

obe^a



DIMANCHE 3 AOUT 2025

www.obea.fr

Assister une équipe : les clés pour réussir

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du métier d'assistante d'équipe
- S'approprier les méthodes et outils d'organisation adaptés
- Savoir se fixer des priorités et répondre aux attentes de l'équipe

PUBLIC

Secrétaires, assistantes, agents administratifs travaillant pour une équipe

PROGRAMME

1- Le métier d'assistante et son équipe : quels enjeux, quelles compétences ?

- L'assistante au coeur d'une équipe : une place stratégique
- Identifier clairement les attentes, les profils et les modes de fonctionnement de chacun
- Articuler ses propres objectifs avec ceux de l'équipe
- Savoir se positionner

2- Choisir des modes de fonctionnement adaptés

- Méthodes d'organisation spécifiques
- Savoir identifier les priorités et reconnaître les urgences
- S'intégrer au circuit d'information
- Savoir gérer son temps et son stress

3- Adapter son mode relationnel

- Relations bilatérales et multilatérales
- Savoir être à l'écoute et pratiquer l'objectivité
- Comprendre les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
- Savoir anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

4- Réussir son positionnement au sein de l'équipe

- Devenir un référent administratif pour son équipe
- Optimiser l'utilisation du courrier électronique : diffusion de l'information
- Être force de proposition sur l'organisation
- Savoir mesurer et analyser

TOUTES LES SESSIONS