

FORMATION ASSISTANT(e) MANAGER

Assistante de direction : Manager une équipe administrative

SCR.10

PUBLIC CONCERNÉ

- Secrétaire de direction
- Assistantes de Direction ayant à encadrer une équipe de secrétaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques
- Echanges d'expérience
- Simulations
- Jeux de rôles
- Groupes de travail

FORMATION INTRA

Prix HT par Jour : 1190€
Durée conseillée : 3 jours
Participants : 8

FORMATION INTER

Prix HT par session : 1 530€
Durée : 3 jours
Dates des sessions :
20/10/2010 - 22/10/2010

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences d'encadrement nécessaires pour encadrer une équipe de secrétaires :

- Se positionner clairement en tant que responsable d'équipe
- Motiver et entraîner son équipe
- Favoriser de bonnes relations, gérer les conflits
- Savoir formuler et recevoir des critiques
- Organiser le travail de l'équipe et déléguer

PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire

PROGRAMME

- Définir son rôle et se positionner
Rédiger sa fiche de poste
Clarifier son périmètre d'action et ses limites
- Acquérir les qualités d'un bon manager d'équipe
Autodiagnostic : pratiques personnelles d'encadrement
Connaître les différents styles de management
Adapter son style de management aux différentes personnalités et aux circonstances
- Etablir un climat relationnel positif
Savoir motiver et favoriser un esprit d'équipe
Développer ses qualités d'écoute, savoir questionner et reformuler
S'affirmer et savoir dire non
Savoir faire des reproches et accepter les critiques
Gérer difficultés et conflits
- Organiser le travail de l'équipe
Formuler des objectifs
Définir les priorités

CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION - CONSEIL EN ENTREPRISE CNF - CE
38 RUE DES MATHURINS PARIS - AGENCE DE MARNE LA VALLEE : 01.64.21.09.94
Internet : www.cnfce.com E-mail : info@cnfce.com - FAX : 01.64.72.03.69

FORMATION ASSISTANT(e) MANAGER

Assistante de direction : Manager une équipe administrative

SCR.10

Planifier les activités

Organiser le suivi et le contrôle

Mettre en place des outils communs

Savoir déléguer en s'appuyant sur les compétences de chacun

Organiser et animer des réunions d'équipe

CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION - CONSEIL EN ENTREPRISE CNF - CE
38 RUE DES MATHURINS PARIS - AGENCE DE MARNE LA VALLEE : 01.64.21.09.94
Internet : www.cnfce.com E-mail : info@cnfce.com - FAX : 01.64.72.03.69