

FRSB02

Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s



LIEU
Paris



DURÉE
2 semaines



DATES
du 22/07/2024
au 02/08/2024



PRIX
Option 1 : 4 900 €
Option 2 : 6 160 €

OBJECTIFS

- Gagner du temps en optimisant ses compétences pour la gestion des documents, la production et la diffusion d'informations au quotidien pour faciliter le travail de son manager et contribuer à la performance de son équipe.
- Assister un ou plusieurs responsables pour optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions).
- Combiner approche méthodologique et maîtrise d'Excel pour réaliser les tableaux de bord de pilotage d'une activité.
- Maîtriser les techniques administratives indispensables.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} MODULE

OUTLOOK :

- Gérer efficacement sa messagerie, planifier son activité grâce à l'agenda, organiser ses tâches

2^e MODULE

LES RÈGLES USUELLES DU COURRIER D'ENTREPRISE

3^e MODULE

GESTION DU TEMPS :

- Outils d'optimisation, de gain de temps et de suivi

4^e MODULE

COMMUNICATION :

- Animation avec Powerpoint

POUR QUI ?

Secrétaires ou assistant(e)s de direction, de responsable ministériel, de coordonnateur, de responsable administratif et financier, de responsable d'entreprise.
Secrétaires ou assistant(e)s de direction et/ou de service avec une parfaite maîtrise de la micro-informatique.

JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE