

Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Assistant de direction **ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS**

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier d'assistant de direction et se préparer à l'obtention du bloc de compétences.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

406h en centre / 105h en stage entreprise / 02h45 examen

V23.1

Maj 03-23

RNCP34143BC01



Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Secrétariat

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
3. Optimiser les processus administratif

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un bloc de compétences

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS



Secrétariat

Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Certificat de compétences professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Code RNCP : 34143BC01
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 14/02/2019
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle écrite 02h30
- Entretien technique 15 mn

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Statistiques France Compétences :

- Taux d'insertion global à 6 mois : pas de données
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : pas de données
- Taux relatif au Titre professionnel Assistant de direction

Assistant de direction

Programme

35h **Communication écrite** (1,2,)*

21h Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs

Informar, proposer, réclamer, gérer...

Organisation du texte

Choisir un plan en fonction de l'objectif

Construire en paragraphes

Utiliser les différents procédés pour écrire ce

qui est utile à la

compréhension du message

Les règles de la lisibilité

La lisibilité typographique, rédactionnelle

Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

Choisir son registre de langue, la

justesse de ton, articuler ses idées

Mettre en valeur son texte par la présentation

Entraînement à la rédaction

Mémos, lettres, notes, rapport...

14h Rédiger un compte rendu

Se préparer à recevoir l'information

S'informer et se documenter

Mise en condition intellectuelle et matérielle

Prise de note

Noter l'essentiel

S'entraîner à prendre des notes

synthétiques

Exploiter la prise de notes

Regrouper et reclasser les idées

Distinguer l'essentiel du superflu

Structurer le compte rendu

Hiérarchiser les idées

Distinguer «le pour information» du «pour action»

Rédiger le compte rendu

Appliquer les règles de lisibilité

Mettre en valeur les titres et sous-titres

Connaître les mentions obligatoires

Adopter un style cohérent

Contrôler avant diffusion

14h **Communication orale** (1,2,3 CT)*

14h Mieux communiquer à l'oral

Bilan

Faire le point sur son propre comportement à l'oral

Détecter ses points forts

Les aspects à travailler

Préparation

Se préparer physiquement pour transformer

l'énergie du trac

Se mobiliser mentalement

Comprendre et s'adapter à son public

Les principes d'écoute et de reformulation

Développer sa présence pour porter un message

Réussir à l'oral

La communication non verbale : utiliser la voix, le regard, la posture...

L'art de l'accroche

L'improvisation

Entraînement

Exercices de prise de parole

Présentation d'exposé simple

Improvisation devant le groupe

Cas pratiques de situations professionnelles

35h **Organisation (1,2,3)***

14h Gestion du temps

Faire le point sur son organisation et la façon de gérer son temps

Dresser le bilan de sa situation

Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail

Visualiser son activité et ses résultats à travers

une grille de suivi

Optimiser son organisation

Développer des comportements gagnants

Repérer les obstacles personnels à une bonne

organisation du travail

21h Organisation et coordination des activités

Maîtriser et organiser les activités quotidiennes

Fixation et fractionnement des objectifs

Hiérarchisation des priorités

Création d'une liste de tâches

Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent,

l'accessoire

Cas pratique : technique de planification

Mieux travailler avec les autres

La polyvalence, le partage des tâches

Savoir gérer le temps commun et déléguer

efficacement

Optimiser l'organisation des réunions,

des déplacements et des entretiens

Le travail inter-services et avec l'extérieur
Penser système et développer la synergie avec les autres

Planifier et organiser les activités

Etablir une feuille de route

Communiquer avec efficacité

Respecter les contraintes budgétaires

Etablir le budget

Suivre le budget

Contrôler le budget, les notes de frais...

Gérer les écarts

Etre opérationnel pour résoudre un imprévu

Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème

Comment réagir en situation d'urgence

Analyser et tirer des leçons des problèmes

rencontrés

28h **Techniques et méthodes** (2,3, CT)*

7h Analyse et résolution de problèmes

Diagramme causes/effets

Méthode QQQCP

Recherche et évaluation des causes

Recherche et choix de solution

7h Présentation des résultats

Introduction

Recenser les points essentiels à mettre en valeur

Choisir la forme de présentation

Méthode pour présenter des documents tex-

tuels, quantitatifs, chiffrés, graphiques

Présentation sous forme de tableau

Quand et pourquoi utiliser un tableau ?

Les tableaux de textes

Les tableaux de chiffres

Les tableaux simples

Les tableaux à double entrée

Les schémas

Quand et comment présenter sous forme de schémas?

