

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Organisation du secrétariat

Durée :

14 heures sur 2 jours

Tarif :

700 € par personne
En intra entreprise : 3000€
(jusqu'à 12 personnes)

Public :

- Profession libérale, chef d'entreprise (TPE), Assistant, secrétaire, Agent d'accueil, archiviste

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Dans le monde professionnel dynamique d'aujourd'hui, la gestion efficace des informations et des tâches administratives est cruciale pour le succès des organisations. Une formation en organisation du secrétariat vise à développer des compétences essentielles pour optimiser le fonctionnement du secrétariat et contribuer à l'efficacité globale de l'entreprise.

Cette formation vous enseignera les fondamentaux de la gestion de l'information. Vous apprendrez comment organiser, classer et archiver efficacement les documents et la correspondance, facilitant ainsi la recherche et la récupération d'informations importantes en un clin d'œil. Une gestion documentaire efficace est essentielle pour gagner du temps et minimiser les erreurs.

De plus, vous développerez des compétences en gestion du temps pour prioriser les tâches, respecter les délais et maximiser la productivité. La gestion du temps est un élément clé de la réussite professionnelle, et cette formation vous fournira des outils et des techniques pratiques pour mieux gérer vos responsabilités.

Cette formation met l'accent sur les compétences en communication. Vous apprendrez comment rédiger des correspondances professionnelles, gérer les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs de manière professionnelle. Une communication efficace est essentielle pour maintenir une image positive de l'entreprise.

Nous aborderons des sujets tels que la confidentialité et la sécurité de l'information, ce qui est particulièrement important dans un environnement de travail moderne.

Cette formation en organisation du secrétariat est une opportunité précieuse pour acquérir les compétences nécessaires pour exceller dans le rôle essentiel de gestionnaire du secrétariat. Que vous travailliez dans une grande entreprise ou que vous soyez entrepreneur, ces compétences vous seront bénéfiques pour optimiser l'efficacité au sein de votre organisation et contribuer à son succès global.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des méthodes et des outils de travail pour améliorer l'efficacité personnelle,
- Organiser et planifier son temps et les activités inhérentes à sa fonction,
- Développer des capacités de communication et de dialogue avec ses collègues et la hiérarchie,
- Identifier les missions de secrétariat,

Découverte ou élargissement des compétences

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Se perfectionner dans les techniques de secrétariat (technique de classement, prise de notes, reporting...),
- Consolider sa rédaction administrative.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boite à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

- **INTRODUCTION A LA GESTION DE SECRETARIAT**
 - Rôles et responsabilités du secrétaire.
 - L'importance de l'organisation du secrétariat pour l'entreprise.
 - Établir des objectifs et des attentes claires.
- **GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS**
 - Classification et archivage des documents.
 - Utilisation d'outils de gestion documentaire.
 - Gestion des courriels et de la correspondance.
- **GESTION DU TEMPS ET DE L'AGENDA**
 - Techniques de gestion du temps.
 - Planification et suivi des tâches.
 - Création et gestion d'un agenda efficace.
- **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**
 - Rédaction de courriels et de correspondance professionnels.
 - Gestion des appels téléphoniques et de la messagerie vocale.
 - Accueil des visiteurs et des clients de manière professionnelle.
- **CONFIDENTIALITE ET SECURITE DE L'INFORMATION**
 - Respect des normes de confidentialité.
 - Gestion des informations sensibles.
 - Prévention des fuites de données et des cybermenaces.
- **OPTIMISATION DES PROCESSUS DE SECRETARIAT**
 - Évaluation des processus existants.
 - Utilisation d'outils numériques (Doodle, Padlet, Trello...)

- Proposition d'améliorations pour optimiser l'efficacité.
- Utilisation d'outils et de logiciels pour automatiser les tâches récurrentes.
- Classement et archivage

Modalités d'évaluation et de certification.

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Mise en situation réelle de présentation de l'atelier conçu.

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.



NOTRE INTERVENANTE
Fanny CORROYER

direction@3fguyane.fr
06.94.24.54.10
SIRET : 978 773 539 R.C.S.
Cayenne
NDA 03973488997



3 F
EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER