

Maîtriser la Planification Collaborative de l'Agenda de Direction à l'Ère du Travail Hybride et des Fuseaux Multiples

Lien : https://innov-maroc.com/formation/maitriser-la-planification-collaborative-de-lagenda-de-direction-a-lere-du-travail-hybride-et-des-fuseaux-multiples

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA295

CATÉGORIE
Digitalisation Administrative et Outils Collaboratifs

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les principes d’une gestion stratégique et collaborative de l’agenda de Direction
- Organiser efficacement les activités d’un dirigeant dans un environnement de travail hybride
- Planifier des rendez-vous impliquant plusieurs pays et fuseaux horaires
- Optimiser les réunions présentielles, distancielles et hybrides
- Hiérarchiser les priorités et protéger les plages de travail stratégique du dirigeant
- Coordonner efficacement l’agenda avec les assistants, collaborateurs, équipes et partenaires
- Gérer les délégations, droits d’accès et niveaux de confidentialité
- Anticiper et gérer les conflits d’agenda, annulations et changements de dernière minute
- Exploiter les calendriers partagés, outils collaboratifs et solutions de visioconférence
- Automatiser les rappels, invitations, confirmations et notifications
- Sécuriser les informations sensibles contenues dans les agendas professionnels
- Mettre en place une organisation permettant d’optimiser durablement le temps, la disponibilité et la productivité de la Direction

POUR QUI ?

- Assistants de Direction Générale
- Executive Assistants et Personal Assistants
- Assistants de dirigeants et membres de Comités de Direction
- Secrétaires de Direction et Secrétaires Généraux
- Office Managers
- Coordinateurs administratifs et exécutifs
- Chefs de cabinet et collaborateurs de Direction
- Responsables des Services Généraux
- Responsables RH et managers d’équipes hybrides
- Responsables transformation digitale et outils collaboratifs
- Professionnels travaillant avec des équipes internationales et multiculturelles
- Toute personne chargée de coordonner des agendas complexes impliquant plusieurs équipes, sites ou fuseaux horaires

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les enjeux de l’agenda de Direction

- Identifier les priorités stratégiques et opérationnelles du dirigeant
- Distinguer les activités urgentes, importantes, récurrentes et confidentielles
- Construire un agenda cohérent avec les objectifs de la Direction

2 / Maîtriser la planification en environnement hybride

- Organiser les rendez-vous présentiels, distanciels et hybrides
- Tenir compte des jours de télétravail et de présence sur site
- Optimiser les temps de déplacement, de préparation et de transition

3 / Gérer les fuseaux horaires multiples

- Identifier et gérer les différents fuseaux horaires des interlocuteurs
- Éviter les erreurs de conversion et de programmation des réunions
- Construire des créneaux compatibles avec plusieurs zones géographiques

4 / Organiser les réunions et rendez-vous stratégiques

- Prioriser les réunions selon leur importance et leur valeur
- Préparer les participants, documents et objectifs
- Prévoir les temps de préparation, de compte rendu et de suivi

INNOV MAROC

5 / Mettre en place une planification collaborative

- Définir les règles de partage et de modification des agendas
- Coordonner Direction, assistants, équipes et partenaires externes
- Gérer les droits d’accès, délégations et niveaux de confidentialité

6 / Gérer les imprévus et les changements de dernière minute

- Réorganiser rapidement un agenda perturbé
- Gérer annulations, reports, retards et conflits de planning
- Prévoir des marges de sécurité et des créneaux tampons

7 / Optimiser la productivité et la disponibilité du dirigeant

- Regrouper les rendez-vous et limiter les interruptions
- Protéger les plages de concentration et de décision
- Équilibrer réunions, déplacements, travail individuel et temps de récupération

8 / Exploiter les outils numériques de planification

- Utiliser efficacement les calendriers partagés et outils collaboratifs
- Synchroniser agendas, visioconférences, messageries et applications mobiles
- Automatiser invitations, rappels, confirmations et notifications

9 / Sécuriser les informations de l’agenda

- Protéger les informations sensibles relatives aux rendez-vous
- Contrôler les accès et les droits de consultation ou modification
- Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité et de cybersécurité

10 / Piloter et améliorer l’agenda de Direction

- Analyser l’utilisation du temps et les principaux indicateurs d’agenda
- Identifier les conflits, surcharges et sources de perte de temps

INOV MAROC

- Mettre en place une démarche d’amélioration continue de la planification

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

22 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
09 au 13 Août 2027	Présentiel - Casablanca
04 au 08 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés