INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Parcours certifiant : Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences

DURÉE : 3 jours
%dh en présentiel | %dh distance

PRIX : 1680.00 € HT (2016.00 € TTC)



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

PREMIERE PARTIE

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'équi

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.

DEUXIEME PARTIE

L'atelier de certification Softskills (1 jour)
Déroulement :
> Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec les outils 360 de notre plateforme Performances-Talents. Des axes de développement seront suggérés par notre IA CoachGPT.
> Un atelier collectif permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

LA CERTIFICATION

Aptitudes évaluées :
1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

Résultats :
> Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre certificat Soft skills accompagné de codes d'identification.
> Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, un open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux.

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