

# ▶▶▶ Assistant(e) secrétaire

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

## Temps moyen de formation

12 heures

## Niveau de granularisation

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

## Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

## Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Ce module vous permet d'acquérir **compétences et connaissances sur les écrits professionnels.**

- Rédaction d'un courrier
- Le fax, quand, comment ?
- Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage.**

Les écrits professionnels : Le courrier

**Le compte-rendu de réunion doit :**

- Restituer **fidèlement** les décisions prises
- Être **validé** avant diffusion
- Être **objectif, sans parti pris**, respectueux des échanges
- Être **diffusé** à tous les participants
- Être rédigé **rapidement** après la réunion
- Être **allégé** de toute information redondante

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

**À quoi servent-ils ?**

Les tableaux permettent de **clarifier et mettre en valeur les données** en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre une **lecture aisée.**

Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Élise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

Les écrits professionnels : Les tableaux

**L'agenda** papier ou électronique

- ▶ Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- ▶ Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

La gestion du temps

## ►►► **Détail formation : Assistant(e) secrétaire**

### **Les écrits professionnels : Le courrier**

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

### **Les écrits professionnels : Les notes**

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

### **Les écrits professionnels : Les tableaux**

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

### **Les écrits professionnels : Les rapports**

- Le rapport

### **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus**

- La prise de notes
- Le compte-rendu

### **Les écrits professionnels : Les formulaires**

- Les formulaires
- Le questionnaire

### **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux**

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

### **La gestion du temps**

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

### **L'organisation administrative**

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

### **Communication et information : Réception et diffusion**

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

### **Organisation des réunions et des déplacements professionnels**

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement