



Assister un manager

Objectifs de formation

• Contribuer à l'amélioration des performances de l'équipe et de son manager

Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités du métier d'assistant/e Manager
- S'approprier les méthodes et outils d'organisation adaptés
- Savoir se fixer des priorités et répondre aux attentes de l'équipe

Durée: 02 jours -14 heures



Présentiel: Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs:

1290 €

Dates:

Les 13, 20 Mai 2026

Les 15, 22 Octobre 2026

Prérequis

Aucun

Public

• Toute personne exerçant des missions d'assistant(e) Manager, d'assistant(e) d'une équipe

Programme

Collaborer avec le/s manager/s et accroître la synergie

- Comprendre le rôle de chacun et son positionnement dans l'entreprise
- Instaurer et entretenir la relation avec le/s manager/s
- Identifier les attentes et mettre en œuvre une réponse adaptée
- Définir des modes de collaboration
- Rendre compte en contextualisant
- Solliciter les managers à bon escient
- Savoir être force de proposition

Assurer l'interface entre le/s manager/s et l'environnement de travail (interne/externe)

• Créer, activer et entretenir un réseau relationnel (interne/externe)



- Accueillir et former les nouvelles recrues
- Adapter son mode relationnel : Relations bilatérales et multilatérales, Savoir être à l'écoute et pratiquer l'objectivité, Comprendre les relations interpersonnelles au sein de l'équipe, Savoir anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

Favoriser la cohésion de groupe

- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion

Gérer son temps et ses priorités

- Différencier urgent et important
- Analyser son organisation pour l'optimiser

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

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.