

Gestion d'un secrétariat au quotidien

Les points forts de la formation

- Formation interactive à distance pour se perfectionner ou acquérir les compétences dans le domaine du secrétariat.
- Formation personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- Permet de s'évaluer avec des tests pour définir votre niveau et vos besoins.

Contenu de la formation

Se perfectionner ou acquérir les compétences sur la gestion administrative d'un secrétariat avec notamment :

- les écrits administratifs;
- l'organisation interne avec les tâches, la communication et l'information interne;
- les techniques d'accueil au quotidien;

Objectif de la formation

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

Programme de formation

Test de positionnement

ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

Communication et information

L'organisation administrative

La gestion du temps

Organisation des réunions et des déplacements

ECRIS ADMINISTRATIFS

Les documents commerciaux

Le rapport

Les comptes rendus

Les Notes

Les formulaires

Le courrier

Les Tableaux

TECHNIQUES D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Test Final