



## Le rôle de l'Assistant(e) dans une TPE-PME

### Objectif

Former les assistant(e)s à comprendre, internaliser et exceller dans leur rôle crucial au sein d'une TPE/PME. Ce programme vise à développer leurs compétences pour gérer efficacement les tâches administratives et opérationnelles, libérant ainsi du temps pour les dirigeants et les employés. Les participants apprendront à maintenir une image professionnelle de l'entreprise et à renforcer les relations commerciales grâce à une communication et une organisation efficaces. À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Comprendre et Articuler le Rôle de l'Assistant(e)
- ✓ Gérer les Tâches Administratives avec Efficacité
- ✓ Gérer les Tâches Opérationnelles de Manière Organisée
- ✓ Libérer du Temps pour les Dirigeants et les Employés
- ✓ Maintenir une Image Professionnelle de l'Entreprise
- ✓ Renforcer les Relations Commerciales

### Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%  
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

### Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 690€ HT (repas inclus)

INTRA : sur devis

### Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les personnes occupant **les postes d'assistant(e)s en TPE/PME** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une attestation de formation professionnelle est délivrée.

### Vos formateurs

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**. Par Ingrid, diplômée de l'**EFC**, et Thomas de l'**université de Grenoble et du Québec**.

### Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

## Le programme



### Le rôle de l'assistant(e) dans une TPE/PME

- ⇒ Introduction au rôle de l'assistant(e) et son importance dans une TPE/PME.
- ⇒ Compréhension des **responsabilités administratives** et **opérationnelles** de l'assistant(e).
- ⇒ Discussion sur l'impact positif de l'**efficacité administrative** sur la productivité globale de l'entreprise.



### Gestion des tâches opérationnelles

- ⇒ Compréhension des **processus opérationnels clés** dans une TPE/PME.
- ⇒ **Organisation des réunions, des événements** et des **déplacements professionnels**.
- ⇒ Gestion des **fournitures de bureau, des stocks et des équipements**.



### Maintenir une image professionnelle et renforcer les relations commerciales

- ⇒ Importance de la **représentation professionnelle** de l'entreprise par l'assistant(e).
- ⇒ Techniques de **communication et de relations interpersonnelles** pour renforcer les relations avec les clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux.
- ⇒ Gestion efficace de la **confidentialité** et de la sensibilité des informations commerciales.



### Gestion des tâches administratives

- ⇒ Techniques de **gestion du temps** et des **priorités** pour **optimiser l'efficacité** dans la gestion des tâches administratives.
- ⇒ **Utilisation efficace des outils** et des logiciels de gestion de bureau (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).
- ⇒ Stratégies pour améliorer la **communication interne et externe à travers la gestion des emails, des appels téléphoniques, et de la correspondance**.



### Libérer du temps pour les dirigeants et les employés

- ⇒ **Stratégies** pour soutenir **efficacement les dirigeants** en leur offrant un **soutien administratif de qualité**.
- ⇒ **Devenir un partenaire stratégique** en identifiant et en anticipant **les besoins des dirigeants et des équipes**.
- ⇒ Techniques de **délégation appropriées** pour responsabiliser les **membres de l'équipe tout en optimisant la productivité**.



### Mise en pratique et évaluation

- ⇒ **Exercices pratiques** et **études de cas** pour appliquer les concepts appris.
- ⇒ Évaluation **des compétences** acquises et des progrès réalisés.
- ⇒ Récapitulatif **des points clés** et plan d'action pour mettre en œuvre les apprentissages dans le contexte professionnel.