Avantages et inconvénients

Présentation sous forme de graphique

Préparer son graphique

Cerner population et objectif

Déterminer les intervalles de variation de la variable

Procéder au relevé des données

Choisir le type de graphique

Construire le graphique : échelle, unité, légende, couleur, source

Analyse

Présenter ses résultats

Apporter des éléments de comparaison

Argumenter et valoriser ses résultats

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

14h Collecte d'informations

Information généralités
Connaître les réseaux de communication
Caractériser l'information
Mesurer la qualité de l'information
Recenser les sources d'informations internes
Exploiter les sources d'information externes
Les méthodes de collecte
Les différentes méthodes
Concevoir un questionnaire
Mettre en œuvre une enquête

14h **Calculs et statistiques**

(2)*

Comprendre la signification d'un pourcentage
Calculer un pourcentage
Calculer un indice
Calculer un taux de variation
Calculer une valeur ou un volume
Calculer une moyenne
Calculer une médiane
Calculer et exploiter des quantiles

14h **Efficacité professionnelle (CT)***

Gestion des conflits

Analyser un conflit
Savoir canaliser son comportement
Recadrer son interlocuteur

14h **Gestion de projets (1)***

14h GANTT Project

Gestion de projets et outils

Définir un projet, les acteurs et leurs rôles
Prendre en main les outils de gestion de projet

Installation de GanttProject

Télécharger GanttProject
Installer GanttProject

Créer / Ouvrir un projet

Création d'un plan projet, éléments du projet
Planification

Décomposer un projet en tâches et phases

Ordonner les tâches, définition des liaisons

Suivi de l'avancement du projet

Créer un état de référence, sauvegarde de la planification initiale

Gestion des ressources

Créer une nouvelle ressource
Créer de nouveaux rôles
Affecter une ressource à une tâche

Importer des ressources

Générer des rapports

Mettre en forme le planning
Imprimer le planning
Exporter des données
Au format image
En PDF

154h **Bureautique**

(1, 2, 3, CT)*

14h Windows

Découverte de l'ordinateur

Les composants de l'unité centrale
Les principaux périphériques

Interface utilisateur

L'interface Windows
Fonctionnement des fenêtres
Fonctionnement des icônes

Utilisation de l'environnement

Exécuter et fermer une application
Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail
Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application
La corbeille : supprimer son contenu, récupérer des données

Gestion des fichiers et des dossiers

Créer et gérer des dossiers
Créer, chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers
Faire des copies de sécurité
Utilisation d'unités de stockage externes (clé USB...)

Gestion d'impression

Imprimer
Résoudre les problèmes d'impression

Personnalisation de Windows

Gestion des paramètres souris, heure, date, symboles monétaires
Créer des raccourcis et personnaliser le menu «démarrer»
Installer des périphériques

42h Word

Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs

42h Excel

Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données

Les fonctions particulières

Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableau
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

14h Excel statistiques

Fonctions statistiques de base afin de valoriser vos données
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables
Application pratique à des cas types
Utilisation d'Excel pour manipuler les données
Manipulation d'exercices issus de plusieurs domaines d'application
Notions mathématiques
Calcul de proportions, de structures
Calcul d'évolution (d'une quantité, d'un ratio)

21h Excel Tableaux de bord

Méthodologie
Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant de direction

Programme

14h Gestion de la messagerie Outlook

Notions de base
Envoi / réception de messages
Agenda
Prise de rendez-vous, réunion
Les contacts
Les tâches

7h Outils collaboratifs

Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Communication instantanée

35h Optimiser le fonctionnement d'une unité (3)*

Organisation du travail

Organisation du travail et approche systémique
Les notions et concepts
Les analyses structurelles et fonctionnelles d'une organisation

Poser un diagnostic

Recueillir les informations
Les outils de diagnostic d'organisation d'une unité : le tableau de répartition des tâches, le tableau des compétences acquises, la fiche de poste

Identifier les dysfonctionnements

Etablir un diagnostic

Mise en oeuvre des processus

L'analyse participative des processus de l'unité, l'utilisation du logigramme
La démarche de l'optimisation organisationnelle
Les méthodologies de résolution de problèmes organisationnels

La formalisation de l'organisation et des processus

Optimiser le fonctionnement

Prendre des décisions et communiquer sur les actions à mettre en oeuvre

21h Analyse des performances commerciales (2)*

Mettre en place ses outils de pilotage

Le tableau de bord commercial et ses indicateurs

Repérer les étapes qui génèrent le résultat

Prospection
Qualification
Elaboration de l'offre
Négociation

Identifier les facteurs clés de succès

Les indicateurs et ratios d'activité

Le pilotage d'activité commerciale autour du processus de vente

Identifier les indicateurs les plus pertinents

Activité : CA, marge, satisfaction client...

Actions commerciales : mailings, e-mailings, salons, campagnes d'appels, promotions...

Performance des équipes : les ratios, la productivité commerciale...

Analyser les chiffres : la méthode des écarts, indicateurs...

Motiver et challenger ses équipes

Communiquer les chiffres et partager l'information pour progresser
Piloter objectifs et réalisations avec le tableau de bord commercial

7h Gestion des approvisionnements (1)*

Gestion des stocks de fourniture

Choisir un fournisseur

Négocier les tarifs

35h Préparation à l'examen (1,2,3)*

Préparation du dossier professionnel 28h

Mise en place d'une activité professionnelle

Description des opérations

Mise en place des moyens

Réalisation des tâches

Préparation de la documentation

Evaluations 7h

Mise en situation écrite

Préparation orale

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.