequis : aucun diplôme en assistanat exigé ; maîtrise des usages courants d'un ordinateur et de la messagerie
Matériel : en distanciel : ordinateur, connexion internet stable, webcam et micro ; dans tous les cas : accès à la messagerie et à l'agenda de l'entreprise, accès à au moins un outil d'IA générative
Positionnement : questionnaire en ligne et entretien téléphonique avant la formation (contexte du poste, outils, attentes du manager)
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai : 15 jours avant le début (inter)
Format : au choix : distanciel en direct (classe virtuelle) ou présentiel à Paris
Rythme : 2 blocs : 3 jours consécutifs (bloc 1), puis 2 jours consécutifs 3 semaines plus tard (bloc 2) · 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h

Tarifs : Inter : 3 490 € TTC par participant·e (3 à 6 participant·e·s) · Intra : sur devis (10 participant·e·s maximum)
Accessibilité PSH : Formation accessible — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 5 JOURNÉES

Chaque journée alterne apports et ateliers sur des cas réels d'assistanat de direction. Entre le bloc 1 (jours 1 à 3) et le bloc 2 (jours 4 et 5), chaque participant·e dispose de 3 semaines pour appliquer les acquis dans son poste, avec des actions concrètes à tester. Le bloc 2 commence par un retour d'expérience.

Bloc 1 · Jour 1 — Rôle, posture et écrits professionnels

- Le métier d'assistant·e de direction aujourd'hui : missions, périmètre, évolutions
- Construire une relation de partenariat avec le dirigeant : règles du jeu, délégation, confiance
- Les codes de la direction : discrétion, filtrage, posture ; données sensibles et confidentielles (RH, finances, juridique, informations du dirigeant) : partage, stockage, diffusion, RGPD
- Qualité de service : accueil, écoute, traitement des demandes et des réclamations, situations délicates, savoir dire non ; confiance en soi et gestion des émotions
- Écrits professionnels : e-mails, notes, courriers adaptés au destinataire, y compris les réponses à une réclamation

Évaluation : Rédaction d'un e-mail et d'une note à partir d'un cas, et mise en situation face à un interlocuteur mécontent

Bloc 1 · Jour 2 — Agenda, e-mails et réunions

- Gérer le flux d'e-mails, le sien et celui du dirigeant : tri, priorisation, délégation, réponses types, relances
- Organiser l'agenda selon les priorités stratégiques du dirigeant : temps protégés, arbitrages, urgences
- Préparer une réunion : ordre du jour, invitations, documents, brief du dirigeant
- Prise de notes : les fondamentaux, puis la transcription et le compte rendu avec l'IA, et leur vérification
- Après la réunion : compte rendu, relevé de décisions et suivi des actions

Évaluation : Tri d'une boîte de réception chargée, réorganisation d'un agenda et préparation d'une réunion

Bloc 1 · Jour 3 — Déplacements et événements

- Voyage d'affaires de A à Z : réservations, formalités, briefing pack, gestion des imprévus, notes de frais
- Organisation d'un événement : cahier des charges, budget, rétroplanning, prestataires, jour J, bilan

Évaluation : Production d'un briefing pack et d'un rétroplanning d'événement

Bloc 2 · Jour 4 — Priorités, proactivité et travail en équipe

- Retour d'expérience sur les actions testées au poste depuis le bloc 1
- Gérer son temps, sa to-do list et la pression : urgence et importance, demandes simultanées, interruptions ; routines quotidiennes et hebdomadaires
- Aligner ses priorités sur celles du dirigeant : ce qui compte pour lui chaque semaine, arbitrer quand tout est urgent
- Proactivité et résolution de problèmes : anticiper les besoins, repérer un problème avant qu'il n'éclate, arriver avec une solution
- Travailler avec l'équipe : autres assistantes, collaborateurs du dirigeant, comité de direction ; circulation de l'information, entraide, relais en cas d'absence ; suivi de ses dossiers
- Le point régulier avec le dirigeant : le préparer, le mener, en assurer le suivi

Évaluation : Priorisation d'une to-do list chargée, préparation d'un point avec le dirigeant et organisation d'un relais avec un·e collègue

Bloc 2 · Jour 5 — L'IA au quotidien et plan d'action

- Utiliser l'IA générative en toute sécurité : confidentialité, RGPD, vérification des résultats
- Le prompt : rôle, contexte, format, itération
- Cas d'usage sur l'outil de l'entreprise : e-mails, comptes rendus, briefs, voyages, synthèse de documents, veille
- Construire son plan d'action des 90 premiers jours
- Mise en situation finale « une journée au poste », puis bilan

Évaluation : Mise en situation finale et plan d'action des 90 jours

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : méthodes expositives et actives ; ateliers sur des cas réels ; mises en situation ; 3 semaines de mise en pratique au poste entre les deux blocs
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres ; toujours assistante de direction en poste
Moyens techniques : en distanciel : classe virtuelle en direct sur Zoom avec partage d'écran · en présentiel : salle de formation équipée à Paris · exercices sur les outils des participant·e·s
Supports remis : support de formation, modèles (brief dirigeant, compte rendu, briefing pack, rétroplanning, tableau de suivi), bibliothèque de prompts, trame du plan d'action des 90 jours
Suivi : feuilles d'émargement par demi-journée
Évaluation des acquis : une évaluation pratique par journée ; mise en situation finale « une journée au poste » évaluée sur une grille par objectif, avec retour individuel
Évaluation de la satisfaction : questionnaire à chaud et questionnaire à 3 mois ; certificat de réalisation
Indicateurs de résultats : nouvelle formation ; résultats publiés après la première session