

MASB03

Efficacité professionnelle et maîtrise des NTIC pour les secrétaires et assistant(e)s de direction



LIEU

Casablanca



DURÉE

2 semaines



DATES

du 28/10/2024
au 08/11/2024

PRIX

Option 1 : 4 900 €
Option 2 : 6 160 €

OBJECTIFS

- Optimiser ses connaissances sur l'impact des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- Atteindre ses objectifs par une meilleure gestion de son temps, par la diffusion de formulaires et d'organisation de réunions par le web.
- Les techniques de recherche de l'information et l'outil informatique.
- La gestion de leur activité avec Outlook.
- La communication et la gestion de l'information par les TIC.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} MODULE

OUTLOOK, GMAIL, YAHOO,
GÉRER SON TEMPS DANS
L'UTILISATION DU MAIL

2^e MODULE

LES OUTILS INFORMATIQUES
POUR L'ORGANISATION
ET COMMUNICATION

3^e MODULE

DÉVELOPPER SON POTENTIEL
DE COMMUNICATION EN
MOBILISANT LE PARTAGE
DE L'INFORMATION, L'INTERNET,
LA VIDEO

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