



Fondamentaux Assistante de Direction

Lien : <https://maroc-performance.com/formation/fondamentaux-assistante-de-direction>

🕒 DURÉE
2 jours (14h)

📁 RÉFÉRENCE
ASA02

📁 CATÉGORIE
**Assistanat de
Direction, Gouvernance
et Chief of Staff**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Mieux fonctionner en binôme avec son manager
- ✓ Instaurer un mode d'organisation à forte valeur ajoutée
- ✓ Identifier ses freins personnels à la bonne gestion du temps

👤 POUR QUI ?

- ✓ Assistante ou secrétaire de direction



Programme détaillé

1 / Bien se situer dans sa fonction

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe
- Diagnostic du contenu de son poste
- Repérer sa marge de manoeuvre et ses axes de progression
- Se positionner comme l'assistante pilier de l'entreprise

2 / Planifier et organiser la gestion du temps

- Hiérarchiser ses priorités, planifier et organiser ses activités
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Repérer les activités chronophages
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

3 / Collecter et assurer la circulation optimale de l'information

- Développer un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir traiter et véhiculer l'Information utile
- Rédiger des comptes rendus à valeur ajoutée

4 / Concevoir et piloter des projets au service de l'entreprise

- Acquérir les techniques de base du management de projet

- Recenser et organiser les besoins des utilisateurs
- Planifier, affecter des moyens, gérer les relations entre les acteurs du projet

5 / Former un tandem efficace avec son manager

- Comprendre et s'adapter aux exigences de son directeur
- Comprendre son point de vue et développer sa flexibilité face à lui
- Bâtir des relations positives grâce à l'écoute active
- Etre proactive : anticiper ses demandes

6 / Assurer l'interface entre ses interlocuteurs internes et externes

- Représenter son manager auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Apporter votre valeur ajoutée : contribuer aux relations harmonieuses du service

7 / Développer son réseau pour échanger des bonnes pratiques

- Développer son esprit « Réseau » pour transmettre des savoir-faire
- Mettre en place et animer des groupes d'assistantes pour développer des pratiques communes
- Relayer ses actions : journal interne, intranet ?

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 22 au 23 Déc. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@maroc-performance.com

 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>

Document généré le 24/10/2026 — Réf : ASA02
Maroc Performance — Tous droits réservés