

Développer les Compétences d'Assistant(e) de Direction

Le 05/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
- Agir auprès des équipes et réussir à gérer les priorités
- Maîtriser la prise de note et la rédaction de comptes rendus de réunion

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin : Rôle et Fonctions de l'Assistant(e) de Direction

- Compréhension des responsabilités de support administratif et organisationnel
- Importance de la communication efficace avec l'équipe de direction
- Gestion des informations confidentielles et des documents sensibles
- Techniques pour organiser efficacement les tâches administratives
- Utilisation des outils numériques pour améliorer la productivité
- Gestion du temps et priorisation des tâches au quotidien
- Développement de l'autonomie et de l'initiative dans le travail
- Impact d'un support administratif bien structuré sur l'équipe

Après-midi : Organisation et Suivi des Projets

- Introduction aux principes de gestion de projet
- Élaboration d'un plan de suivi pour les projets de l'équipe de direction
- Identification et allocation des ressources pour chaque projet
- Suivi des échéances et gestion proactive des délais
- Techniques de reporting et communication des progrès
- Adaptation aux changements et gestion des imprévus
- Collaboration avec les différents services pour assurer le succès des projets
- Importance d'une organisation rigoureuse et méthodique

Jour 2

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



Matin : Gestion des Priorités et des Urgences

- Techniques pour identifier et gérer efficacement les priorités
- Stratégies pour traiter les urgences sans négliger les tâches importantes
- Équilibrage des demandes concurrentes et gestion du stress
- Adaptabilité et flexibilité dans la gestion des tâches quotidiennes
- Utilisation des outils de planification pour optimiser l'efficacité
- Techniques de délégation
- Gestion des interruptions et maintien de la concentration sur les objectifs

Après-midi : Communication et Relations Interpersonnelles

- Principes de la communication assertive et bienveillante
- Gestion des conflits et des tensions au sein de l'équipe
- Techniques d'écoute active pour mieux comprendre les attentes
- Construction de relations de confiance avec l'équipe de direction
- Stratégies pour renforcer la cohésion d'équipe et la collaboration
- Importance des relations interpersonnelles solides pour un environnement de travail harmonieux

Jour 3**Matin : Prise de Note et Rédaction de Comptes Rendus**

- Techniques efficaces de prise de note en réunion
- Structuration et organisation des informations recueillies
- Rédaction claire et concise des comptes rendus de réunion
- Utilisation des outils numériques pour faciliter la prise de note
- Diffusion et archivage des comptes rendus pour un accès facile
- Importance de la précision et de l'exactitude des informations
- Rôle des comptes rendus dans le suivi des décisions et actions prises

Après-midi : Approfondissement du Rôle d'Assistant(e) de Direction

- Gestion des agendas et planification des réunions
- Coordination des déplacements et organisation des voyages d'affaires
- Préparation des présentations et des documents pour les réunions
- Interface entre la direction et les partenaires externes
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs
- Gestion des outils de communication internes et externes
- Soutien à la direction dans la prise de décision stratégique

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382