



## Objectifs

- 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.

**ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867**  
**PASSAGE DU PCIE - Module 2**



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

▶ **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**

## 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.

## 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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**