

# Fondamentaux Assistante de Direction

*Lien : https://innov-maroc.com/formation/fondamentaux-assistante-de-direction*

DURÉE
**2 jours (14h)**

RÉFÉRENCE
**ASA02**

CATÉGORIE
**Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Mieux fonctionner en binôme avec son manager
- Instaurer un mode d'organisation à forte valeur ajoutée
- Identifier ses freins personnels à la bonne gestion du temps

## POUR QUI ?

- Assistante ou secrétaire de direction

INNOV MAROC



## Programme détaillé

### 1 / Bien se situer dans sa fonction

- Clarifier la finalité de son poste
- dentifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe
- Diagnostic du contenu de son poste
- Repérer sa marge de manoeuvre et ses axes de progression
- Se positionner comme l'assistante pilier de l'entreprise

### 2 / Planifier et organiser la gestion du temps

- Hiérarchiser ses priorités, planifier et organiser ses activités
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Repérer les activités chronophages
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

### 3 / Collecter et assurer la circulation optimale de l'information

- Développer un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir traiter et véhiculer l'Information utile
- Rédiger des comptes rendus à valeur ajoutée

### 4 / Concevoir et piloter des projets au service de l'entreprise

INNOV MAROC

- Acquérir les techniques de base du management de projet
- Recenser et organiser les besoins des utilisateurs
- Planifier, affecter des moyens, gérer les relations entre les acteurs du projet

### 5 / Former un tandem efficace avec son manager

- Comprendre et s'adapter aux exigences de son directeur
- Comprendre son point de vue et développer sa flexibilité face à lui
- Bâtir des relations positives grâce à l'écoute active
- Etre proactive : anticiper ses demandes

### 6 / Assurer l'interface entre ses interlocuteurs internes et externes

- Représenter son manager auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Apporter votre valeur ajoutée : contribuer aux relations harmonieuses du service

### 7 / Développer son réseau pour échanger des bonnes pratiques

- Développer son esprit « Réseau » pour transmettre des savoir-faire
- Mettre en place et animer des groupes d'assistantes pour développer des pratiques communes
- Relayer ses actions : journal interne, intranet ?

## 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

INNOV MAROC

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 22 au 23 Déc. 2026 | Distanciel |
| 09 au 10 Fév. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 08 au 09 Avr. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 08 au 09 Juin 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 05 au 06 Août 2027 | 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


INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC