

## Assistant(e) de direction : optimisation de l'action

### **OBJECTIFS**

- ▶ Améliorer en tenant compte des évolutions à venir le rôle et le travail de l'assistant(e) de direction.
- ▶ Développer, par un apport méthodologique et un échange d'expériences entre les participants, l'efficacité dans les fonctions.
- ▶ Contribuer par l'analyse des relations humaines et psychologiques à l'efficacité du binôme Directeur(trice) ou Chef de Service/Assistant(e).

### **Méthodes pédagogiques :**

Autoévaluation en amont de la formation  
Recueil des attentes  
Apports théoriques, méthodologiques, travail en sous-groupes  
Remise d'un support écrit. Fin de stage : évaluation des acquis

### **Personnes concernées / Prérequis :**

Secrétaires, assistant(e)s de direction en établissements sociaux/médico-sociaux

**Animation** : Conseil en action sociale et médico-sociale, Ex Directeur d'Ets, titulaire CAFDES

**Nombre de participants** : 15 personnes maxi

**Durée** : 5 jours, soit 35 heures

### **INTRA**

Cette formation peut être organisée dans votre établissement avec un tarif groupe.

#### **Lieu**

 LA ROCHELLE (17) Du 19/05/2025 au 23/05/2025

#### **Sessions programmées**

#### **Droits d'inscription**

1370 €



## PROGRAMME *Catalogue 2025*

- ▶ Le contexte
  - l'établissement dans son environnement politique et législatif
  - ses objectifs
  
- ▶ Le cadre de fonctionnement d'une organisation sanitaire ou médico-sociale :
  - l'organigramme et ses enjeux
  - place et fonction spécifiques du secrétariat
  - élaboration de la fiche de poste
  
- ▶ Quelques outils pour améliorer son efficacité sur les différentes fonctions :
  - accueil
  - communication
  - gestion de l'information
  - organisation
  
- ▶ La nécessaire complémentarité entre cadre de direction et assistant(e) de direction ou secrétaire :
  - comment la construire ?

