



# 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  
Être 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