

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Tout collaborateur dont la fonction comporte des tâches de relation et d'organisation souhaitant optimiser la coopération avec son manager. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Mieux fonctionner en binôme avec son manager, comprendre les véritables enjeux du manager, faciliter les liaisons avec les collaborateurs de l'équipe et le reste de l'entreprise. Apprendre à cerner le profil de votre manager et devenir force de proposition.

**Pré-requis :**

Manager une équipe.

**Méthodes :**

Tests, exercices écrits, mises en situation sur cas, analyse des résultats en groupe. Un questionnaire préalable d'analyse des attentes est envoyé en amont de la formation.

**Evaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers de multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire. Dernière MAJ : Avril 2024

## Quel est le profil de votre manager ?

Cerner et analyser les différents styles de manager  
Comprendre son mode de fonctionnement et ses exigences professionnelles  
S'adapter à ses méthodes de travail  
Partager ses objectifs

### Mieux se connaître

Avoir confiance en soi : dominer sa timidité, gérer ses émotions  
Le stress : évaluer son stress, en déterminer les sources, le comprendre, le contrôler, l'utiliser

### Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée

Cerner les enjeux du manager  
Identifier les domaines de contribution et les nouveaux rôles des managers  
Faire le point des missions, contributions et priorités du poste d'assistant(e)  
Comprendre les conditions du fonctionnement systémique manager/assistante  
Identifier les pistes de progrès de collaboration : les attentes réciproques  
S'adapter au style de management du manager

Gérer l'agenda de son manager

### Comment gérer un manager pressé

Apprendre à être efficace dans l'urgence  
Trouver le moment opportun pour communiquer  
Intégrer les imprévus dans votre quotidien

### Devenir force de proposition

Délimiter ses zones d'initiative et son périmètre d'action  
Exploiter les clés d'un dialogue constructif  
Comment proposer une suggestion : s'exercer à convaincre  
Influencer par sa créativité : surprendre son manager par la présentation de ses idées

## Définir efficacement ses priorités

Définir des objectifs  
Elaborer la matrice des priorités de son poste  
Définir et lister les priorités, l'urgent et l'important  
Elaborer un plan de journée  
Organiser les réunions et manifestations professionnelles  
L'organisation matérielle d'une réunion  
L'organisation : méthodes et outils, organiser des manifestations, planifier les projets, classer  
Les principes de gestion de l'agenda (papier et électronique)

**Modalités d'accès :** Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès :** Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.