

CISB06

Gestion d'un secrétariat de direction / particulier

Traitement du courrier, techniques de classement et d'archivage



LIEU
Abidjan



DURÉE
2 semaines



DATES
du 19/10/2020
au 30/10/2020



PRIX
Option 1 : 4 600 €
Option 2 : 5 650 €

OBJECTIFS

- Savoir mandater les tâches aux services pour une meilleure productivité.
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'un dirigeant ou d'une équipe.
- Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents.
- Maîtriser la gestion du temps et les activités en fonction de l'importance et de l'urgence des travaux demandés.
- Synthétiser et diffuser l'information, coordonner le planning d'équipe et de projets.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} MODULE

GESTION DU TEMPS :

- Manager une équipe d'assistantes
- Calendriers en ligne

2^e MODULE

TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES POUR DES COMPTES RENDUS EFFICACES

3^e MODULE

GESTION DU TEMPS :

- Outils de suivi
- Tableaux de Bord

4^e MODULE

COMMUNICATION, PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT

5^e MODULE

GESTION DU COURRIER, GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

6^e MODULE

TECHNIQUES DE CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

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