SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

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

MASB03	CASABLANCA

2 SEMAINES
du 15/11/2027 au 26/11/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

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

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.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module
- Outlook, Gmail, Yahoo, gérer son temps dans l'utilisation du mail

2e module
- Les outils informatiques pour l'organisation et communication

3e module
- Développer son potentiel de communication en mobilisant le partage de l'information, l'internet, la vidéo

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.