



**CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DU BURKINA FASO**

Direction de la Formation Professionnelle (DFP)

Séminaire de formation

Assistant(e)/Manager : un binôme performant

Du 28 au 30 juin 2021

Avril 2021

I. Contexte et justification

Au sein de l'entreprise, les **assistant(e)s et les managers** forment des binômes qui constituent de véritables leviers de performances au service du développement, de la rentabilité et de la pérennité.

Au-delà du professionnalisme de l'assistant(e), le fonctionnement même du binôme Assistant(e) / Manager est un gage de réussite des objectifs assignés. Il s'agit de travailler dans une collaboration fluide qui tire parti des complémentarités : complémentarité opérationnelle, complémentarité personnelle.

La formation "Assistant(e)/Manager : un binôme performant" fournit des outils concrets pour maximiser la valeur ajoutée de la mission d'assistant(e), en tenant compte des particularités du binôme avec votre manager. Par conséquent, elle permet de développer aussi bien l'efficacité personnelle de l'assistant(e) que celle du manager.

Les présents termes de référence visent l'organisation d'un séminaire de formation à cet effet.

II. Objectifs et résultats attendus

- Objectif général :

Le séminaire vise à outiller les participant(e)s sur les pratiques visant à maximiser la valeur ajoutée de leur mission tout en instaurant un mode de collaboration fluide et efficace.

- Objectifs spécifiques :

De façon spécifique, il s'agit de :

- comprendre les enjeux de collaboration assistant (e) – manager à forte valeur ajoutée ;
- instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée ;
- construire et développer une confiance mutuelle ;
- être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager ;
- développer la complémentarité du binôme Assistant(e) / Manager.
- adopter au quotidien un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.
- contribuer au déploiement de l'influence du manager en soutenant son activité stratégique.

- Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les résultats suivants sont attendus :

- les enjeux de collaboration assistant (e) - manager à forte valeur ajoutée sont compris;
- les bases de la confiance mutuelle pour une collaboration efficace sont établies
- un système de communication optimale entre un(e) assistant(e) et son manager est établi
- les outils efficaces pour faciliter les prises de décision de son manager sont développés.

III. Modules de formation dispensés

Module 1 : Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée

- Connaître les enjeux et les besoins du manager ;
- Clarifier les champs d'intervention opérationnels de chacun et repérer les complémentarités ;
- Connaître les styles de collaboration et adopter le style approprié ;
- Tenir compte du profil de personnalité et des besoins du manager et influencer avec tact son style de management.

Module 2 : Construire et développer une confiance mutuelle pour décupler l'efficacité du binôme

- Adopter la posture de la confiance et de la collaboration ;
- Communiquer avec authenticité, même en cas de désaccord ;
- Profiter de chaque étape d'une délégation pour renforcer la confiance : accueillir la délégation avec professionnalisme ; assumer la responsabilité confiée ; alerter et rendre compte de façon synthétique ;
- Accueillir le changement en pionnier.

Module 3 : Être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager Analyser une situation et poser un diagnostic objectif.

- Proposer des solutions créatives et savoir les argumenter avec discernement ;
- Analyser une situation et poser un diagnostic objectif.

IV. Méthodologie

Pour la mise en œuvre de ce séminaire de formation, la démarche andragogique participative sera privilégiée. S'appuyant sur les spécificités des adultes en situation de formation ou d'apprentissage, il s'agira de susciter l'adhésion des participants, d'amplifier leurs motivations et de mettre à contribution leurs capacités :

- d'écoute active;
- de concentration ;
- d'expression ;
- d'analyse ;
- relationnelles avec les formateurs.

Les ateliers seront basés sur les méthodes actives avec une forte implication des participants.

La démarche intègrera :

- un itinéraire de diffusion opérant des cours présentés sur PowerPoint;

- des séances de travaux de groupe;
- des séances de projection vidéo ;
- une évaluation finale pour connaître le niveau de connaissance et de satisfaction des participants au terme de la formation.

Un support de formation et une attestation seront remis à chaque participant à la fin de la formation.

Public cible : la formation est ouverte aux :

- assistantes et assistants de direction ;
- secrétaires ;
- attachés de direction ;
- secrétaires-comptables.

V. Qualification et mandat du formateur

La formation sera assurée par **Madame Bernadette BOLY**, formatrice et coache certifiée disposant d'une expertise confirmée dans le domaine de l'assistantat de direction.

Elle dispose de plusieurs années d'expertise et a été l'ancienne Assistante Personnelle de six (06) ambassadeurs accrédités au Burkina Faso. Elle est titulaire d'un master en Innovation, Développement des Sociétés.

VI. Coût et durée de formation

La formation se déroulera à **Manga du 28 au 30 juin 2021 (soit 03 jours de formation)**.

Le coût de la formation est de **cent cinquante mille (150 000) Francs CFA**.

N.B: une pause-café et un déjeuner seront servis aux participants durant les trois jours de formation. Des séances d'aérobic et de relaxation seront également organisées au profit des participants.



Le Directeur de la Formation
Professionnelle

Hermann GARE



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DU BURKINA FASO

FICHE D'INSCRIPTION

I. Entreprise

Thème de la formation :

Nom de l'entreprise :

Domaine d'activité :

II. Adresse

Tél. : Fax :

E-mail :

III. Les inscrits à la formation

N°	Nom et prénom	Fonction	Téléphone	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				

N. B. : Fiche à remplir et à déposer au Secrétariat de la Direction de la Formation Professionnelle de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso, ou à envoyer par e-mail à formationscontinues@cci.bf , **contact : 00226 70 81 89 62.**

Fait à le

Nom et signature du Responsable