

MASB03

## Efficacité professionnelle et maîtrise des NTIC pour les secrétaires et assistant(e)s de direction



LIEU

Casablanca



DURÉE

2 semaines



DATES

du 24/10/2022  
au 04/11/2022

PRIX

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

### OBJECTIFS

- Optimiser ses connaissances sur l'impact des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- Atteindre ses objectifs par une meilleure gestion de son temps, par la diffusion de formulaires et d'organisation de réunions par le web.
- Les techniques de recherche de l'information et l'outil informatique.
- La gestion de leur activité avec Outlook.
- La communication et la gestion de l'information par les TIC.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

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

OUTLOOK, GMAIL, YAHOO,  
GÉRER SON TEMPS DANS  
L'UTILISATION DU MAIL

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

LES OUTILS INFORMATIQUES  
POUR L'ORGANISATION  
ET COMMUNICATION

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

DÉVELOPPER SON POTENTIEL  
DE COMMUNICATION EN  
MOBILISANT LE PARTAGE  
DE L'INFORMATION, L'INTERNET,  
LA VIDEO

### 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**