

FRSB04

## Secrétaires et assistant(e)s : une meilleure utilisation des outils et techniques pour plus d'efficacité



LIEU  
Paris



DURÉE  
2 semaines



DATES  
du 02/08/2021  
au 13/08/2021



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

### OBJECTIFS

- Renforcer leur valeur ajoutée dans leur rôle de relais d'informations.
- Maîtriser les techniques de communication efficaces.
- Optimiser la qualité des documents professionnels.
- Automatiser les courriers et les tâches.
- Découvrir les outils modernes d'organisation du travail.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

#### 1<sup>er</sup> MODULE

##### COMMUNICATION ÉCRITE :

- Outils et techniques
- Prise de notes, rapports, courriers, mails

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

##### COMMUNICATION ORALE :

- Outils et techniques
- Écoute et comportement
- Téléphone

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

##### ATELIER PUBLIPOSTAGE, CRÉATION D'ÉTIQUETTES ET D'ENVELOPPES :

- Champs de fusion, tris, filtres des données

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

##### OUTILS BUREAUTIQUES :

- Outils collaboratifs
- Trucs et astuces de Word, Excel, PowerPoint

### POUR QUI ?

Secrétaires de Direction - Assistant(e)s et Attaché(e)s de direction -  
Secrétaires particulier(ère)s - Secrétaires.

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**