



Monsieur **Abdellah MEHREZ**

Expert Formateur, Ex Conseiller Ministériel Spécialiste de la Communication Managériale, Médiatique, Interculturelle et Internationale

### ❖ Objectif de la formation

L'assistante de direction du Président ou du DG d'aujourd'hui n'est plus uniquement une gestionnaire administrative. Elle est devenue une Executive Assistant, une Executive Business Partner, une Chief of Staff, une Office Manager ou une Corporate Governance Coordinator, capable d'accompagner les dirigeants dans la préparation des décisions stratégiques, la coordination des projets, la communication institutionnelle, les relations internationales et la gestion des situations complexes. Les organisations les plus performantes ont compris que la qualité des décisions dépend également de la qualité de leur préparation, de leur coordination et de leur exécution. C'est pourquoi elles investissent dans la professionnalisation qualifiée des collaborateurs qui travaillent aux côtés des Présidents, des Directeurs Généraux et des Comités Exécutifs.

### ❖ Contenu du programme de la formation

Cette formation s'articule autour des axes suivants :

- 1) Professionnaliser l'accueil téléphonique et physique et valoriser par votre belle allure et bon caractère l'image de marque d'entreprise.
- 2) Maîtriser les techniques bureautiques et organisationnels et utiliser les outils de management 3.0 et de IA pour gagner du temps.
- 3) Soigner les écrits professionnels, améliorer les expressions, le style, la qualité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
- 4) Réduire les pertes de temps et les dysfonctionnements organisationnels, améliorer la qualité des informations échangées.
- 5) Renforcer la coordination entre les différentes directions et optimiser l'organisation et l'échange d'information.
- 6) Optimiser le bon fonctionnement et la préparation des réunions stratégiques et des Conseils d'Administration.
- 7) Sécuriser la gestion documentaire et la confidentialité des informations sensibles.
- 8) Professionnaliser les relations avec clients, partenaires, investisseurs et institutions nationales et internationales.
- 9) Intégrer les outils numériques et l'intelligence artificielle de manière responsable pour accroître la productivité.
- 10) Enrichir le vocabulaire professionnel de l'assistance en français, en anglais, en espagnol et en arabe pour évoluer dans un environnement international.
- 11) Maîtriser la communication et La négociation interculturelle pour mettre à l'aise vos interlocuteurs entrepreneurs, investisseurs et interlocuteurs étrangers.

### ❖ Frais d'inscription en présentiel et à distance

#### Frais d'inscription en présentiel (\*)

- 2000 Dh (HT) pour les sociétés et administrations
- 1500 Dh (TTC) pour les particuliers
- 1000 Dh (TTC) pour les doctorants et étudiants sans revenus

(\*) **NB** : 5% de réduction sera accordée si on règle les frais d'inscription au moins 10j avant la date de la formation

#### Frais d'inscription à distance (\*)

- 1000 Dh (HT) pour les sociétés et administrations
- 750 Dh (TTC) pour les particuliers
- 500 Dh (TTC) pour les doctorants et étudiants sans revenus

(\*) **NB** : 5% de réduction sera accordée si on règle les frais d'inscription au moins 10j avant la date de la formation

### ❖ Informations complémentaires

- Le centre « CFEE » est certifié par le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences.
- Les frais d'inscription comportent une documentation complète en version électronique, le déjeuner et la pause-café pour les participants en présentiel.
- Tous les participants recevront une attestation de formation.
- Une inscription n'est définitive que si « CFEE » reçoit, au moins 3 jours avant la date de la formation, un virement sur son compte bancaire (en bas de cette page) ou un Bon de Commande ferme.
- « CFEE » se réserve le droit d'apporter, en cas de nécessité, des modifications relatives au déroulement de la Formation.