






être le copilote de son manager

Ce stage s'adresse à des assistant(e)s de direction, commercial(e)s ou de projet confirmé(e)s maîtrisant l'aspect technique du métier et souhaitant tendre vers un fonctionnement proche du partenariat, tisser une collaboration productive et reconnue, augmenter qualitativement compétences relationnelles et confiance en soi, élargir leurs responsabilités et enrichir leur poste.

OBJECTIFS

-  Apprendre à cerner le profil de votre manager
-  Devenir force de proposition
-  Relayer votre manager dans l'urgence et faciliter sa prise de décision au quotidien

PROGRAMME

APPREHENDER LA REALITE DU COPILOTE

- Qui est votre manager

Cerner et analyser les différents styles de manager : Autoritaire : valorisation de la qualité d'exécution du travail ; Participatif : valorisation des compétences individuelles ; Paternaliste : valorisation de la confiance et de la convivialité
Comprendre son mode de fonctionnement et ses exigences professionnelles :
S'adapter à ses méthodes de travail.

- Développer votre potentiel relationnel pour une collaboration plus efficace

Les principes de base de la communication.

Instaurer un climat de confiance et d'estime réciproques : Etudes des moyens nécessaires pour y parvenir ; Exprimer les non-dits pour favoriser une compréhension mutuelle.
Savoir négocier une situation conflictuelle.

- Devenir force de proposition

Exploiter les clés d'un dialogue constructif : Poser les bonnes questions ; Savoir demander ; Savoir refuser ; Comment proposer une suggestion.
Délimiter vos zones d'initiative et votre périmètre d'action.
Influencer par votre créativité

- Accroître votre autonomie et vous affirmer comme « copilote »

Les enjeux d'un « contrat d'autonomie » : Gain de temps ; Concertations plus productives ; Diversification des missions ; Elargissement des responsabilités.
Etre l'interlocuteur privilégié de votre manager : Confidentialité ;
Ouvrir un espace de discussion protégé.

S'APPUYER SUR LA COMMUNICATION POUR MIEUX VOUS ORGANISER ET REPOINDRE A VOS RESPONSABILITES

- Comment gérer un manager pressé

Sécuriser votre manager : Aménager son emploi du temps ;
Intégrer les imprévus dans votre quotidien ;
Savoir être disponible à la minute ; Accroître votre réactivité.

Apprendre à être efficace dans l'urgence : Hiérarchiser vos priorités ; Avoir une démarche « réflexe » de résolution de problèmes.

Trouver le moment opportun pour communiquer.

- Approfondir votre rôle d'interface « interne externe »

L'assistante porte parole du manager et représentante de l'entreprise.

Savoir accueillir : comment établir le premier contact (écoute et ouverture) ; Mettre à l'aise vos interlocuteurs.

- Saisir une opportunité d'évolution professionnelle auprès de son manager

Valider en commun les acquis de l'expérience : Evaluer sa progression personnelle dans les trois « c » : connaissances, compétences, comportements
Préparer un programme d'évolution de poste à moyen et long terme pour monter en puissance.

DUREE

2 jours

PUBLIC

secrétaire/assistant(e)
de direction, commerciale,
de projet, etc...

Pré REQUIS

Aucun

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

PEDAGOGIE

Exercices pratiques individuels ou collectifs, échanges entre professionnels.

Jeux dans une dynamique d'épanouissement, de plaisir et de sérieux professionnel.

Utilisation de diverses méthodes de dynamique de groupe

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

