



PARCOURS SECRETARIAT

OBJECTIFS :

- Maîtriser les techniques indispensables à l'exercice du secrétariat aujourd'hui.
- Adopter d'emblée un comportement professionnel en développant autonomie et confiance en soi.
- Mettre en œuvre les compétences clés du secrétariat : organisation, gestion du temps, classement, expression écrite et communication interpersonnelle.

DUREE : 70 heures non consécutives.

PROGRAMME :

Module 1 : PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE (28h)

L'importance de l'accueil
Les besoins des clients
Les bases de la communication
L'efficacité de la communication :
La communication en situation d'entretien
La communication téléphonique
La maîtrise des émotions

Module 2 : LES ECRITS PROFESSIONNELS (21 h)

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps
Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser
Rendre ses écrits attractifs
Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton
Jouer avec les mots : écrire avec plaisir

Module 3 : PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES ADMINISTRATIVES (21h)

Intégrer les enjeux de son métier
S'organiser efficacement et durablement
Classer avec fiabilité, soigner l'archivage
Maîtriser son temps pour faire face

METHODES PEDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative incluant apports théoriques, jeux de rôles, mises en situation, vidéo, travaux de groupe, entraînement à la rédaction.

Les participants prendront progressivement du recul par rapport à leurs habitudes, aux contraintes de leur métier et découvriront de nouvelles options.

Une documentation pratique est remise en fin de formation.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93