



## 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	11/06/2025	14 h	59 000 F	3840