



Objectifs

- Acquérir les techniques et méthodes nécessaires pour être efficace dans son métier de secrétaire.
- 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:**
3 jours - 21h de formation

▶ **Lieu :**
Paris en Inter ou Intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**



Formation éligible au CPF
Passage de la certification
RNCP 37123 BC01 (si CPF)

Pré-requis

Aucun

Public visé

Tout public

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

Programme du stage

▶ L'ORGANISATION ET LA METHODE DANS LE METIER DE SECRETAIRE

Les méthodes indispensables
Savoir gérer les priorités
Mettre en place des méthodes d'organisation
Planifier ses taches .

▶ COURRIERS - MAILS ET NOTES DANS L'ENTREPRISE

Techniques de rédaction de courriers
Les différents types de courriers
Les notes d'information, de service, de synthèse
Formules de politesse
Savoir utiliser FAX et E-mails.

▶ SAVOIR TRAITER L'INFORMATION

Prendre un message et le transmettre
Rédiger des mails et courriers efficacement
Reformuler les messages
Savoir exprimer clairement ses idées.

▶ UTILISER L' ORDINATEUR

Travailler avec Windows
Le traitement de texte Word pour la rédaction de notes, courriers, rapports
Les correcteurs automatiques
Mettre en forme correctement un courrier.

▶ SAVOIR UTILISER ET VALORISER LE 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
Savoir gérer les situations difficiles.

Exercices pratiques / mises en situation

TEMOIGNAGES:

Marie-Hélène L. (ACTALIANS)

“Objectifs atteints. La formation m’ a permis d’acquérir de nouvelles bases en informatique, des fonctions que je n’ utilisais pas auparavant. J’ai déjà conseillé à un collègue qui souhaiterait faire aussi cette formation.”

Majolinat-Dolla N.

“Très satisfaite, il me manquait pas mal de connaissances pour postuler à un poste d’hôtesse d’accueil/standardiste et cette formation m’a beaucoup apporté. Je la recommande.”



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.