

## **Thème : « Assistante / Secrétaire renforcer son intelligence relationnelle pour communiquer plus efficacement »**

### OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la formation est de renforcer l'intelligence relationnelle de l'assistante de direction et sa capacité à communiquer efficacement avec la hiérarchie et l'équipe.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle
- Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact
- Détecter les situations difficiles pour y apporter rapidement une solution

### PUBLIC CIBLE

- Secrétaire de direction
- Assistant de direction
- Assistant d'administration ou de projet

### ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

Module I : Renforcer sa capacité d'écoute et d'influence

Module II : Réaliser l'autodiagnostic de son style de communication : identifier ses points forts et ses pistes de progrès.

Module III : S'entraîner à argumenter et à convaincre.

Module IV : S'adapter au style de personnalité de son interlocuteur.

Module V : Clarifier ses objectifs et mettre en place ses stratégies gagnantes.

Module VI : Anticiper et identifier les sources de conflits.

Module VII : Faire face aux situations difficiles.

Module VIII : Synthèse et recommandations.

## Informations générales

- La formation est assurée par un expert qualifié dans le domaine et agréé par Building Business ;
- La méthode d'animation sera basée sur les principes andragogiques, Les modules seront présentés en PowerPoint, suivis d'échanges et de discussions entre formateur et participants, plus des études de cas illustratifs des thèmes abordés et le recueil de témoignages vécus sur le terrain ;
- Le coût de la formation couvre les frais pédagogiques, la restauration et les supports,
- La formation donne droit à une attestation, si le participant a suivi au moins 80 % des séances,
- Après évaluation sommative auront droit à un certificat, ceux qui auront au moins 60% des notes,
- Des évaluations quotidiennes sont effectuées après chaque jour de formation afin de prendre en compte les zones d'ombre du jour. Et une évaluation finale à la fin de la session,

**NB : Nous notifier s'il y a des participants ayant des besoins particuliers**