



# AFFRIQUE COMPETENCES ...

...Membre de la **Fédération Européenne Des Ecoles**  
[contact@afrique-competences.com](mailto:contact@afrique-competences.com)



## ASSISTANTE DE DIRECTION -EFFICACITE PROFESSIONNELLE & MAITRISE DES NTIC

CASABLANCA- DU 13 AOUT AU 01 SEPTEMBRE 2012

### Profils des Experts

Mme Fatna MOUTAABID BADR



**Directrice d'agence- Consultante RH Responsable administrative –Responsable du personnel MANPOWER depuis 1997– Ex-Assistante de direction et administrative RMO de 1993 à 1997 – Ex assistante de direction société SOPUMA de 1986 à 1993**

Dr. M .BENOUARREK -Expert RH –Certifié COACH 360°-23



années d'expérience en tant que DRH Multinationales et grands groupes Marocains Actuellement Directeur du Pôle Stratégie, Organisation, et Capital Humain au sein de PROMAMEC (plus de 800

collaborateurs). Ex DRH METRO Cash & Carry. Ex-DRH de la MN - Novartis (Région Maghreb incluant 4 pays Maroc, Algérie, Tunisie, Libye). Il fut également DRH du groupe Marocain ADDOHA qui compte plus de 2500 salariés. Ex Chef de Projet Développement Professionnel à la DRH de l'ODEP. Il faut dire que Mr BE NOUARREK fait partie du cercle restreint des DRH les plus cotés au Maroc avec plusieurs distinctions au Maroc et à l'étranger. Titulaire d'un doctorat d'Etat Mr BENOUARREK est régulièrement sollicité à l'international pour des séminaires de haut niveau en RH comme : « Growing HR Leaders» à Barcelone. BAP pour Managers Seniors: Implémentation de Stratégie, Babson University, à Boston , il est également Président d'Honneur de l'IAHE (Association des Experts RH).

Mme BENZEKRI Seloua



**Directrice Générale de la société NF CLEAN depuis 2009 – Ex Assistante de direction de la société LBF SERVICES de 2007 à 2010- Ex Chef de Bureau du personnel à la Direction**

des Ressources Humaines de la CNSS de 1986 à 2006

Mme F. ZOUBAIDI -21 ans d'expérience de terrain dans



**l'assistanat de direction**

**Ex-Assistante de direction dans plusieurs multinationales au Maroc**

**Formatrice & Consultante en Sciences et techniques**

**administratives- Certifiée coach en thérapie de groupe -PIGIER Paris**

Avantages : PC portable+Hébergement+Restauration (petit dej en PC et dej en DP) +KIT Formation+Visite touristique sur Marrakech+Visites guidées shopping- Séance de HAMMAM

*Les grands domaines du secrétariat/assistanat de direction*

*L'accueil- le téléphone-le courrier –les plannings ; l'entretien ; la frappe ; la saisie ; la documentation ; le classement ; les écrits*

*Le secrétariat/assistanat de direction dans l'organisation*

*Lieu image-lieu géographique- lieu d'écoute et d'accueil ;-lieu d'information et de transmission - lieu de pouvoir et de discrétion*

*La personne dans le secrétariat*

*Les bases de la communication- la relation au chef de service-la relation à l'équipe-l'urgenc- l'imprévu et la priorité-les personnes difficiles (accueil et téléphone)*

*Le secrétaire /assistant de direction et son organisation*

*La gestion des activités et du temps.-Diagnostic des activités : analyse d'une semaine de travail et recherche des causes de perturbation, réduction du stress-Critères d'une bonne gestion du temps : rythmes personnels et potentiel d'énergie, contraintes et exigences de l'organisation.-La relation au temps : maîtriser les délais, définir les priorités, organiser et planifier le travail, gérer l'imprévu.-La recherche de l'efficacité personnelle-Définition d'objectifs de travail mesurables : adéquation avec les objectifs de l'organisation, choix de critères, évaluation des résultats, recherche de la qualité-La maîtrise de la fonction : analyse du poste- L'organisation sur le poste de travail.*

*Le secrétaire /assistant de direction et la communication professionnelle*

*La capacité à bien communiquer-La situation de communication professionnelle :différents types de communication ; se connaître pour mieux communiquer, image de soi et valorisation de la fonction-La transmission de l'information : éviter les «on dit» et les «mal dit».*

Organisation personnelle et gestion des priorités du ou de la secrétaire de direction

Faire le point de sa gestion du temps-Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités-Adopter les bons outils et les bons réflexes-Maîtriser l'art d'une planification efficace-Anticiper les moments critiques de sa fonction.-Rester flexible pour intégrer les imprévus...-Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps-Les attitudes face à la gestion du temps

Métier de secrétaire, le développement personnel et l'ambition professionnelle

Organiser et gérer son temps de travail et ses priorités-Gérer son stress pour améliorer son efficacité-Mettre en place des relations positives par l'affirmation de soi-Les 5 clés de l'efficacité personnelle au travail-Gagner en estime de soi et vaincre l'anxiété professionnelle-

Excel 2007/2010 :Construire des graphiques efficaces et percutants

Réussir un graphique : les étapes à respecter -Construire et mettre en forme un graphique-Combiner plusieurs types de graphiques en un seul-Créer un graphique en escalier, en hémicycle, en jauge-Tracer des matrices à bulles de type BCG, Mac Kinsey-Construire un diagramme de Pareto-Tracer une pyramide des âges-Construire un graphique croisé dynamique pour analyser des données et illustrer une synthèse- -Associer une plage de données dynamique à un graphique grâce à la fonction DECALER

