

# Gestion d'un secrétariat de direction / particulier – Traitement du courrier, techniques de classement et d'archivage

F78

## OBJECTIFS

Amener les participants à :

- Savoir mandater les tâches aux services pour une meilleure productivité.
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'un dirigeant ou d'une équipe.
- Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents.

## RÉSULTATS ATTENDUS

Les participants maîtrisent :

- La gestion de leur temps et leurs activités en tenant compte de l'importance et de l'urgence des travaux demandés.
- La synthèse et la diffusion de l'information, la coordination de planning d'équipe et de projets.
- L'organisation de la traçabilité et l'accessibilité des documents.

## THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

### 1<sup>er</sup> Module

#### GESTION DU TEMPS / MANAGER UNE ÉQUIPE D'ASSISTANTES

- Piloter des projets et déléguer des tâches à ses collaborateurs.
- Gérer vos événements ou réunions en ligne.

### 2<sup>e</sup> Module

#### TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES POUR DES COMPTES RENDUS EFFICACES

### 3<sup>e</sup> Module

#### GESTION DU TEMPS

- Concevoir des outils de suivi d'activité par la création de tableaux de bord et les mettre à jour (listes déroulantes, validation de données).
- Création de tableaux croisés dynamiques et graphiques.
- Création et suivi des liens hypertexte pour la gestion de base de données.

### 4<sup>e</sup> Module

#### COMMUNICATION

- Réalisation de présentations interactives avec les techniques d'animations et les fonctionnalités multimédia avancées de Powerpoint.

### 5<sup>e</sup> Module

#### GESTION DU COURRIER

- Optimisation de la gestion du courrier (entrées, circulation et diffusion, sorties), stockage et archivage.
- Cas pratique avec le logiciel LITTERAS.

### 6<sup>e</sup> Module

#### TECHNIQUES DE CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

- Optimisation du classement au sein d'un secrétariat.
- Archivage manuel.
- Archivage électronique.



**Lieu**  
Paris



**Durée**  
2 semaines



**Dates**  
du 20/11/2017  
au 01/12/2017



**Prix**  
**Option 1**   **Option 2**  
4 500 €   5 480 €

#### Pour qui ?

Secrétaires ou assistant(e)s de direction, de responsable ministériel, de coordonnateur, de responsable administratif et financier, de responsable d'entreprise.

Secrétaires ou assistant(e)s de direction et / ou de service avec une parfaite maîtrise de la micro-informatique.

Concernant les coûts :

- **L'option 1** comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.
- **L'option 2** comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum).

**CIFOPE**  
INSTITUT DE FORMATION  
POUR LE DÉVELOPPEMENT

[www.cifope.com](http://www.cifope.com)

**CIFOPE**  
INSTITUT DE FORMATION  
POUR LE DÉVELOPPEMENT

Tél. 00 33 1 45 60 17 65  
Mail [info@cifope.com](mailto:info@cifope.com)

Je souhaite m'inscrire à ce séminaire

89