



Le programme de formation SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Public

Tout public intéressé par le métier

Prérequis

Savoir lire et écrire – connaître le pack office - avoir de l'expérience dans le secrétariat

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les techniques et méthodes nécessaires pour être efficace dans son métier de secrétaire.
- Augmenter la qualité de ses relations professionnelles.
- Développer et améliorer l'organisation de son travail.

Contenus de la formation

1. L'organisation et la méthode dans le métier de secrétaire

Les méthodes indispensables,
Savoir gérer les priorités,
Mettre en place des méthodes d'organisation,
Planifier ses tâches.

2. Courriers, mails et notes dans l'entreprise

Techniques de rédaction de courriers,
Les différents types de courriers,
Les notes d'information, de service, de synthèse,
Formules de politesse,
Savoir utiliser fax et e-mails.

3. Savoir traiter l'information

Prendre un message et le transmettre,
Rédiger des mails et courriers efficacement,
Reformuler les messages,
Savoir exprimer clairement ses idées

4. Utiliser l'ordinateur

Travailler avec Windows,
Le traitement de texte Word pour la rédaction de notes, courriers, rapports,
Les correcteurs automatiques,
Mettre en forme correctement un courrier.

5. Savoir utiliser et valoriser le téléphone

Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure,
Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure,
Laisser un message sur répondeur,
Savoir gérer les situations difficiles

Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur et PaperBoard

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours



Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Modalités de sanction

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel. Possibilité en Blended Learning si le stagiaire le souhaite.

Format

3 journées soit 21h

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35 – certifiée PCIE – 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique - diplômée en management de PME

Délai d'accès

Délai d'accès à la formation : 1 mois

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap.

Tarifs

2625€ HT par personne (soit 3150€ TTC) - (Réalizable en inter, en intra, en présentiel et en Blended Learning)