



Etre Secrétaire aujourd'hui

Objectifs : bien organiser ses activités. Utiliser les nouvelles technologies.	
PROGRAMME	
<p>1) La secrétaire et son organisation</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -La gestion des activités et du temps. -Diagnostic des activités : analyse d'une semaine de travail et recherche des causes de perturbation, réduction du stress. -Critères d'une bonne gestion du temps : rythmes personnels et potentiel d'énergie, contraintes et exigences de l'entreprise. -La relation au temps : maîtriser les délais, définir les priorités, organiser et planifier le travail, gérer l'imprévu. -La recherche de l'efficacité personnelle. -Définition d'objectifs de travail mesurables : adéquation avec les objectifs de l'entreprise, choix de critères, évaluation des résultats, recherche de la qualité. -La maîtrise de la fonction : analyse du poste. -L'organisation sur le poste de travail. <p>2) La communication professionnelle</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -La capacité à bien communiquer. -La situation de communication professionnelle : différents types de communication ; se connaître pour mieux communiquer, image de soi et valorisation de la fonction. -La transmission de l'information : éviter les «on dit» et les «mal dit». <p>La relation avec les autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relation avec la hiérarchie : attitudes et comportements, affirmation de soi, règles de la collaboration, méthodes de travail. -Relation avec l'entourage professionnel : travail en équipe, partage du travail et des outils. -Relation avec l'extérieur : fonction d'accueil, communication au téléphone. <p>3) Les nouvelles conditions de travail</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -De nouvelles technologies. -Outils de production : les matériels et leurs performances. -Outils de consultation et de traitement de l'information : annuaires électroniques, bases de données, fichiers de références. -Outils de communication : télex, téléphone, télé-conférence et télécopie, messagerie, télétraitement et réseaux. De nouvelles organisations. -Mise en commun des outils et des informations : le travail en réseau et le temps partagé, les systèmes intégrés. -Techniques documentaires : consultation en temps réel, archivage informatisé, micro-fichiers. -Méthodes de travail : règles de confidentialité et contrôles de sécurité, co-responsabilité des équipes et transferts d'activités entre cadres et secrétaires. 	<p><u>Personnes concernées :</u> Secrétaires et assistantes de direction souhaitant faire le point sur leur mission et acquérir de nouvelles compétences. Pré requis : aucun</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PEDAGOGIE</p> <p><u>Le Formateur</u></p> <p>Spécialiste de la communication d'Entreprise.</p> <p>Un dossier préparatoire est remis aux secrétaires avant le stage et sera complété, au cours de la formation, par des revues de presse, des synthèses techniques et un support de stage</p> <p>Ce stage peut se dérouler sur trois jours pour approfondissement des techniques</p> <p>Intra entreprise et sur mesure Lieu de Formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Tarif Inter entreprise Par personne :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">2 jours</p> <hr/> <p style="text-align: center;">1 150 €</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Réf : SE015</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France

Formation *Etre secrétaire aujourd'hui*

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Toutes les formations Secrétariat de notre organisme de formation sur www.proformalys.com