

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION : Revoir les techniques de bases

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser l'accueil physique, téléphonique, et les techniques de communication écrite et orale

Être capable de gérer les travaux courants d'écrits professionnels en maîtrisant les outils bureautiques

Acquérir les compétences sur l'organisation des tâches, des réunions, des déplacements, des repas professionnels et des événements divers

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

## CONTENU :

### 1° Se rassurer avec quelques fondamentaux pour exercer son métier

- Techniques de communication orale et d'accueil téléphonique
- Techniques de rédaction de mails, de rapports et de résumés de texte
- Les bases de la facturation : réglementation & préparation de facture sur logiciel
- Des astuces pour mieux utiliser Word, Excel, Powerpoint et Outlook
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 2° Assistant(e) de direction : l'interface avec la direction

- Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs
- Gestion des réclamations, des anomalies
- Gestion des règlements fournisseur et/ou client et de la mise en recouvrement
- Apprendre à communiquer avec des clients / interlocuteurs difficiles et garder son calme
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 3° Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

- Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- Concevoir des reportings
- Création et optimisation des procédures administratives et procédures internes
- Mettre à disposition et diffuser l'information : connaître les outils de partage pertinents et collaboratifs

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 4° Organiser et planifier les activités de la direction, et de l'entreprise

- Assister dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
- Organiser des réunions, déplacements, déjeuners
- Aide à l'organisation d'événements internes et externes

Gestion des agendas et du courrier

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 5° Assister la direction et faciliter la prise de décisions

- Connaître les bases de la comptabilité pour concevoir des outils de pilotage
- Identifier les indicateurs pertinents pour la direction et savoir mettre en valeur des données chiffrées de gestion
- Notions de droit du travail pour contribuer à la gestion des RH
- Notions de droit des contrats pour contribuer à la gestion des contrats de services généraux
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

## POUR QUI ? :

Toute personne souhaitant découvrir le métier d'assistant(e) de direction ou revoir les techniques de bases.

## PRE-REQUIS ? :

Aucun

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 4 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert en assistantat et gestion d'entreprise
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur vos documents et logiciels pour une application directe

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'extranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

**TARIF :** A partir de 1120 €

Durée : 4 jours / 28H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 10/11/2025