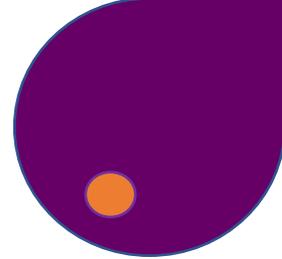


RENFORCER SA COLLABORATION AVEC LES ASSISTANT.E.S ET/OU L'ÉQUIPE



**Nouveauté
2023**



Public

- ◆ Toute personne de tout secteur d'activité en situation de management (ou en devenir) souhaitant acquérir et maîtriser des outils pour créer ou renforcer sa collaboration avec la(les) assistant.e.s et/ou l'équipe

Prérequis

- ◆ Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

Préambule

« Les meilleures choses qui arrivent dans le monde de l'entreprise ne sont pas le résultat du travail d'un seul homme. C'est le travail de toute une équipe » a dit Steve Jobs. Dans le même esprit, il peut être affirmé que la collaboration manager(s)/assistant(e)s/équipe est un gage de réussite. En effet, la performance de l'équipe tout entière repose sur cette coopération. Les missions de l'un(e) sont associées à celles de l'autre. Bien au-delà, cette collaboration a un effet bénéfique sur la productivité, l'organisation du travail, l'innovation et sur les relations au sein du service ou du département. L'implication des deux parties est nécessaire mais aussi des méthodes pour faire de cette collaboration un véritable partenariat.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Acquérir les fondamentaux de la position de manager
- ◆ Adapter les modes de coopération en fonction des personnalités, du contexte et des actions à mener
- ◆ Mobiliser les assistant.e.s et les équipes autour d'objectifs clairs : actionner des leviers de motivation qui donnent du sens au travail
- ◆ Communiquer et collaborer avec tact

Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Collaborer efficacement avec des méthodes
- ◆ Ajuster son mode de management au contexte, aux situations et collaborateurs.trices
- ◆ Fixer des objectifs
- ◆ Mener un entretien annuel qui « booste » la collaboration
- ◆ Communiquer avec aisance.

Programme

#Séquence 1 – Acquérir les fondamentaux de la position de manager

- 1.1 Clarifier les rôles, les missions et les valeurs ajoutées de la position de manager et des fonctions (assistant.e et membres de l'équipe)
- 1.2 Définir les qualités requises pour manager : confiance, intégrité, esprit d'équipe, etc.
- 1.3 Identifier les domaines de la coopération possibles : les activités à partager et pourquoi, les contrôles et comment les pratiquer.

Exemples d'activités pédagogiques : exercices en sous-groupe pour définir les principes de base du management, faire les ajustements nécessaires et réaliser les « best practices » adaptées aux rôles, missions et valeurs ajoutées des fonctions.

#Séquence 2 – Adapter les modes de coopération en fonction des personnalités, du contexte et des actions à mener

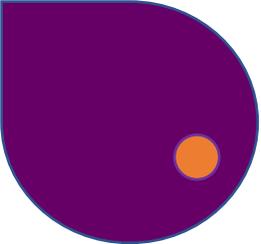
- 2.1 Déterminer son style préférentiel de collaboration et les améliorations à apporter
- 2.2 Identifier les modes de fonctionnement de chaque style de collaboration
- 2.3 Savoir déléguer avec méthode (lorsque c'est possible) : choix de l'activité à déléguer, préparation, suivi et bilan.

Exemples d'activités pédagogiques : autodiagnostic, co-construction de la fiche pratique du manager à distance - et présentiel - et simulations sur des situations concrètes issues du vécu professionnel des participant.e.s.

#Séquence 3 – Mobiliser les assistant.e.s et les équipes autour d'objectifs clairs : actionner des leviers de motivation qui donnent du sens au travail

- 3.1 Connaître les différents leviers de motivation et les appliquer au travail
- 3.2 Fixer des objectifs avec méthode
- 3.3 Mener un entretien annuel qui évalue la performance et « booste » la coopération.

Exemples d'activités pédagogiques : mises en situation et exercices d'application.



RENFORCER SA COLLABORATION AVEC LES ASSISTANT.E.S ET/OU L'ÉQUIPE

Durée

- ◆ Présentiel ou à distance : 2 jours

Tarif

- ◆ 1 800€ à 2 200€ net* phase amont comprise selon les besoins étudiés en amont

Délai d'accès à la formation

- ◆ 2 semaines. Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, renvoyer le devis ou la proposition signé ou toute autre information administrative dans le délai qui sera indiqué sur ledit document. Dans le cas où un financement OPCO est sollicité, le client s'assure des délais de traitement de la demande



#Séquence 4 – Communiquer et collaborer avec tact

- 4.1 Communiquer selon les préférences cérébrales de l'interlocuteur pour être compris.e
- 4.2 Savoir exprimer ses ressentis
- 4.3 Refuser avec tact
- 4.4 Poser une critique constructive et donner des signes de reconnaissance.

Exemples d'activités pédagogiques : mises en situations des méthodes montrées sur des situations concrètes issues du vécu professionnel des participant(e)s.

Validation des acquis de la formation.

Construction de son plan personnel d'actions

En amont de la formation :

Sont envoyés à chaque participant(e), 10 jours avant le premier jour de formation :

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes
- ◆ Un autodiagnostic des compétences
- ◆ Un livret de fiches outils/exercices qui reprend l'ensemble des exercices réalisés pendant la formation et permet aux stagiaires de garder une trace des travaux réalisés. Il peut être imprimé ou suivi sur écran pendant la formation

Dispositifs de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ Feuilles de présence émargées en demi-journée
- ◆ Quiz ou QCM, brainstorming, sondage, échanges de pratiques, mises en situation, sondages, etc.
- ◆ Evaluation des acquis : relevé des points-clés, quiz, mise en situation corrigées.
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 90 jours après la dernière session
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif post formation possible sur demande

**Par autorisation de la DIRECCTE, l'activité formation est exonérée de TVA et un texte précise les modalités tarifaires*

Accès au public en situation de handicap

Prévue en amont de la formation, les mesures prises sont les suivantes :

- Pour les personnes qui ont des difficultés à se concentrer ou des problèmes de posture, davantage de pauses seront organisées
- Pour les personnes qui ont des difficultés de compréhension ou de mémorisation, le support pédagogique sera illustré d'images en appui de la lecture et sera envoyé en amont de la formation

Pour toute adaptation, contactez la référente handicap : Isabelle Thiefine - isabelle.thiefine@mirtain.com

Les + de la formation

Formation menée par une experte du métier assistant.e et office manager et du domaine du management et adaptée au contexte des participant(e)s et au mode de coopération de l'entreprise.

Indicateurs de satisfaction

Satisfaction globale : 100% des stagiaires recommandent nos formations*

Expertise de la formatrice : Nouvelle Formation

** Toutes formations confondues, des personnes formées & répondantes en 2022*

Si vous souhaitez plus d'indicateurs, merci de nous contacter

Catalogue 2023

Pour toute inscription et informations :
Tél. 00 33 6 13 51 11 26 – elisabeth@mirtain.com