



FORMATION SECRETARIAT

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de rédiger des messages professionnels et d'utiliser des outils de communication

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au Secrétariat.

DUREE : A définir selon la composition personnalisée du module

Communication et Organisation :

Présentation d'un courrier : mentions obligatoires et disposition

Conseils rédactionnels

L'analyse d'une situation de communication

Méthodologie de la rédaction : les différents plans d'un courrier

La lettre

La télécopie

Le message électronique (e-mail)

La note

Le compte-rendu

Le procès-verbal

Le rapport

La valorisation d'un écrit professionnel

Le planning

La liste de contrôle

La préparation de réunion

L'organisation d'un déplacement professionnel (avec accès à Internet)

Conception d'un imprimé

Les bases du classement

La prise de notes

La démarche de résolution de problèmes et ses outils :

Tableau comparatif

Diagramme causes-effets

Tableau Avantages-Inconvénients...