

ASSISTANT(ES) DE DIRECTION : DEVENEZ LE LEVIER DE PERFORMANCE DU TOP MANAGER

OBJECTIFS

- Optimiser la valeur ajoutée de la fonction,
- Acquérir et perfectionner son rôle d'orchestre et d'anticipateur,
- Gagner du temps et créer la vie autour de soi,
- Passer de l'exécution à l'influence,
- Devenir un(e) Assistant(e) VIP.

CIBLE

Assistant(e)s de direction, Secrétaires Particulières, Secrétaires de PCA.

METHODOLOGIE : ANDRAGOGIE

- Ateliers et exercices de groupe,
- Partage d'expériences,
- Simulations et travaux sur ordinateurs

FORMATEURS

Spécialiste bilingue en gestion de l'administration, et d'un Master en Gestion des Ressources Humaines, elle cumule à ce jour plus de vingt (20) ans d'expérience diversifiée en assistantat de Direction et en GRH. Elle a développé son expertise dans des structures comme la CDCB, Heidelberg Cément BENIN, CIMBENIN, CALCIM SA, GRANUBENIN SA etc.

Spécialiste en gestion de l'administration, gestionnaire de projet et coach des assistants de direction, elle totalise 24 ans d'expérience dans le métier au service de différentes entreprises à savoir MTN BENIN, MOOV BENIN, SODECO, LC2 etc. Elle cumule à ce jour douze (12) ans d'expérience dans le domaine du coaching et de la formation des secrétaires et assistantes de direction juniors.

CONTENU

1- Responsabilité et finalité du poste d'Assistant de Direction du 1^{er} Responsable

- L'Assistant en tant que première vitrine de l'entreprise
- L'organisation de l'administration et de la communication interne
- La mémoire de la Direction

2- Leadership de l'Assistant de Direction

- La répartition des tâches
- Se connaître et mieux se faire comprendre de son supérieur hiérarchique
- Les sept (7) types de personnalité de supérieur hiérarchique
- Les comportements pour mieux gérer son supérieur hiérarchique

3- Organisation et efficacité dans les tâches quotidiennes

- Les tâches usuelles (traitement du courrier, rédaction administrative, classement et archivage)
- La gestion de la caisse Menues Dépenses
- La gestion du stress

4- Optimisation de son activité

- S'approprier les tâches et responsabilités de son poste
- Mettre en place les outils pour organiser son travail et celui de son équipe
- Les techniques et principes de la gestion du temps
- Hiérarchiser les tâches
- Outlook comme un outil de gestion du temps

COUT

Le coût de la formation varie selon le nombre de participants inscrits :

Nombre d'inscrits	Coût HT par participant
01 à 03 participants	500.000F CFA
04 à 05 participants	475.000F CFA
06 à 10 participants	450.000F CFA
Plus de 10 participants	400.000F CFA

PERIODE, LIEU ET HORAIRE

Du 20 au 24 Juillet 2026

25h réparties en 4 jours de 09h à 14h à COTONOU