

FRSB02

## Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s



LIEU  
Paris



DURÉE  
2 semaines



DATES  
du 21/07/2025  
au 01/08/2025



PRIX  
Option 1 : 4 900 €  
Option 2 : 6 160 €

### OBJECTIFS

- Gagner du temps en optimisant ses compétences pour la gestion des documents, la production et la diffusion d'informations au quotidien pour faciliter le travail de son manager et contribuer à la performance de son équipe.
- Assister un ou plusieurs responsables pour optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions).
- Combiner approche méthodologique et maîtrise d'Excel pour réaliser les tableaux de bord de pilotage d'une activité.
- Maîtriser les techniques administratives indispensables.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

#### 1<sup>er</sup> MODULE

##### OUTLOOK :

- Gérer efficacement sa messagerie, planifier son activité grâce à l'agenda, organiser ses tâches

#### 2<sup>e</sup> MODULE

##### LES RÈGLES USUELLES DU COURRIER D'ENTREPRISE

#### 3<sup>e</sup> MODULE

##### GESTION DU TEMPS :

- Outils d'optimisation, de gain de temps et de suivi

#### 4<sup>e</sup> MODULE

##### COMMUNICATION :

- Animation avec Powerpoint

### 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.

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**