FORMATION

Techniques de secrétariat



Objectifs

- Acquérir les techniques et méthodes nécessaires pour être efficace dans son métier de secrétaire.

- Maîtriser les techniques de secrétariat.

- Augmenter la qualité de ses relations professionnelles.

- Développer et améliorer l' efficacité de la secrétaire dans l'organisation de son travail.

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
SECTECH

Durée:
3 jours - 21h de formation

Lieu :
Paris en Inter ou Intra-entreprise

ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

Pré-requis

Aucun

Public visé

Tout public

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

L'ORGANISATION ET LA METHODE DANS LE METIER DE SECRETAIRE

Les méthodes indispensables
Savoir gérer les priorités
Mettre en place des méthodes d'organisation
Planifier ses taches .

COURRIERS - MAILS ET NOTES DANS L'ENTREPRISE

Techniques de rédaction de courriers
Les différents types de courriers
Les notes d'information, de service, de synthèse
Formules de politesse
Savoir utiliser FAX et E-mails.

SAVOIR TRAITER L'INFORMATION

Prendre un message et le transmettre
Rédiger des mails et courriers efficacement
Reformuler les messages
Savoir exprimer clairement ses idées.

UTILISER L' ORDINATEUR

Travailler avec Windows
Le traitement de texte Word pour la rédaction de notes, courriers, rapports
Les correcteurs automatiques
Mettre en forme correctement un courrier.

SAVOIR UTILISER ET VALORISER LE TELEPHONE

Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure
Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure
Laisser un message sur répondeur
Savoir gérer les situations difficiles.

Exercices pratiques / mises en situation

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

TEMOIGNAGES:

Marie-Hélène L. (ACTALIANS)
“Objectfs atteints. La formation m’ a permis d’acquérir de nouvelles bases en informatique, des fonctions que je n’ utilisais pas auparavant. J’ai déjà conseillé à un collègue qui souhaiterait faire aussi cette formation.”

Majolinat-Dolla N.
“Très satisfaite, il me manquait pas mal de connaissances pour postulés à un poste d’hôtesse d’accueil/standardiste et cette formation m’a beaucoup apporté. Je la recommande.”

Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›