

FRSB04

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



LIEU
Paris



DURÉE
2 semaines



DATES
du 12/06/2023
au 23/06/2023



PRIX
Option 1 : 4 900 €
Option 2 : 6 090 €

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^{er} MODULE

COMMUNICATION ÉCRITE :

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

2^e MODULE

COMMUNICATION ORALE :

- Outils et techniques
- Écoute et comportement
- Téléphone

3^e MODULE

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

- Champs de fusion, tris, filtres des données

4^e 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