

Formation intensive

SECRETARIAT

Communiquer

Organiser

Gérer



POURQUOI ORGANISER CETTE FORMATION ?

Une secrétaire occupe un rôle clé au sein d'une entreprise. Jonglant entre l'accueil et les tâches administratives, leur polyvalence et leur efficacité sont primordiales pour le bon fonctionnement de leur service.

La formation que propose **Média'TIC** vise à développer leur efficacité et renforcer leurs compétences.

Bien que certaines soient diplômées et d'autres, plus autodidactes, détiennent des années d'expérience, toutes nécessitent des rappels, des astuces et/ou des méthodes de travail pour se perfectionner.

Dans cette optique, nous proposons donc différents **modules** afin d'améliorer la **qualité de l'accueil**, d'optimiser la **gestion du temps**, de perfectionner ses compétences tant en **bureautique (Word – Excel- PowerPoint)** qu'à l'**écrit (orthographe, grammaire, rédaction...)**.

PUBLIC CIBLE

La formation s'adresse aux secrétaires ou assistant(e)s en fonction qui souhaitent se professionnaliser ou demandeurs d'emploi désireux réactualiser leurs connaissances dans ce domaine.

PÉRIODE DE FORMATION

La formation se déroulera du lundi 15 Décembre au vendredi 19 Décembre 2014 de 8h30 à 16h30 (pause déjeuner incluse)

VALIDATION

Attestation de formation (détail des modules abordés)

PRÉ-REQUIS

Exercer ou avoir exercé des fonctions de secrétaires dans un cadre professionnel ou bénévole.



MÉDIA'TIC PRO

La formation à votre rythme

Média'TIC – Centre de Formation - 2589, route de Montabo – 97300 CAYENNE
Tél. Fixe : 0594 35 77 81 – Tél. port. : 0694 26 85 35 - Fax : 0594 35 65 84 - media.tic@orange.fr
N° SIRET : 439 309 535 000 29 – N° déclaration d'existence : 96 97 30367 97

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : ACCUEIL ET ORGANISATION (7H)

- Accueil physique du public
- Gestion du standard :
 - Réception des appels, prise de messages,
 - Orientation du public et des appels vers les différents services,
 - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Gestion de dossiers :
 - Rappel des méthodes principales de classement et archivage
 - Séance d'exercices pratiques avec documents authentiques

MODULE 2 : ECRITS PROFESSIONNELS (12H)

- Perfectionnement de la rédaction :
 - Rédaction de courriers professionnels (note de service, compte-rendu etc.)
 - Connaissance des formules de politesse à utiliser dans les correspondances
 - Adapter le registre de langue au type de correspondance
 - Améliorer son orthographe
- Amélioration de sa prise de notes pour les comptes rendus
- Méthodologie du compte rendu

MODULE 3 : BUREAUTIQUE (8H)

- Perfectionnement individualisé sur les logiciels (Word-Excel-Powerpoint...)
- Travaux de bureautique :
 - Saisie documents informatiques
 - Mise en forme de documents (courriers, tableaux, compte-rendu)



MODULE 4 : GESTION DU TEMPS (8H)

- Faire le point de sa gestion du temps :
 - Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
 - Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps
 - Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Définir les priorités
 - Relier ses activités à ses missions prioritaires.
 - Distinguer l'urgent de l'important.
- Optimiser son organisation personnelle
 - Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
 - Anticiper par une planification efficace.
 - Rester flexible et intégrer les imprévus.

MÉTHODES

❖ Méthodes participatives et actives :

- Brainstorming
- Groupe de travail
- Simulations
- Mise en situation filmées
- Jeux de rôle
- Réflexion active à partir des séquences filmées
- Échange de pratiques avec les autres participants

❖ Supports variés :

- Exercices écrits
- Plateforme d'apprentissage en français et bureautique (Projet Voltaire – Média Plus)
- Vidéo projection



Un accompagnement et suivi pédagogique

Pour continuer ses apprentissages à l'issue de sa formation « Secrétaires, Assistantes », un accès pédagogique est offert à chaque participant.

- Accès d'un mois offert sur la plate-forme d'e-learning Bureautique et Internet,
- Livret pédagogique + Clé USB remis en fin de parcours,
- Passage de la Certification Voltaire (au 1^{er} semestre 2015)



La restauration

Une pause Café est prévue en milieu de matinée : Thé, café, jus de fruits et biscuits vous seront offerts.

Pour l'ensemble de ses formations, Média'TIC propose également le repas du déjeuner, inclus dans le prix de la formation. Le repas (Entrée – plat – dessert – eau) est pris en commun dans l'espace Terrasse de Média'TIC ; il vous évitera de vous déplacer en milieu de journée.

UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

Dès votre arrivée notre équipe vous accueille et est à votre écoute pour que le temps de formation vous soit agréable. Elle vous fournit tous les renseignements nécessaires à son bon déroulement.

PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

Cette formation peut être financée dans le cadre d'un DIF d'un Plan de formation ou d'un CFP (Compte Personnel de Formation) Notre équipe peut vous accompagner pour l'instruction de la demande de prise en charge.

