



PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

OBJECTIFS :

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

PUBLIC : Secrétaires, assistantes de direction, ...

DUREE : 21 heures

PROGRAMME :

INTEGRER LES ENJEUX DE SON METIER

Clarifier objectifs, exigences et contraintes du métier.
Définir son rôle et ses missions. Oser prendre sa place.
Capitaliser sur son savoir-être pour valoriser le travail en équipe.

S'ORGANISER EFFICACEMENT ET DURABLEMENT

L'analyse des difficultés rencontrées.
Optimiser son organisation grâce aux TIC.
Organiser son poste de travail. Notions d'ergonomie.
Planifier les tâches : Gérer le quotidien et planifier le long terme. Repérer les tâches prioritaires.
Exploiter rationnellement les dossiers. Tenue des fichiers et plannings.
Préparer, planifier et assurer le suivi des réunions.

CLASSER AVEC FIABILITE, SOIGNER L'ARCHIVAGE

Objectifs du classement. Utiliser la méthode adaptée aux besoins des utilisateurs.
Les étapes : Pré - classer – Actualiser - Conserver - Archiver.
Choisir les modes de classement. Les critères d'un classement efficace et évolutif.

MAITRISER SON TEMPS POUR FAIRE FACE

Le temps : meilleur ami ou pire ennemi.
Dépister ses propres freins et utiliser ses forces positives.
Estimer la durée des actions pour respecter les délais.
Mettre en place une méthode d'analyse de son temps.

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, pratiques et méthodologiques. Pédagogie active permettant le développement de la confiance en soi, l'esprit d'observation, d'analyse et de synthèse. Les participants prendront progressivement du recul par rapport à leurs habitudes, aux contraintes de leur métier et découvriront de nouvelles options. Une documentation complète et 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