

Secrétariat : les fondamentaux pour une prise de poste efficace

MODULE DE FORMATION

3 JOURS



Spécialiste en formation et accompagnement des entreprises



Chez **AC2L Formation**, je mets mon expertise au service de la formation professionnelle pour adultes et du conseil aux entreprises ainsi qu'aux organismes de formation (CFA). J'offre des solutions personnalisées qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client, qu'il s'agisse d'individus ou de structures, avec une attention particulière portée aux secteurs tertiaires.

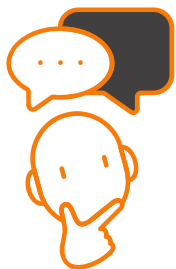


Mes Services



- Module de formation courte
- Consulting en gestion de projet
- Accompagnement QUALIOPI
- Formatrice indépendante dans le domaine du tertiaire
- Accompagnement réponse aux Appels d'Offres

Mon approche



- Accompagnement personnalisé à chaque étape.
- Compréhension approfondie des besoins de chaque apprenant et organisation.
- Objectif : Maximiser le potentiel de mes clients et les aider à s'adapter aux exigences du marché.

Qui suis-je ?

- **Formatrice indépendante** depuis 2021, diplômée du Titre Professionnel de Formateur avec une solide expérience en tant qu'Assistante de Direction.
- **Parcours académique riche** comprenant un Titre Professionnel en Assistant de Direction, une Licence en Gestion d'Entreprise, et un Master en Management et Entrepreneurat.
- **Passionnée** par la nature et la course à pied, j'intègre ces valeurs de dépassement de soi dans ma démarche professionnelle, en mettant un point d'honneur à offrir des solutions axées sur l'excellence et la performance.





BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

Description de la formation

Dans un environnement professionnel en constante évolution, les secrétaires et assistantes de direction jouent un rôle stratégique essentiel, allant bien au-delà de la simple gestion administrative. En tant que premier point de contact pour clients et partenaires, elles influencent l'image de l'entreprise et doivent s'adapter rapidement aux changements technologiques et organisationnels pour garantir l'efficacité des opérations.

Cette formation de remise à niveau est conçue pour permettre une prise de poste rapide, en dotant les participants des compétences et des outils pratiques nécessaires pour être opérationnels dès le premier jour.

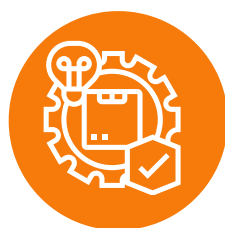
Cette compétence vous aide à :



**Communiquer
efficacement**



**Gérer votre
temps de
manière
optimale**



**Organiser
et
structurer**



**Gérer les
priorités**

Grâce à un programme ciblé, les participants développeront des aptitudes en communication, en gestion du temps et en maîtrise des outils bureautiques, qui sont fondamentales pour exceller dans leur fonction.

»»» Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module de formation, vous serez capable de :

1. **Maîtriser la communication professionnelle**
2. **Optimiser l'organisation administrative**
3. **Acquérir des compétences en gestion du temps**
4. **Développer une maîtrise des outils bureautiques**
5. **Appliquer des techniques de gestion des priorités**

»»» Programme de la formation :

JOUR 1 : COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE PROFESSIONNELLE

Objectif : Maîtriser les outils et techniques pour gérer efficacement la correspondance professionnelle et les interactions avec les interlocuteurs internes et externes.

Matin : La rédaction de courriers et de mails professionnels

Théorie :

- Découvrir les normes de correspondance (mise en page, ton, etc.).
- Appliquer les techniques de rédaction claire et concise.

Atelier pratique :

- Rédiger divers types de correspondance (emails, courriers, notes de service).

Après-midi : Techniques de communication orale

Théorie :

- Accueillir efficacement les visiteurs, aussi bien téléphoniquement que physiquement.
- Gérer les demandes et les relances téléphoniques.

Simulation :

- Participer à des exercices de réception d'appels et d'accueil de visiteurs (jeux de rôles).

JOUR 2 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

Objectif : Développer les compétences en gestion des tâches administratives et organisationnelles pour un soutien optimal au manager et à l'équipe.

