



Gestion d'un secrétariat au quotidien

Objectif :

- 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.

DURÉE : 12 heures d'E-learning + 7 heures avec un expert

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neone ou possibilité de Visio.

ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

1

Communication et information
L'organisation administrative
La gestion du temps
Organisation des réunions et des déplacements

ECRIS ADMINISTRATIFS

2

Les documents commerciaux
Le rapport
Les comptes rendus
Les Notes
Les formulaires
Le courrier
Les Tableaux

3

TECHNIQUES D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement