

FORMATION Techniques de secrétariat



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

Pré-requis

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

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de I 'horloge- 4 Place Iouis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

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

Exercices pratiques / mises en situation

Savoir gérer les situations difficiles.

TEMOIGNAGES:

Marie-Hélène L. (ACTALIANS)

"Objectfs 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 postulés 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 IIe de France. RCS: 502 187 867 PARIS.