EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FICHE PROGRAMMATION

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

Public

Secrétaire - Assistant(e)

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- S'organiser et organiser des activités : méthodes et outils.
- Avoir la bonne attitude relationnelle (le savoir être).
- Rédiger des messages écrits à caractère courant (courriers, comptes rendus).

Contenu

Introduction
Le rôle et la fonction de la secrétaire assistante dans l'entreprise
Les compétences attendues

Méthode et organisation
L'organisation du poste de travail
L'identification et l'enchaînement des tâches : la gestion du temps et ses outils
La prise en notes d'instructions
La gestion du courrier
L'organisation des dossiers, classement et archivage
L'organisation d'une réunion et la prise de notes en vue de les restituer

Le relationnel
L'attitude gagnante avec son manager
Etre à l'aise au téléphone
Gérer un interlocuteur mécontent au téléphone

La rédaction
La lettre
Le compte rendu de réunion
La lisibilité et la mise en page

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en communication écrite et secrétariat	26/06/2025	14 h	59 000 F	3840