



**18 – 21
AOÛT 2025**

**AZALAÏ HÔTEL,
DAKAR / SENEGAL**

ASSISTANT(E)S MANAGERS TOP NIVEAU

Devenez l'assistante incontournable qui fait briller son manager et sa direction, exploite la puissance de l'IA, pilote efficacement les projets transversaux pour ajuster les décisions stratégiques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Renforcer son rôle stratégique aux côtés de la direction
2. Intégrer les outils digitaux et l'intelligence artificielle pour gagner en efficacité
3. Développer une organisation personnelle durable pour concilier performance et équilibre
4. Développer son personal branding pour asseoir sa crédibilité en interne comme en externe.
5. Co-construire avec la direction et les équipes un environnement de travail sain et inclusif pour améliorer l'engagement et la performance durable

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1

Organiser et planifier de façon optimale les activités du manager et de sa direction

- La posture 5.0 de l'assistant
- Assister le directeur dans ses activités et déplacements
- Planifier l'organisation des activités et anticiper sur les besoins de l'équipe
- Concevoir des outils d'aide à la décision et la planification d'un événement et /ou d'un projet
- Gérer la logistique, établir, suivre le budget et garantir le bon déroulement des opérations et relations publiques

L'I A un indispensable au service de l'assistante top Niveau

- Découvrir les usages concrets des chatbots pour les assistants.e.s
- Méthodologie pour structurer ses demandes et obtenir des résultats pertinents
- Créer des contenus professionnels de façon aisée avec l'IA
- Booster sa créativité : idées pour les projets internes, entretiens, événements d'équipe
- Appréhender les enjeux éthiques liés à l'IA

JOUR 2

Concilier harmonieusement vie privée et vie professionnelle

- Trouver le point de confort entre sa vie professionnelle et personnelle
- Identifier des objectifs SMART
- Communiquer avec aisance sur ses besoins et réguler stress et émotions

Développer et manager ma marque au quotidien

- Apprendre à cultiver et à améliorer son image et celle de son entreprise afin de séduire des nouveaux clients et les fidéliser
- Concevoir une stratégie de branding puissante et efficace avec les différents moyens d'expression

JOUR 3

Piloter la qualité de vie au travail au sein de sa direction

- Concevoir des actions qvt à fort impact
- Faire vivre (animer) les actions QVT en accord avec la culture d'entreprise

JOUR 4

- Découverte culturelle
- Soirée dinatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Fiche de recueil des besoins avant formation
- Apports théoriques et pratiques
- Etude de cas
- Échanges interactifs
- Activités ludiques – Teambuilding
- Une formation participative et interactive construite autour des mises en situation, d'ateliers de réflexion collective

LE + DE CE PROGRAMME

- La boîte à outils de l'assistante top niveau / Kit Planner QVCT 2025
- Un certificat de fin de formation
- Partages d'expériences : 2 speakers
- Un cadre de formation paisible et innovant
- Mini évaluation 3 mois après la formation

PUBLIC CIBLÉ

- Assistant.e de direction
- Office manager
- Secrétaire de direction
- Attaché de direction
- Tout profil intéressé par cette expertise

PRÉREQUIS :

- Expérience professionnelle souhaitée dans les fonctions administratives et assistantat (minimum 2 ans)•
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint)

COÛT DE L'INVESTISSEMENT

Présentiel : Sans hébergement :

549 000 Fcfa / Participant

499 000 Fcfa /Participant/ à partir de 3 participants

Participation session et atelier,
Découverte culturelle
Soirée dinatoire

Présentiel : Avec hébergement :

959 000 Fcfa/ participant

899 000 Fcfa / Participant/ à partir de 3 participants

Participation session et atelier, découverte culturelle et soirée dinatoire
4 nuitées : 17 – 21 Août
Navette aéroportuaire

Distanciel (en ligne) :

349000 F CFA / Participant

La durée : 4 jours (28 heures)

FORMATION EN MODE PRÉSENTIEL OU SOIT EN E-LEARNING : À VOUS DE CHOISIR VOTRE FORMAT.



Valorisons l'Humain...



ReginePro
Consulting
Bien-être au travail - QVCT

Nos contacts



+225 01 53 63 63 89 / 0749945725
+ 221 772338629
+ 237 688 22 44 49



contact@reginepro.com



www.regineproconsulting.com



Abidjan – Dakar – Douala