



LUNDI 15 DECEMBRE 2025

www.obea.fr

Assistante de Direction : réussir dans votre fonction

OBJECTIFS

- Développer ses compétences pour assister un cadre de direction
- Savoir se positionner et créer une relation de confiance
- Développer ses capacités relationnelles et organisationnelles

PUBLIC

Assistants de direction générale

PROGRAMME

1- Assister un cadre de direction : quels enjeux ?

- Le positionnement de l'assistante de direction
- Quelles sont les attentes du cadre de direction ?
- Identifier ses missions et sa positionnement au sein de la direction générale
- Les jeux de pouvoir en présence

2- Les missions et compétences de l'assistante de direction

- Bien connaître les interlocuteurs de la direction générale
- Maîtriser le vocabulaire et la terminologie propre à l'activité
- Organiser et planifier la gestion du temps avec efficacité
- Identifier les points d'alerte et savoir les rappeler au moment opportun
- Prendre connaissance rapidement d'un dossier et savoir synthétiser l'information

3- Développer une relation de confiance avec son directeur

- Trouver sa place et instaurer un dialogue régulier
- Proposer des modes de travail collaboratif efficaces
- Anticiper les demandes pour être en proactivité
- Jouer un rôle d'interface et de filtre vis-à-vis des sollicitations

TOUTES LES SESSIONS