



OFFRE TECHNIQUE & FINANCIÈRE



THÈME :

SECRÉTAIRES & ASSISTAN(E)S

LES 5 CLÉS DE L'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE :
une méthode exclusive pour faire la différence.



Du 13 ►► 21
JANVIER 2023



CASABLANCA



Contexte :

Le métier de Secrétaire-Assistant(e) est en pleine transformation. Indispensable au bon fonctionnement d'un service, l'assistant(e) doit avoir de nombreuses cordes à son arc et être réactif-ve à tous les types de demandes.

Dans son nouveau positionnement, l'assistant(e) est "facilitatrice de la performance" de l'organisation et apporte de la valeur ajoutée au même titre que toutes les autres fonctions, en étant :

- partie prenante des transformations de l'institution ;
- force de proposition pour optimiser la communication et les processus ;
- partenaire du développement et de la formation aux outils digitaux ;
- ambassadrice de la culture de l'institution.

Et, fondamentalement, c'est ce qui fait la différence entre une **bonne secrétaire-assistant(e)** et une **secrétaire-assistant(e) qui excelle dans l'exercice de sa profession**.

Ce séminaire vous permet d'opérer la transition vers le nouveau positionnement de secrétaire-assistant(e) (**Leadership**), de développer les postures et compétences conformes aux nouvelles exigences des managers (**Hard et soft skills**) et enfin de valoriser votre contribution à la performance de votre organisation (**outils digitaux et tableaux de bord**).



Objectifs :

1. Repousser les limites de son poste :
 - Intégrer la nouvelle posture : passer du cliché d'exécutante à une posture Proactive
 - S'appropriier les nouvelles exigences: Agilité et Polyvalence
2. Développer la complémentarité du binôme Assistant/Manager.
3. Adopter un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.



Points forts du séminaire :

Formation opérationnelle s'appuyant sur une activité personnalisée à vos enjeux, pour transposer avec aisance les acquis, au retour.

Une dimension pratique très marquée avec des ateliers et exercices de mises en situation pour ancrer les apports de cette formation.

Des acquis immédiats et durables : mise à disposition des cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettent de retravailler facilement les acquis du séminaire.

Les meilleurs experts de notre pool de consultants internationaux et une équipe pédagogique en support pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Contenu de la formation

INTRODUCTION

- Transformation de la fonction de Secrétaire-Assistant(e) : Benchmark des évolutions
- Nouveau rôle : Facilitatrice de la performance du collectif
- Nouvelles postures : du cliché d'exécutante à une posture Proactive
- Nouvelles missions : entre Agilité et Polyvalence pour plus d'impact
- Recueil des besoins et attentes.

CLÉ N°1 : LE TABLEAU DE BORD DE LA SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Objectifs du module :

- *Elaborer un tableau de bord adapté aux besoins de pilotage de son manager.*
- *Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres (réalisations, contribution).*

Axes

- Situer le rôle et la finalité du tableau de bord en lien avec l'activité du service
- Elaborer des outils de pilotage adaptés aux besoins opérationnels
- Comprendre la pertinence des différents types d'indicateurs : choisir avec soin les KPIs

Application :

- Elaborer un projet de tableau de bord spécifique à son activité.

CLÉ N°2 : MANAGEMENT ET LEADERSHIP POUR SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Objectifs du module :

- *Développer la complémentarité du binôme Assistant(e)/Manager.*
- *Manager en mode transverse (sans lien hiérarchique).*
- *Adopter un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.*

Axes

- Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée
- Accueillir le changement en pionnier.
- Être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager
- Maîtriser les incontournables d'une communication efficace (Stratégies et Postures).
- Gérer les situations conflictuelles/complexes : Développer son intelligence émotionnelle.

Application :

- Partage d'expériences,
- Simulations et jeux de rôles.



Contenu de la formation

CLÉ N°3 : GESTION DE PROJET POUR SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Objectifs du module :

- Acquérir les fondamentaux pour lancer, organiser et suivre un projet.

Axes

- Rédiger une note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités
- Organiser et planifier le projet
- Piloter le projet au quotidien

Application :

- Etablir la check-list projet - Conduire une réunion d'avancement.

CLÉ N°4 : OUTILS DIGITAUX INCONTOURNABLES POUR SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Objectifs du module :

- Découvrir de nouveaux outils digitaux.
- Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration.

Axes

- Outils d'organisation
- Outils d'efficacité
- Outils Collaboratif

Application :

- Cas Pratiques : Prise en main des outils digitaux

CLÉ N°5 : WORD: LES FONCTIONNALITÉS INCONTOURNABLES

Objectifs du module :

- Acquérir une pratique plus efficace de Word.
- Gagner du temps et mieux s'organiser en exploitant les fonctions avancées les plus utiles.
- Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus.

Axes

- Règles de mise en page et de typographie
- Automatiser la mise en page de vos documents
- Exploiter les outils et fonctionnalités pour gagner du temps
- Maîtriser la construction de documents structurés

Application :

- Exercices d'application

Frais Pédagogiques :

Les frais de participation au séminaire de formation sont de : **2 850€** par participant hors hébergement.

Ils comprennent les prestations suivantes :

- L'accueil à l'aéroport et installation à l'hôtel ;
- Les navettes entre l'aéroport et l'hôtel ;
- La participation au séminaire ;
- Les ateliers, mises en situation et exercices pratiques ;
- Les pauses cafés et déjeuners de travail ;
- Les communications sur supports amovibles ;
- Le kit de bienvenue du Participant ;
- Un diner de clôture (en croisière dans la Marina de Dubaï) ;
- Une visite touristique ;
- Le certificat de participation.



Un PC Portable Offert
+
**Plein d'autres cadeaux
dans votre kit de Bienvenue**

Modalités de règlement :

RÈGLEMENT :

Le règlement de l'intégralité des frais de participation doit être fait au plus tard, 7 jours avant le début du séminaire.

Le règlement des frais de participant se fait par virement bancaire (SWIFT). Les coordonnées bancaires pour le règlement des frais de participation seront indiquées dans la facture.

Les frais bancaires sont à votre charge, nous vous prions de le préciser à votre banque au moment du virement.

Une fois le virement effectuée, prière de nous communiquer le code SWIFT de la transaction par mail à l'adresse : a.dia@africabenchmarkcenter.com ou par whatsapp au [+212 6 75 66 34 89](tel:+212675663489).

ANNULATION :

- Pour toute annulation faite 15 jours avant la date de début de la session il n y a pas de frais.
- Pour toute annulation 15 à 7 jours avant le début de la session, 65% du montant des frais de participation seront dus.
- Pour toute annulation faite à moins de 7 jours, la session est due.

Très IMPORTANT!

Les organisateurs s'accordent le droit de reporter toute session dont le nombre d'inscrits est insuffisant.



Pour la mutualisation des expériences et des modèles réussis d'organisation.

CONTACTS :



Abdoulaye DIA

**Président
Directeur Général**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 75 66 34 89

Mail :
a.dia@africabenchmarkcenter.com



Ndèye Tabara FALL

**Directrice
Exécutive & Pédagogique**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 60 33 74 39

Mail :
nt.fall@africabenchmarkcenter.com



Soukeynatou M. SOW

**Directrice
Commerciale & Développement**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 60 33 74 58

Mail :
s.sow@africabenchmarkcenter.com

Groupe Africa Benchmark Center (ABC Group) SARL,

Cabinet International d'Etudes, de Formation et de Conseil, au capital de 100 000 Dhs

Siège social domicilié au Boulevard Al Massira, Rue 6 Octobre, Immeuble N°6, 3ème étage, n° 3, 20100
Casablanca Anfa - Maroc