

Executive Assistant & Office Manager : Devenez le Business Partner Stratégique de votre Direction

Lien : https://innov-maroc.com/formation/executive-assistant-office-manager-devenez-le-business-partner-strategique-de-votre-direction

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
AA01

CATÉGORIE
Office Management et Gestion des Espaces de Travail

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Maîtriser les fondamentaux de l'organisation et de la gestion du temps pour gagner en efficacité
- ✔ Renforcer son positionnement en tant que véritable bras droit du dirigeant
- ✔ Développer une communication assertive et diplomate pour fluidifier les échanges
- ✔ Optimiser la gestion des agendas complexes et des priorités changeantes
- ✔ Acquérir les méthodes pour traiter et classer l'information de manière stratégique
- ✔ Améliorer ses capacités rédactionnelles pour des écrits professionnels irréprochables
- ✔ Apprendre à gérer le stress et les situations conflictuelles avec professionnalisme
- ✔ S'approprier les outils digitaux pour moderniser les processus administratifs
- ✔ Développer son autonomie et sa capacité de prise de décision
- ✔ Valoriser son image et celle de la direction représentée

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistantes de Direction confirmées souhaitant actualiser leurs pratiques
- ✔ Office Managers en prise de poste ou en évolution de carrière
- ✔ Assistantes d'équipe ou de département gérant plusieurs managers
- ✔ Secrétaires de direction visant un poste à plus haute responsabilité
- ✔ Chargées de missions administratives et supports opérationnels
- ✔ Executive Assistants travaillant en contexte international
- ✔ Toute personne en charge de l'assistanat de hauts dirigeants
- ✔ Collaboratrices administratives souhaitant développer leur leadership

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre l'évolution du rôle d'Assistante de Direction

- Passage de l'exécutant au partenaire stratégique
- Analyse des nouvelles attentes des dirigeants
- Développement de la proactivité et de l'autonomie

2 / Le binôme Manager-Assistante : construire une alliance stratégique

- Identifier les complémentarités et les styles de travail
- Établir un contrat de confiance et de confidentialité
- Anticiper les besoins du manager pour fluidifier son action

3 / Organisation personnelle et gestion des priorités

- Distinction entre l'urgent et l'important (Matrice d'Eisenhower)
- Techniques pour gérer les interruptions et les "voleurs de temps"
- Planification efficace des tâches à forte valeur ajoutée

4 / La gestion d'agendas complexes et mouvants

- Arbitrer les demandes de rendez-vous avec diplomatie
- Optimiser les temps de trajet et les créneaux de travail de fond
- Gérer les imprévus et les replanifications d'urgence

INNOV MAROC

5 / Communication professionnelle écrite et orale

- Rédiger des écrits percutants et synthétiques
- Adapter son niveau de langage aux différents interlocuteurs
- Maîtriser l'art du compte-rendu efficace et opérationnel

6 / L'assertivité au service de la relation professionnelle

- Savoir dire non de manière constructive et argumentée
- Gérer les personnalités difficiles et les situations tendues
- Renforcer sa crédibilité et son leadership informel

7 / Organisation et pilotage des réunions de direction

- Préparer les ordres du jour et la logistique en amont
- Prendre des notes intelligentes et structurées en temps réel
- Assurer le suivi des décisions et des plans d'actions (To-do lists)

8 / Gestion de l'information et classement efficace

- Mettre en place une arborescence numérique logique
- Gérer le flux d'emails pour atteindre le "Zero Inbox"
- Sécuriser les données sensibles et confidentielles

9 / L'Assistante comme interface et facilitateur

- Filtrer les sollicitations téléphoniques et physiques
- Accueillir les visiteurs de marque selon les codes du protocole
- Fluidifier la circulation de l'information au sein des équipes

10 / Gestion de projets événementiels et déplacements

- Organiser des voyages d'affaires complexes (visas, logistique)
- Coordonner des séminaires ou des événements d'entreprise

INNOV MAROC

- Gérer les budgets et les prestataires externes

11 / Maîtrise des outils digitaux collaboratifs

- Utilisation avancée des suites bureautiques (Office 365, G-Suite)
- Mise en place d'outils de partage (Teams, Slack, Trello)
- Veille technologique sur les applications de productivité

12 / Intelligence émotionnelle et gestion du stress

- Reconnaître et canaliser ses propres émotions
- Gérer la pression des délais et la surcharge de travail
- Maintenir une attitude positive et orientée solutions

13 / Anglais professionnel et contexte international

- Gérer la correspondance et l'accueil en anglais
- Comprendre les nuances interculturelles dans les affaires
- Préparer des documents de présentation en anglais

14 / Plan d'action personnel et montée en compétences

- Auto-évaluation des compétences acquises
- Définition d'objectifs de progression à 3 et 6 mois
- Construction de sa feuille de route pour le retour au poste

INNOV MAROC

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

30 Nov. au 09 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
15 au 24 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 21 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 16 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
02 au 11 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