



A la demande pressante des décideurs exigeants

SESSION INTENSIVE DE PERFECTIONNEMENT DES ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Formation certifiante du 30 janvier au 1er février 2019



Supervision : Guy Gweth

Fondateur de Knowdys Consulting Group

Responsable de Doing Business in Africa à Centrale Paris

Directeur du MBA Intelligence économique & MA à l'ESG

Exacerbation des attaques informatiques, déstabilisation par l'information, intrusions diverses, espionnage, etc... La dureté des affrontements économiques et politiques, ainsi que le stress et les exigences qu'elle entraîne, ont rendu sensible la fonction d'assistant(e) de direction. Au-delà des techniques et méthodes pour soulager son directeur et lui permettre d'optimiser ses journées, cette formation courte, intensive et certifiante fera des participants des professionnels incontournables dans la protection, l'efficacité et la croissance des organisations.



OBJECTIFS

- Aménager un espace de travail de manière optimale
- Assurer une prise de notes rapide, précise et concise
- Programmer et gérer l'agenda de la direction
- Gérer des RDV de longue date et de dernière minute
- Gérer efficacement tout type de correspondance
- Participer avec succès au processus de recrutement
- Organiser et moderniser des réunions en présentiel ou à distance
- Organiser et moderniser des événements en interne et à l'extérieur
- Organiser des déplacements nationaux et internationaux
- Maintenir de bonnes relations avec les clients, fournisseurs et partenaires
- Contribuer à la bonne circulation de l'information au sein de l'organisation
- Assurer la gestion optimale du fonds documentaire de la direction
- Participer à la protection du patrimoine informationnel de l'organisation
- Rester concentré(e) et performant(e) en situation de crise ou de stress

GROUPES CIBLES

Assistant(e)s
Débutant(e)s
Confirmé(e)s



DOSSIER D'INSCRIPTION

CV, LM, CNI, Preuve du paiement
(A adresser à : training@knowdys.com)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Responsabilités de l'assistant(e) de direction
- Techniques de profilage du décideur et de l'organisation
- Outils pratiques et méthodes d'installation et de classement optimal
- Techniques de collecte, de synthèse et de présentation des informations
- Techniques, outils et méthodes de communication globale
- Techniques, outils et méthodes de veille et de recherche sur internet
- Astuces rapides de gestion du stress et des situations de crise
- Protection de l'information dans le cyberspace et dans la vraie vie
- Exercices pratiques individuels et de groupe / Mises en situation



POINTS FORTS

- ❖ Retours d'expérience
- ❖ Exercices pratiques
- ❖ Courriers types
- ❖ Formulaires types de collecte et de diffusion d'infos
- ❖ Réponses téléphoniques types
- ❖ Possibilités de recrutement
- ❖ Suivi post-formation

TITRE DÉLIVRÉ

Certificat SIPAD 3



PRIX : 299.000 FCFA

(A régler par virement bancaire au plus tard le 25 janvier 2019)

COORDONNÉES BANCAIRES

Knowdys Cameroun Sarl
10029 26011 01219838001 32
/ IBAN: CM21 / CODE SWIFT :
ECOCCMCX - ECOBANK

