

Assistant/e Manager : Organiser, coordonner et communiquer avec efficacité

Objectifs de formation

- Développer son efficacité au service de l’équipe et de la direction

Objectifs pédagogiques

- Renforcer son rôle de support auprès du manager et de l'équipe.
- Optimiser l'organisation et la coordination des activités.
- Développer une communication professionnelle efficace.
- Gérer les priorités et les situations imprévues.
- Accompagner la performance collective par une organisation efficiente.

Durée : 02 jours -14 heures

Mise à jour le : 9 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1095 €

Dates :

Les 15, 22 Octobre 2026

Les 10, 17 Décembre 2026

Les 12, 19 Février 2027

Les 21, 28 Mai 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Assistant/e/s managers, assistant/e/s de service, assistant/e/s de direction, collaborateurs en appui aux managers.

Programme

Le rôle de l’assistante manager

- Comprendre son positionnement et ses responsabilités.
- Être un relais efficace entre le manager et les équipes.
- Contribuer à la qualité de l’organisation du service.

Organisation du travail et gestion des priorités

- Planifier les activités et anticiper les échéances.
- Hiérarchiser les tâches et gérer les urgences.
- Utiliser des outils de suivi et de coordination.

Gestion des réunions et des projets

- Préparer et organiser les réunions.
- Assurer le suivi des actions et des décisions.
- Participer à la coordination des projets et des équipes.

Communication professionnelle

- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs.
- Faciliter la circulation de l’information.
- Développer une communication claire et constructive.

Relations professionnelles et travail en équipe

- Collaborer efficacement avec le manager et les équipes.
- Gérer les situations délicates avec diplomatie.
- Développer son assertivité et sa capacité d’influence.

Gestion du stress et des imprévus

- Réagir efficacement face aux urgences.
- Maintenir son efficacité dans un environnement changeant.

- Développer son autonomie et sa capacité d’adaptation.

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA

- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
