



CERTIFICAT ASSISTANT(E) DE DIRECTION





Certificat Assistant(e) de Direction

L'objectif de ce programme est de fournir aux assistant(e)s de direction les compétences avancées nécessaires pour exceller dans leur rôle. Il vise à dynamiser leur parcours professionnel en leur offrant une formation avancée qui renforce leurs capacités en matière de gestion du temps, de communication professionnelle, de leadership, de gestion de l'information et des outils informatiques. Ce programme vise à leur permettre de devenir des éléments clés dans le succès de leur entreprise, en les dotant des connaissances et des compétences nécessaires pour assumer efficacement les responsabilités complexes qui leur sont confiées.



Modalités

- **Format :** Formation 100% en ligne
- **Niveau d'entrée :** Bac +2
- **Durée :** 6 mois
- **Début :** Inscription à tout moment



Certification

La formation certifiante "Assistant(e) de Direction" permet de valider le blocs de compétences en Assistanat de Direction.



Vous êtes

- Assistant(e)s de direction en début de carrière
- Assistant(e)s de direction expérimenté(e)s
- Professionnel(le)s en reconversion professionnelle vers l'assistanat de direction
- Superviseurs ou managers des assistant(e)s de direction
- Entreprises cherchant à améliorer l'efficacité de leur équipe de direction



Vous souhaitez

- Acquérir les compétences nécessaires dès le début de votre parcours professionnel et démarrer votre carrière sur de bonnes bases.
- mettre à jour vos compétences, vous perfectionner dans votre domaine et rester compétitifs sur le marché du travail.
- Acquérir les compétences spécifiques requises pour réussir dans ce nouveau domaine professionnel.
- Mieux comprendre les exigences du poste et soutenir le développement professionnel de votre équipe.
- Investir dans le développement de vos assistant(e)s de direction et optimiser les opérations de votre entreprise.



Les plus de la formation

Chaque apprenant bénéficiera de plusieurs sessions de coaching personnalisé afin de mieux appliquer les concepts dans le monde professionnel et/ou décrochera un poste "Assistant de direction" à la suite de la formation.



Programme

Module 1 : Fondamentaux de l'Assistanat de Direction

- Comprendre les responsabilités clés de l'assistanat de direction dans un environnement professionnel en constante évolution.
- Acquérir des compétences fondamentales en gestion administrative et en soutien aux activités de direction.
- Cultiver une mentalité de développement personnel et de motivation pour soutenir la croissance professionnelle.

Module 2 : Gestion du temps et des priorités

- Maîtriser les techniques de gestion du temps pour optimiser la productivité personnelle et professionnelle.
- Apprendre à hiérarchiser les tâches et à définir des priorités en fonction des objectifs stratégiques.
- Développer des compétences pour gérer les interruptions et les imprévus de manière efficace.

Module 3 : Communication professionnelle efficace et

impactante

- Améliorer les compétences de communication écrite et verbale pour transmettre des messages clairs et persuasifs.
- Développer une capacité à s'adapter au public et à communiquer de manière appropriée dans différents contextes.
- Maîtriser les techniques de communication non verbale pour renforcer l'impact des messages.
- Rappel des principales règles de communication écrite
- Les spécificités de la communication par e-mail.

Module 4 : Leadership, développement personnel et adaptabilité au changement

- Cultiver des compétences de leadership pour inspirer et motiver les membres de l'équipe.
- Promouvoir le développement personnel et la résilience face aux défis du changement.
- Renforcer la capacité à diriger efficacement pendant les périodes de transition et d'évolution.

Module 5 : Gestion de l'information, communication et collaboration numérique

- Acquérir des compétences en gestion de l'information pour optimiser la collecte, le stockage et l'analyse des données.
- Maîtriser les outils de communication et de collaboration numériques pour faciliter le travail d'équipe et la coordination des projets.
- Développer une capacité à s'adapter aux innovations technologiques et à les intégrer dans les processus de travail.

Module 6 : Compétences informatiques avancées : maîtrise du pack Windows et Google

- Apprendre à utiliser efficacement les applications bureautiques Microsoft Office pour des tâches administratives courantes.
- Maîtriser les fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint pour optimiser l'organisation des données et des fichiers.
- Mieux utiliser les services d'Internet de la messagerie électronique : Gmail, google drive, google Forms, google Meet, Zoom, Teams, Canva.

Module 7 : Personal Branding

- Comprendre l'importance : Apprenez comment une marque personnelle forte peut booster votre carrière.
- Définir sa marque : Identifiez vos valeurs, compétences et objectifs pour vous démarquer.
- Présence en ligne : Utilisez LinkedIn et autres réseaux sociaux pour promouvoir votre marque.
- Réseautage : Construisez et maintenez un réseau professionnel solide. Gestion de la réputation : Gérez votre image en ligne et répondez constructivement aux critiques.

Responsable Pédagogique

Kadijatou SOUMAHORO YODA

Fondatrice du Cabinet
TOP ASSISTANCE & CONSEIL
Experte en Gestion des
Ressources Humaines

Candidature

Inscription en ligne sur :
www.digiplome.com



Durée

6 mois

5h d'efforts par semaine

Langue

La formation est dispensée
en Français

Dates et lieu

- **Rentrée tout au long de l'année**
- Formation dispensée en ligne

Tarif

- **120 000 F CFA**
- **Faciliter de paiement**
- **Plusieurs mode de paiement**

Contact

Côte d'Ivoire

- +225 0709646712 / 0507171037

Cameroun

- +237 690059192 / 653795837

France

- +33 7 83 20 83 83