



S'organiser, gagner du temps et classer

- Situer la fonction de secrétaire.
- Organiser ses activités.
- Prendre ou passer le relai à une collègue.
- Coopérer en équipe.
- Classer avec méthode.
- S'organiser avec la micro-informatique.
- L'organisation administrative.
- La gestion du temps.

Maîtriser les écrits professionnels

- Viser les zéro fautes.
- Rédiger lettre, e-mail, fax.
- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- Rédiger des comptes rendus simples.
- Bien présenter les écrits : lettres, présentations, comptes rendus.

La présélection des candidats sourcing

- Communiquer efficacement.
- Les bonnes pratiques téléphoniques.
- Prendre un message efficace.
- Gérer les appels difficiles.
- Communication et Information : Réception et diffusion.
- Organisation de réunion.
- Les déplacements professionnels et repas professionnels.

Mise à jour le 01/12/2022

Secrétaire - Assistante

- Maîtriser les techniques indispensables à l'exercice du secrétariat aujourd'hui.
- Adopter d'emblée un comportement professionnel.
- Développer l'autonomie et la confiance en soi.
- Connaître le positionnement du rôle de la secrétaire.
- Acquérir les compétences clés : organisation, gestion du temps.

PREREQUIS :

- Aucun prérequis.

PUBLIC CONCERNE :

- Tous publics.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en ligne
- Supports pédagogiques et techniques
- Documentations
- Études de cas concret
- Support multimédia (ex : module d'e-learning)
- Application Zoom / Teams

LIEUX, MODALITES :

- Inter
- Intra
- Les modules peuvent se dérouler sur le lieu de travail, à distance, ou un mixte des deux.

EFFECTIF PAR SESSION :

- Groupe de 4, Groupe de 6, Groupe de 8, Groupe de 10 et +
- Formation individuelle.



ILYO TOUCH Formations — 15 bd Pereire 75017 Paris — 01 88 31 31 52 — contact@ilyotouchformations.fr
N° SIRET : 820 309 177 000 39 - Code APE 6202 A - Numéro TVA Intracommunautaire FR04820309177
Numéro RCS Paris B 820 309 177 - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 93 08105 93
auprès du préfet de la région Ile-de-France

MATERIEL :

- Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- Une connexion internet.
- L'application Zoom installée sur votre ordinateur

SUIVI D'ÉVALUATION :

- Rapports
- Compte-Rendu
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires
- Attestation de fin de stage
- QCM
- Test
- Exercices
- Mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation

INTERVENANTS :

- Ilyo Touch Formations travaille avec un réseau de formateurs indépendants, identifiés et experts dans leur domaine de compétences et qui ont une vraie volonté de transmettre tous les outils dont vous aurez besoin au quotidien.



COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est défini en fonction du stage, de la durée, et des objectifs définis avec l'apprenant. Le cout est également défini en fonction que nos formations soient dispensées en intra (chez le client), ou en formation Mixte (présentiel et FOAD), uniquement en FOAD, mais aussi la qualification de nos formateurs et du lieu de la formation.

Que ce soit en présentiel ou à distance, notre approche de la formation s'appuie sur une pédagogie pratique et personnalisée, chaque formateur adapte systématiquement sa prestation aux réalités des métiers des apprenants.

Systématiquement par le biais d'un entretien personnalisé le formateur cible les prérequis, les objectifs en amont afin de réduire le temps de découverte des besoins et ainsi être opérationnel dès le démarrage de la formation. Les programmes de formation présents sur le site internet servent de base, ils sont réadaptés aux besoins. Nos formateurs sont sélectionnés sur 6 critères :

- L'expérience
- Les qualifications
- La pédagogie
- La disponibilité
- Le choix des supports pédagogiques
- L'adéquation entre le parcours du formateur et les besoins de l'apprenant

FORMATION SUR MESURE

Selon votre besoin et le programme sur mesure dédié à votre formation vous avez la possibilité de choisir le type d'apprentissage qui vous convient le mieux :

En face à face

Une formation ciblée et individualisée qui permet d'optimiser l'apprentissage. Le professeur est à l'entière disposition du participant, pour un cours à 100% sur mesure afin de progresser plus rapidement. Le professeur utilise autant que possible les documents professionnels du participant.

En groupe

Les apprenants profitent d'un professeur pour répondre de la façon la plus efficace à leurs besoins, mettre l'accent sur leur potentiel.

