

## MANAGEMENT ET DIGITAL

### L'assistant.e de demain

Nouveaux attendus, nouveaux rôles et opportunités dans un écosystème qui se transforme et se digitalise



#### OBJECTIFS ET CONTENU PÉDAGOGIQUE

Une journée pour les assistant.es souhaitant :

- Prendre la mesure des transformations des organisations et des évolutions de leur métier
- Découvrir les nouvelles attentes et besoins des dirigeant.es et cadres en matière d'assistance au management
- Développer leur potentiel d'adaptation pour aborder les transitions
- Découvrir comment tirer parti de la digitalisation pour gagner du temps au profit d'activités à valeur ajoutée
- Redonner du sens à leur métier en rehaussant le niveau des collaborations avec les managers et en faisant évoluer leurs missions



#### MÉTHODE ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- PowerPoint - jeux de rôles
- Expériences individuelles et de groupe
- Mise en pratique autour de mises en situation
- Alternance d'apports théoriques et séquences d'exercices
- Témoignages externes possibles (vidéo ou présentiel)



#### SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Fourniture d'un support reprenant les concepts et différents points traités et des exercices d'applications d'entraînement



#### FORMATEUR

Monique JANY

Experte en métiers du secrétariat-assistanat

15 ans d'expérience dans l'animation de réseaux d'assistant.es



#### DURÉE

6,30h

#### MODALITÉ D'ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE

évaluation des objectifs de la formation et de son organisation

#### MODALITÉ DE SUIVI

remise d'une attestation de fin de formation



#### PUBLICS

Secrétaires - assistant.es opérationnelles  
Assistant.es de direction ou spécialisé.es

#### PRÉ-REQUIS

Aucun



#### PLUS-VALUE

- Une formation pragmatique et opérationnelle, privilégiant l'interactivité, les mises en situation et partages d'expériences, facilitant la prise de recul
- L'apprenant peut facilement transposer les apports de la formation dans son quotidien



## Plan d'intervention

Tour de table sur les attentes individuelles

1

### **CONSTATS SUR LES PRATIQUES ACTUELLES DES ASSISTANT.ES**

- Etat des lieux des pratiques, «brainstorm» sur les souhaits d'évolution

2

### **APPORTS DE PROSPECTIVES SUR LA TRANSFORMATION DU MÉTIER DE L'ASSISTANT.E ET NOUVEAUX ATTENDUS**

- L'assistant.e de demain : nouveaux rôles et compétences à mobiliser
- Quelles attentes des managers dans des environnements mouvants et concurrentiels ?
- Comment l'assistant.e peut impacter sur le développement de la «culture client»
- Panorama des outils numériques et collaboratifs incontournables à connaître
- Glossaire vocabulaire digital et des réseaux sociaux

3

### **DES PRATIQUES ACTUELLES AUX COLLABORATIONS DE DEMAIN**

- Partages d'expériences sur les bonnes pratiques de collaborations efficaces avec les managers
- Identification par chacun.e des possibles et pistes de progression
- Leviers de mise en confiance pour devenir force de proposition et engager des changements
- Co-construction d'un début de plan d'action pour apporter de la plus-value sur son poste
- Réflexion sur les communautés de pratiques (Université CRIDON) comme levier de progression