

# Accéder au poste d'Assistante de direction

## OBJECTIFS

- ✓ Evoluer dans la fonction d'assistante administrative
- ✓ Organiser son poste de travail pour gagner en efficacité
- ✓ Gérer son temps
- ✓ Développer le travail collaboratif et fonctionner en binôme

## CONTENUS

### ■ Développer sa culture d'entreprise afin d'améliorer son professionnalisme

Nouvelles missions, nouvelles responsabilités à être une force de proposition dans l'organisation du travail et la gestion du temps.

### ■ Modifier son comportement et l'adapter à ses nouvelles fonctions

Prendre conscience des dominantes de sa personnalité  
Repérer les comportements inefficaces  
Agir sur soi et s'affirmer :

### ■ Développer et mettre en place une synergie avec son responsable

Evaluer son mode de collaboration  
Savoir gérer son temps et le sien et adapter son rythme de travail  
Prise en charge et suivi de certains dossiers

### ■ Développer sa capacité à traiter l'information

Prendre l'habitude de lire des documents  
Se mettre en veille « informationnelle »

### ■ Gagner du temps, adopter une meilleure organisation

Gérer son temps : remettre en cause sa propre organisation et anticiper, planifier, suivre  
Adapter des outils et techniques pour gérer son travail  
Supprimer les croques-temps  
Gérer les priorités  
Classer pour retrouver vite  
Structurer et titrer ses dossiers  
Organiser son classement

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours et d'exercices de mises en situation professionnelle  
Travail avec des documents authentiques

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant de le contacter en cas de difficulté rencontrée en lien avec le contenu des cours

## MODALITE D'EVALUATION

L'évaluation de la formation se fait de manière continue par le biais de questionnaires à choix multiples, d'exercices pratiques en situation réelle et de travaux réalisés en groupe ou individuellement. Un diagnostic initial et final, sous forme de test, permet de mesurer l'évolution des compétences des participants

## PUBLIC

Particulier ou salarié souhaitant développer de nouvelles compétences en vue d'accéder à un poste d'assistante de direction

## PRE-REQUIS

Cette formation ne requiert pas de prérequis spécifiques

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles selon votre situation : autofinancement OPCO...

## DUREE

2 jours – 14 heures

Ces jours de formation peuvent être consécutifs ou non en fonction de vos besoins

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier...  
Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

## INTERVENANTS

Formateur spécialisé en communication d'entreprise.

## VALIDATION

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation par Sb Formation

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation  
Formation proposée au centre de formation :  
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON  
Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

## CONTACT :

Laetitia PAUGET  
Relation entreprise Sb Formation  
Tel : 03 80 70 12 06  
Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation est une composante du cursus Gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).

<b>Taux de satisfaction des participants</b>
100%

<b>Participants ayant suivi la totalité de la formation</b>
100%

*2 participants ont répondu à notre enquête période 2023–2024*