

LES DIX COMPÉTENCES ESSENTIELLES D'UNE ADJOINTE DE DIRECTION DG EFFICACE

Derrière chaque patron ou patronne qui réussit se cache une adjointe de direction exceptionnelle. En tant que « gardienne du temple » et championne de la résolution des problèmes, vos responsabilités vont bien au-delà de quelques tâches de base. Vous faites tout pour que votre chef réussisse. Plus l'adjointe de direction est efficace, plus le ou la DG est efficace... et plus l'organisation, le conseil et la communauté sont efficaces.

Téléchargez un exemplaire de la **trousse d'outils d'efficacité pour les adjoints de direction de DG de l'ACAM**. Vous y trouverez, entre autres, des conseils sur les compétences en matière de bureautique et de leadership, des outils de perspicacité politique et des pratiques exemplaires pour établir des relations et un réseau, prendre soin de soi et s'adapter à une nouvelle direction. Cette trousse renferme aussi des conseils de sagesse d'adjoint(e)s de direction de tout le pays, ainsi que des études de cas et des scénarios réels, des ressources téléchargeables et des liens vers des documents supplémentaires.



Les dix compétences essentielles d'une adjointe de direction de DG efficace

- 1 Excellente communicatrice
- 2 Compétences organisationnelles et multitâches
- 3 Gestion du temps
- 4 Minutie
- 5 Maîtrise des technologies de bureau
- 6 Pensée critique proactive
- 7 Capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution
- 8 Niveau élevé de discrétion, de fiabilité et d'intégrité
- 9 Diplomatie et capacité à travailler sous pression
- 10 Professionnalisme