

RELATIONS PUBLIQUE, SECRÉTARIAT, ASSISTANT DE DIRECTION ET ARCHIVAGE

GESTION EFFICACE DU SECRÉTARIAT ET MANAGEMENT DE LA HIÉRARCHIE

Public

- Tout public

Prérequis

- Niveau BAC + 3, non obligatoire

Durée

- 30 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En ligne
- En langue française

Qualité de formation

- Formateurs experts métier et managers ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Certification de réalisation
- Attestation de fin de formation



Pour les personnes en situation de handicap, nous mobilisons notre réseau de partenaires afin de répondre au besoin exprimé.

L'objectif est la prise en charge des besoins spécifiques et l'optimisation des chances de réussites.

N'hésitez pas à adresser votre demande à info.pahidmonde@gmail.com

NOUS CONTACTER :



OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Comprendre le rôle stratégique du secrétariat dans le fonctionnement d'une organisation.
- Maîtriser les techniques modernes de gestion administrative et d'organisation du travail.
- Développer des compétences pour assurer une collaboration efficace avec la hiérarchie.
- Améliorer la communication et la coordination entre les différents niveaux de responsabilité.
- Renforcer les compétences dans le domaine de la Management administratif et assistanat de direction.

LES PLUS DE LA FORMATION :

- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée
- Opérationnel dès le lendemain
- Des moyens matériels performants et innovants

MODE D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- Evaluation au cours de la formation sous forme de mise en situation, études de cas, quizz.
- Evaluation finale sanctionnée par la délivrance d'une attestation de compétences.

QUALIFICATION :

- Certificat de compétences

PROGRAMME

	SÉQUENCE	OBJECTIF	DURÉE
JOUR 1	ORGANISATION ET RÔLE DU SECRÉTARIAT DANS L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none">• Missions et responsabilités du secrétariat• Positionnement du secrétariat dans l'organisation• Organisation administrative et gestion des dossiers• Gestion des informations et des documents• Contribution du secrétariat à l'efficacité organisationnelle	6H
JOUR 2	GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de planification et d'organisation des activités• Gestion des agendas et des rendez-vous• Priorisation des tâches et gestion des urgences• Organisation des réunions et suivi des décisions• Outils de gestion administrative et numérique	6H
JOUR 3	COMMUNICATION ET COLLABORATION AVEC LA HIÉRARCHIE	<ul style="list-style-type: none">• Techniques de communication professionnelle• Gestion des relations avec les supérieurs hiérarchiques• Transmission et traitement de l'information• Gestion des situations délicates et confidentielles• Coordination entre la direction et les services	6H
JOUR 4	OPTIMISATION ET PROFESSIONNALISATION DU SECRÉTARIAT	<ul style="list-style-type: none">• Amélioration de l'efficacité administrative• Mise en place de procédures et outils de suivi• Développement des compétences relationnelles• Gestion du stress et des imprévus• Amélioration continue des pratiques de secrétariat	6H
JOUR 5	BILAN & SYNTHÈSE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Bilan• Synthèse• Evaluation de satisfaction	6H