




Programme de la formation

L'assistante et son poste

-  En groupe sur site
-  21 heures sur 3 jour(s)
-  Tout public
-  1 500 € Net de taxe par participant

Description courte

Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Profil des participants

Toutes personnes travaillant sur un poste de secrétaire ou d'assistante.

Prérequis

aucun

Objectifs

- Établir la fiche de poste de l'assistance.
- Diagnostiquer les problèmes rencontrés.
- Rétablir un fonctionnement efficient et efficace de l'assistante.
- Accompagner l'assistante dans ses démarches.
- Proposer des outils en adéquation avec le poste.

Contenu

JOURNEE 1

PHASE 1: Audit du poste

PHASE 2: Compte rendu et réunion

JOURNEE 2

Clarifier les taches et les missions de la secrétaire.

Maîtriser son temps pour optimiser son travail.

JOURNEE 3

Communiquer de façon constructive.

Connaitre et utiliser efficacement les outils bureautique.

Pédagogie et organisation

Travail sur ordinateur.

Mode de validation

Evaluations exercices pratique a chaud.

A l'issue de la formation une attestation de stage sera remis.
