



Maîtriser la Planification Collaborative de l'Agenda de Direction à l'Ère du Travail Hybride et des Fuseaux Multiples

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/maitriser-la-planification-collaborative-de-lagenda-de-direction-a-lere-du-travail-hybride-et-des-fuseaux-multiples>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA295

 CATÉGORIE
**Digitalisation
Administrative et
Outils Collaboratifs**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser les principes d'une gestion stratégique et collaborative de l'agenda de Direction
- ✓ Organiser efficacement les activités d'un dirigeant dans un environnement de travail hybride
- ✓ Planifier des rendez-vous impliquant plusieurs pays et fuseaux horaires
- ✓ Optimiser les réunions présentielles, distancielles et hybrides
- ✓ Hiérarchiser les priorités et protéger les plages de travail stratégique du dirigeant
- ✓ Coordonner efficacement l'agenda avec les assistants, collaborateurs, équipes et partenaires
- ✓ Gérer les délégations, droits d'accès et niveaux de confidentialité
- ✓ Anticiper et gérer les conflits d'agenda, annulations et changements de dernière minute
- ✓ Exploiter les calendriers partagés, outils collaboratifs et solutions de visioconférence
- ✓ Automatiser les rappels, invitations, confirmations et notifications
- ✓ Sécuriser les informations sensibles contenues dans les agendas professionnels
- ✓ Mettre en place une organisation permettant d'optimiser durablement le temps, la disponibilité et la productivité de la Direction

🧑 POUR QUI ?

- ✓ Assistants de Direction Générale
- ✓ Executive Assistants et Personal Assistants
- ✓ Assistants de dirigeants et membres de Comités de Direction
- ✓ Secrétaires de Direction et Secrétaires Généraux
- ✓ Office Managers
- ✓ Coordinateurs administratifs et exécutifs
- ✓ Chefs de cabinet et collaborateurs de Direction
- ✓ Responsables des Services Généraux
- ✓ Responsables RH et managers d'équipes hybrides
- ✓ Responsables transformation digitale et outils collaboratifs
- ✓ Professionnels travaillant avec des équipes internationales et multiculturelles
- ✓ Toute personne chargée de coordonner des agendas complexes impliquant plusieurs équipes, sites ou fuseaux horaires



Programme détaillé

1 / Comprendre les enjeux de l'agenda de Direction

- Identifier les priorités stratégiques et opérationnelles du dirigeant
- Distinguer les activités urgentes, importantes, récurrentes et confidentielles
- Construire un agenda cohérent avec les objectifs de la Direction

2 / Maîtriser la planification en environnement hybride

- Organiser les rendez-vous présentiels, distanciels et hybrides
- Tenir compte des jours de télétravail et de présence sur site
- Optimiser les temps de déplacement, de préparation et de transition

3 / Gérer les fuseaux horaires multiples

- Identifier et gérer les différents fuseaux horaires des interlocuteurs
- Éviter les erreurs de conversion et de programmation des réunions
- Construire des créneaux compatibles avec plusieurs zones géographiques

4 / Organiser les réunions et rendez-vous stratégiques

- Prioriser les réunions selon leur importance et leur valeur
- Préparer les participants, documents et objectifs
- Prévoir les temps de préparation, de compte rendu et de suivi

5 / Mettre en place une planification collaborative

- Définir les règles de partage et de modification des agendas
- Coordonner Direction, assistants, équipes et partenaires externes
- Gérer les droits d'accès, délégations et niveaux de confidentialité

6 / Gérer les imprévus et les changements de dernière minute

- Réorganiser rapidement un agenda perturbé
- Gérer annulations, reports, retards et conflits de planning
- Prévoir des marges de sécurité et des créneaux tampons

7 / Optimiser la productivité et la disponibilité du dirigeant

- Regrouper les rendez-vous et limiter les interruptions
- Protéger les plages de concentration et de décision
- Équilibrer réunions, déplacements, travail individuel et temps de récupération

8 / Exploiter les outils numériques de planification

- Utiliser efficacement les calendriers partagés et outils collaboratifs
- Synchroniser agendas, visioconférences, messageries et applications mobiles
- Automatiser invitations, rappels, confirmations et notifications

9 / Sécuriser les informations de l'agenda

- Protéger les informations sensibles relatives aux rendez-vous
- Contrôler les accès et les droits de consultation ou modification
- Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité et de cybersécurité

10 / Piloter et améliorer l'agenda de Direction

- Analyser l'utilisation du temps et les principaux indicateurs d'agenda
- Identifier les conflits, surcharges et sources de perte de temps

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue de la planification

🔧 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

📅 Prochaines dates programmées

📅 23 au 27 Nov. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 Téléphone : +212 522 247 210

✉ Email : contact@innov-maroc.com

🌐 Web : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA295

INNOV MAROC — Tous droits réservés