

▶▶▶ *Assistant(e) secrétaire*

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

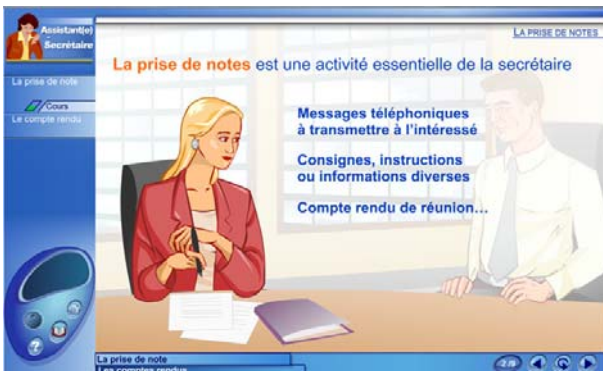
12 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

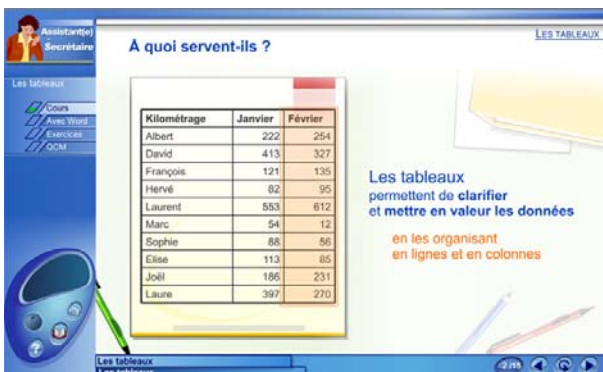
Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

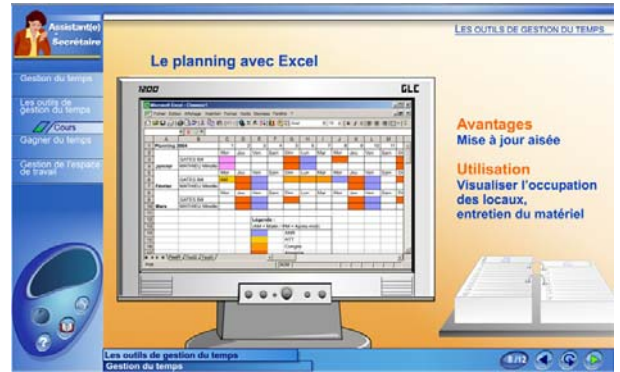
Technologie

- Flash + XML
- Normes SCORM et AICC





Kilométrage	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270



▶▶▶ **Détail formation : Assistant(e) secrétaire**

Les écrits professionnels : Le Courrier

- La lettre
- La télécopie ou fax
- Le courrier électronique

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

Les écrits professionnels : Les Notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Gestion de l'espace de travail

Les écrits professionnels : Les Tableaux

- Les tableaux
- Avec Word

L'organisation Administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Les écrits professionnels : Le rapport

- Le rapport

Communication et information : Réception et diffusion

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Les écrits professionnels : Les Comptes Rendus

- La prise de note
- Le compte rendu

Organisation de réunion

- Organiser une réunion

Les écrits professionnels : Les Formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les déplacements professionnels

- Organiser un déplacement