

# OFFRE TECHNIQUE & FINANCIÈRE



THÈME :

SECRÉTAIRES & ASSISTANT(E)S

LES CLÉS POUR ACCROÎTRE VOTRE PERFORMANCE  
PROFESSIONNELLE ET RENFORCER VOTRE COLLABORATION AVEC  
VOTRE MANAGER.

★ NOUVEAUTÉ : L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE L'ASSISTANT(E)



Du 24 au 29 Juin 2024



ABIDJAN



## 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 rapport avec son manager, la collaboration doit être fluide et tirer partie des complémentarités de chacun.

Ce séminaire vous donne des outils concrets pour maximiser votre valeur ajoutée en tant qu'assistant(e) en tenant compte des particularités du binôme formé avec votre manager. Il vous permet également de développer l'efficacité de l'assistant(e) car l'organisation et la communication n'auront plus de secret pour vous.

**Nouveau :** ce séminaire a été enrichi avec un module sur les techniques permettant d'utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer votre efficacité et vos performances.



## Objectifs :

1. Développer la complémentarité du binôme Assistant/Manager.
2. Intégrer une nouvelle posture : passer du cliché d'exécutante à une posture Proactive.
3. Gérer les priorités et organiser son temps de travail.
4. Maîtriser les incontournables d'une communication efficace (Stratégies et Postures)
5. Utiliser l'intelligence artificielle pour booster votre efficacité professionnelle.



## 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
- Du cliché d'exécutante à une posture Proactive
- Recueil des besoins et attentes.

### CLÉ N°1 : INSTAURER UN MODE DE COLLABORATION À FORTE VALEUR AJOUTÉE

- Connaître les enjeux et les besoins du manager.
- Clarifier les champs d'intervention opérationnels de chacun et repérer les complémentarités.
- Tenir compte du profil de personnalité et des besoins du manager.

**Application :** Etablir son profil de personnalité et celui de son Manager : identifier les complémentarités

### CLÉ N°2 : AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE ET OPTIMISER CELLE DE SON MANAGER

- Distinguer l'urgent et l'important : prioriser.
- Anticiper les besoins de son manager.
- Gérer les urgences, les imprévus, les interruptions.
- Planifier les activités.

**Application :** Cas pratiques : Définir ses priorités. Planifier les activités.

### CLÉ N°3 : L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE L'ASSISTANT(E)

- Comprendre l'intelligence artificielle
- Choisir les outils d'intelligence artificielle adaptés :
  - Mailing ;
  - Prise de notes, synthèses de réunion, transcriptions et écrits professionnels ;
  - Organiseurs de tâches ;
  - Concevoir des présentations pertinentes et valorisantes ;

**Application :** Cas pratiques sur des outils d'intelligence artificielle.

### CLÉ N°4 : MAÎTRISER LES INCONTOURNABLES D'UNE COMMUNICATION EFFICACE (STRATÉGIES ET POSTURES).

- Écouter, être assertif, créer de la confiance
- Gérer les interlocuteurs difficiles.
- Gérer les situations conflictuelles/complexes : Développer son intelligence émotionnelle.

**Application :** Simulations et jeux de rôles.



## Frais Pédagogiques :

Les frais de participation au séminaire de formation sont de :

**2 000€** par participant hors hébergement.

★ **Offre spéciale Partenaires Abidjan : 1 000€** par participant pour nos partenaires basés à Abidjan.

Ils comprennent les prestations suivantes :

- L'accueil à l'aéroport et installation à l'hôtel ;
- Les navettes entre l'aéroport et l'hôtel ;
- Les navettes entre l'hôtel et le site de la formation
- La participation au séminaire ;
- Les ateliers et exercices pratiques ;
- Les supports de formation et fiches pratiques.

### Inclus dans les frais pédagogiques

- Les pauses cafés ;
- Les déjeuners de travail ;
- Le kit de bienvenue du Participant ;
- Un diner de clôture ;
- Le certificat de participation.



## 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](mailto: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 69 66 87 95

**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