SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s

FRSB02	PARIS

2 SEMAINES
du 24/05/2027 au 04/06/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s

OBJECTIFS

- Gagner du temps en optimisant ses compétences pour la gestion des documents, la production et la diffusion d'informations au quotidien pour faciliter le travail de son manager et contribuer à la performance de son équipe.
- Assister un ou plusieurs responsables pour optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions).
- Combiner approche méthodologique et maîtrise d'EXCEL pour réaliser les tableaux de bord de pilotage d'une activité.
- Maîtriser les techniques administratives indispensables.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module – Outlook
- Gérer efficacement sa messagerie
- Planifier son activité grâce à l'agenda
- Organiser ses tâches

2e module – Les règles usuelles du courrier d'entreprise

3e module – Gestion du temps
- Outils d'optimisation, de gain de temps et de suivi

4e module – Communication
- Animation avec POWERPOINT

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.