INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie, la polyvalence et la compétence IA

DURÉE : 2 jours
%dh en présentiel | %dh distance

PRIX : 990.00 € HT (1188.00 € TTC)

CALENDRIER
En présentiel ou à Distance
Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : ANC
CLIQUEZ ICI

PARTICIPANTS

Assistant(e)s de direction, assistant(e)s de gestion et d'équipe.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Affirmer son positionnement : la construction d'un partenariat proactif avec sa hiérarchie.
- Piloter son organisation : la sanctuarisation de son temps face aux interruptions continues.
- Fluidifier la communication : l'équilibre entre la courtoisie et la fermeté dans les relations professionnelles.
- Gagner en productivité : l'utilisation de l'IA pour automatiser les tâches administratives et pour monter en compétences.

PROGRAMME

Se positionner et construire sa légitimité

- Clarifier son rôle : la définition précise de ses responsabilités, de ses limites et de sa valeur ajoutée.
- Établir un partenariat solide en clarifiant ses vraies priorités : les "entretiens-minute".
- Gérer les sollicitations multiples : l'affirmation de soi pour répondre aux exigences de plusieurs managers sans se laisser déborder.
- Devenir force de proposition : l'anticipation des besoins et la facilitation du travail de l'ensemble de l'équipe.

Optimiser son organisation et sa charge de travail

- Hiérarchiser les urgences : la distinction rigoureuse entre l'important, le superflu et le faussement urgent.
- Protéger sa concentration : la mise à l'écart des "mangeurs de temps".
- Structurer le travail collectif : l'organisation méthodique des réunions, de la convocation à la prise de notes utile.
- S'affirmer avec tact : l'art de formuler un refus constructif et de faire respecter son agenda..

Maîtriser la communication orale et écrite

- Faire preuve d'intelligence émotionnelle pour gérer les situations délicates
- Optimiser ses écrits avec l'IA : la délégation aux IA de la rédaction ou la correction des écrits professionnels (courriers, études, publications commerciales).
- Relayer l'information : le filtrage, la synthèse et la transmission de données fiables à sa direction.
- Désamorcer les tensions : le traitement professionnel des personnalités difficiles et des interlocuteurs impatients.

S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie

- Automatiser le traitement documentaire : l'utilisation des IA génératives pour résumer des rapports denses ou analyser des pièces jointes.
- Formuler des requêtes efficaces : la création de modèles d'instructions (prompts) pour collaborer avec l'IA de manière pertinente et contextuelle.
- Assurer la veille concurrentielle : mettre en place des automatismes.
- Garantir la sécurité de l'entreprise : la protection stricte des données confidentielles ou sensibles lors de l'utilisation d'outils numériques.

Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.	**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants.	**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation	**Évaluation des acquis :** Réalisée en fin de formation par un questionnaire.	**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation