

ASSISTER UNE ÉQUIPE OU UN MANAGER : EXPERTISE



PCSE127

10 jours (70h) 4 210,00 €^{HT}

Objectifs

Contribuer à la valeur ajoutée, Prendre en charge une équipe

Profil Stagiaire(s)

assistant(e)s souhaitant gagner en professionnalisme et en aisance dans leur métier

Profil Animateur(s)

cette formation est assurée par un expert de la fonction



PROGRAMME

MODULE 1

Assistant(e)s : Développez votre Performance avec le Digital

Les spécificités d'une collaboration en mode digital

Identifier les différentes situations : managers ou équipes nomades, télétravail, managers internationaux...

Définir son réseau de relations

Gérer l'information

La chercher : assurer une veille, gérer des alertes, identifier les mots-clés et les moteurs de recherche pertinents

La stocker : les différents de stockage (serveurs, Cloud...) et veiller à la sécurité des données

La partager : intranet, réseaux sociaux internes, Slideshare...

Organiser et gérer son temps

Gérer des agendas partagés, mettre à jour en temps réel

Organiser des réunions à distance : visio, Skype, Webex...

Suivre et relancer via les terminaux mobiles (smartphones, tablettes, pc portables)

Communiquer

Se faire comprendre : éviter les pièges de la communication écrite à distance

Savoir jouer sur plusieurs registres : maîtriser les bases de l'écriture interactive

Veiller à l'image de l'entreprise : être conscient de la résonance des réseaux sociaux

MODULE 2

Assurer le Suivi Budgétaire et Tenir le Tableau de Bord de votre Département

Les enjeux d'un suivi budgétaire

Comprendre le rôle et l'importance d'un suivi budgétaire

Distinguer les différents instruments de pilotage d'une activité (plans, budgets, tableaux de bord, ...)

Mesurer l'impact et les contraintes dans sa fonction

Poser les bases de la collaboration et de la responsabilité de chacun

Contribuer à l'élaboration du budget

Appréhender les différents budgets (utilité, contenu, ...)

Connaître l'organisation administrative de la procédure

Le budget d'exploitation (production, achats, commercial)

Etablir le budget d'une activité (direction, service, ...)

Présenter les documents

Préparer les réunions budgétaires

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

Nos promotions

2021 - Promotion 1 à Paris :

27 - 28 sept. 2021

4 - 5 oct. 2021

18 - 19 oct. 2021

4 - 5 nov. 2021

8 - 9 nov. 2021

PCSE127

10 jours (70h) 4 210,00 €^{HT}

Participer au suivi et contrôle budgétaire

Dialoguer avec la comptabilité générale et analytique
Repérer les éléments du contrôle budgétaire (forme et contenu)
Suivre les résultats
Alerter sur les écarts : comment ?

Elaborer le tableau de bord d'une activité

Collecte des informations et des indicateurs
Typologie des différents indicateurs
Définir le contenu et mise en forme
Remplir le tableau de bord
Repérer les écarts significatifs
Choisir la bonne présentation

MODULE 3

Assistant(e)s : Gérez un Projet Efficacement

Qu'est-ce que la conduite de projet ?

Définir la notion de projet
Connaître l'A.B.C. de la conduite de projet et ses enjeux
Faire « cadrer » son projet :
. objectifs et moyens
. degré d'autonomie

Déterminer les principaux outils de pilotage de projet

Identifier les outils de pilotage
Valider leur pertinence
Planifier un projet
Contrôler son avancement

Piloter l'activité d'un projet

Elaborer des tableaux de bord simples
Bâtir et suivre son budget
Maîtriser les ressources affectées au projet
Faire face aux dysfonctionnements et impondérables

Renforcer ses compétences relationnelles

S'affirmer dans le rôle de responsable du projet
Animer une réunion de suivi

Evaluer les résultats d'un projet

Diffuser le compte-rendu de réunion
Exploiter le « retour d'expériences »
Proposer des actions correctives pour l'avenir

MODULE 4

Assistant(e)s : soyez Force de Proposition

Etre pro-actif(ve)

Définir ce qu'est la pro-activité
Identifier comportements et compétences spécifiques attendus
Distinguer initiative, prise de décision et autonomie

Bien raisonner pour bien agir

Une logique et un raisonnement au service de l'action
Connaître les principaux types de raisonnement
Identifier son propre fonctionnement et ses conséquences
Aiguiser sa compréhension et émettre des idées claires

Mobiliser son esprit de synthèse

Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire à l'oral comme à l'écrit
Organiser ses idées pour une meilleure exploitation
Développer sa capacité à devenir le receveur du message

Utiliser une méthode simple de résolution de problème

Se poser les bonnes questions pour analyser une situation
Mettre en place un déroulement logique jusqu'au plan d'action
Apprendre à argumenter pour convaincre

Adopter durablement pensée positive et attitude constructive

Changer ses pensées automatiques négatives
Prendre conscience de ses mécanismes naturels
Intégrer l'assertivité dans son attitude pro-active

Se construire un plan de progrès

Identifier une situation nécessitant une amélioration
Proposer des solutions réalistes de changement
Développer sa pro-activité à fédérer manager et équipe

Compléter la formation avec les modules e-learning inclus :

- argumenter avec aisance
- rédiger clairement : les incontournables

MODULE 5

Présenter et Convaincre grâce à des Supports Percutants

Développer ses capacités d'animation

S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole (regard, parole, posture...)
Donner du poids à son discours
Maîtriser le temps

Utiliser la video pour...

Reconnaître sa façon d'animer
Prendre conscience de l'impression donnée
Travailler ses axes d'amélioration

Faire passer son message

Déterminer son message essentiel
Organiser ses informations
Argumenter pour convaincre

Réussir son support
Mettre son support au service de l'animation
Préparer son support
Connaître les règles d'or d'un support convaincant

Utiliser à bon escient les ressources de PowerPoint ou autre

Savoir utiliser les "incontournables" de PowerPoint
Connaître les limites du modèle
Découvrir d'autres supports possibles

Convaincre en vidéoconférence

Utiliser la vidéo pour faire passer son message
S'exprimer face à la caméra

PCSE127

10 jours (70h) 4 210,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

En complément

Certification professionnelle FFP



*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option. Vous serez accompagné individuellement par un tuteur à tous les stades de votre parcours : de vos travaux de suivi à la rédaction et à la soutenance de votre mémoire. Reconnue dans le monde de l'entreprise, la Certification Professionnelle de la FFP permet de valider les compétences et connaissances acquises durant le parcours de formation. Elle atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier et accroît votre crédibilité professionnelle.

1 290,00 €