

## CISB06

## Gestion d'un secrétariat de direction / particulier

### Traitement du courrier, techniques de classement et d'archivage



LIEU  
Abidjan



DURÉE  
2 semaines



DATES  
du 05/04/2021  
au 16/04/2021



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<sup>er</sup> MODULE

#### GESTION DU TEMPS :

- Manager une équipe d'assistantes
- Calendriers en ligne

### 2<sup>e</sup> MODULE

#### TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES POUR DES COMPTES RENDUS EFFICACES

### 3<sup>e</sup> MODULE

#### GESTION DU TEMPS :

- Outils de suivi
- Tableaux de Bord

### 4<sup>e</sup> MODULE

#### COMMUNICATION, PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT

### 5<sup>e</sup> MODULE

#### GESTION DU COURRIER, GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

### 6<sup>e</sup> 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**