

# Cycle Assistante de Direction

*Lien : https://maroc-performance.com/formation/cycle-assistante-de-direction*

DURÉE
**5 jours (35h)**

RÉFÉRENCE
**ASA01**

CATÉGORIE
**Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff**

Maroc Performance

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maitriser les compétences fondamentales du poste d'Assistante de Direction
- Renforcer la collaboration avec le dirigeant
- Gérer les rôles de l'Assistante de direction
- Savoir gérer les priorités

## POUR QUI ?

- Assistante de direction



## Programme détaillé

### 1 / Assister un cadre de direction : quels enjeux ?

- Le positionnement de l'assistante de direction
- Quelles sont les attentes du cadre de direction ?
- Identifier ses missions et sa positionnement au sein de la direction générale
- Les jeux de pouvoir en présence

### 2 / Bien se situer dans sa fonction

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Mieux se positionner au sein du binôme ou de l'équipe

### 3 / Accompagner le dirigeant dans l’exercice de ses différents rôles

- Bien comprendre les rôles du dirigeant
- Identifier la plus-value de l'assistant(e) de direction sur chacun de ses rôles

### 4 / Travailler en binôme avec le ou les dirigeants

- Clarifier les besoins et attentes de son ou ses dirigeants
- S'adapter à son (ses)dirigeant(s) et renforcer la complémentarité

### 5 / S'affirmer tranquillement dans son rôle

- Oser dire et oser demander

Maroc Performance

- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

### 6 / Planifier et organiser la gestion du temps

- Hiérarchiser ses priorités, planifier et organiser ses activités
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Repérer les activités chronophages
- Rester flexible et intégrer les imprévus

### 7 / Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps

- Les attitudes face à la gestion du temps
- Oser le changement
- Quizz : les lois du temps

### 8 / Être un relais d'information efficace

- Identifier l'information utile en fonction des besoins de son interlocuteur
- Simplifier la transmission de l'information

### 9 / Sélectionner l'essentiel de l'information

- Adopter les techniques de la lecture efficace
- Améliorer sa prise de notes

### 10 / Communiquer l'information sous forme écrite

- Les critères de réussite d'une bonne synthèse
- La méthodologie pour préparer et rédiger une synthèse efficace

### 11 / Communiquer l'information sous forme orale

- Organiser ses idées dans un plan

Maroc Performance

- Préparer et réussir sa prise de parole

### 12 / Appréhender les enjeux relationnels d'une assistante de direction

- Identifier les situations difficiles liées à la fonction
- Découvrir son style de communication

### 13 / Utiliser des leviers efficaces pour développer et /ou renforcer les relations

- Pratiquer l'écoute active
- Développer la confiance

### 14 / Trouver les mots justes et les attitudes adaptées

- Adapter son langage à son interlocuteur
- Adopter un langage proactif et renforcer son impact à l'oral

### 15 / Rester en veille pour maintenir et développer sa valeur ajoutée

- Créer ou animer un réseau professionnel
- Rester moteur de son évolution
- Autodiagnostic : Identifier son style de communicant

## ⚗ Approche pédagogique

- ✔ Support Ecrit et Projection
- ✔ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✔ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✔ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✔ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✔ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Maroc Performance

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 25 au 29 Jan. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 22 au 26 Mars 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 17 au 21 Mai 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 12 au 16 Juil. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 06 au 10 Sep. 2027 | Présentiel - Casablanca |

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

**Téléphone :** +212 522 247 210
**Email :** contact@maroc-performance.com
**Web :** https//www.maroc-performance.com


Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance