



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

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

DUSB03

DUBAÏ

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 300 € ⁽²⁾

du 25/05/2026 au 05/06/2026

Concernant les coûts :

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH

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

1^{er} module

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

2^e module

- Les outils informatiques pour l'organisation et communication

3^e 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.