



Objectifs

- Approfondir et maîtriser les techniques de secrétariat.
- Augmenter la qualité de ses relations professionnelles.
- Développer et améliorer l'efficacité de la secrétaire dans l'organisation de son travail.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
SECTECH
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Public :
Tous publics

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

- ▶ **L'ORGANISATION ET LA METHODE DANS LE METIER DE SECRETAIRE**
Les méthodes indispensables

- ▶ **LE COURRIER DANS L'ENTREPRISE**
Technique de rédaction de courrier
Les notes d'information, de service, de synthèse
Savoir utiliser FAX et E-mails

- ▶ **SAVOIR TRAITER L'INFORMATION**
Prendre un message et le transmettre
Reformuler les messages
Savoir exprimer ses idées

- ▶ **UTILISER L' ORDINATEUR**
Travailler avec Windows
Le traitement de texte Word
Excel : fonctions de base

- ▶ **SAVOIR UTILISER ET VALORISER TELEPHONE**
Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure
Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure
Laisser un message sur répondeur

Témoignages

Karine H. de Paris

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien...Je reviendrai”

Michèle P (Société Sergio Tachini)

“Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et Powerpoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander” .

Salim M. (Société C2M Logistic)

“Très bonne formation” .

Eveline V. (Promotrans)

“...Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant”.

Mme Marième D.

“formateur très professionnel et aussi attentif”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.