Matin : Gestion des agendas et des réunions

Théorie :

- Organiser et optimiser les plannings.
- Préparer les réunions (convocations, ordre du jour, logistique).

Exercice pratique :

- Planifier un agenda complexe et créer un planning pour une semaine type.

Après-midi : Gestion de la documentation et archivage

Théorie :

- Structurer le classement physique et numérique des documents.
- Suivre et organiser la documentation professionnelle.

Atelier :

- Concevoir un système d'archivage électronique et papier.

JOUR 3 : MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET GESTION DES PRIORITÉS

Objectif : Acquérir les compétences nécessaires pour une utilisation efficace des outils bureautiques et gérer efficacement la charge de travail.

Matin : Utilisation des logiciels bureautiques

Théorie :

- Explorer Word pour la mise en page de documents, le publipostage, etc.
- Découvrir Excel pour la gestion des tableaux et des formules de base.

Atelier pratique :

- Créer des documents types (lettres, tableaux de suivi, etc.).

Après-midi : Gestion des priorités et des tâches

Théorie :

- Appliquer des méthodes de gestion du temps (to-do lists, priorisation).
- Anticiper et gérer les urgences et imprévus.

Atelier pratique :

- Simuler une journée type avec gestion des priorités (cas pratiques).

Saisissez l'opportunité de faire la différence

Que vous soyez une secrétaire ou une assistante de direction cherchant à renforcer vos compétences dans un environnement professionnel en constante évolution, cette formation s'adapte à vos besoins et vous offre un cadre d'apprentissage interactif et stimulant pour devenir rapidement opérationnelle.



DURÉE ET HORAIRES

- Durée : 3 jours (21 heures)
- Horaires : De 8h00 à 16h00 (pause déjeuner + 2 pauses café)



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription : Via mon site internet ou par email
- Délai d'accès : Sous 15 jours après validation de l'inscription
- Délais : 15 jours entre la demande et le début de la formation



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Public visé : Secrétaires et Assistantes de Direction, nouveaux collaborateurs, Professionnels en reconversion, demandeur d'emploi pour remise à niveau tout professionnel impliqué dans la gestion administrative
- Prérequis : connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel, etc.), Avoir un PC portable pour la formation.



COÛT ET FINANCEMENTS

- Indépendant : 1 500 € HT / participant
- Particulier : 1 500 € HT / participant
- Inter-entreprise (groupe de 6 à 10 personnes) : 1 400 € HT / participant
- Intra-entreprise (session privative pour une entreprise) : 5 500 € HT / groupe
- Financement : merci de me contacter afin d'évaluer les options adaptées à votre situation



ORGANISATION

- Prochaines dates pour 2025 :
 - Du 23/06/2025 au 25/06/2025
 - Du 25/08/2025 au 27/08/2025
 - Du 15/09/2025 au 17/09/2025
 - Du 21/10/2025 au 23/10/2025
 - Du 17/11/2025 au 19/11/2025
 - Du 08/12/2025 au 10/12/2025
- Lieu : En présentiel, centre à déterminer
- Taille du groupe : 6 à 10 participants pour favoriser l'interaction et les mises en situation.
- Type de formation : Qualifiante



ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (merci de me tenir informée lors de votre inscription).

Participer à cette formation vous permet d'acquérir des compétences clés pour renforcer votre efficacité administrative et maximiser votre potentiel opérationnel, vous aidant ainsi à exceller dans votre rôle et à répondre aux attentes de votre employeur.

PERFECTIONNEZ VOS COMPÉTENCES



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrements

Pédagogie active

Ateliers pratiques

Suivi Personnalisé

Partage d'expériences



Modalités d'évaluation

Évaluation continue

Auto-évaluation

Feedback personnalisé

Mesure des acquis



Outils et supports utilisés

Ressources pertinentes

Logiciels Bureautiques

Supports numériques

Classroom

Intervenante référencée pour :

Capacité à ajuster les méthodes d'enseignement en fonction des besoins spécifiques des apprenants.

Son expérience dans l'enseignement auprès d'adultes en formation continue.

Sa connaissance du monde de l'entreprise, ainsi que dans le domaine de la formation professionnelle.

“Il n'est jamais trop tard pour devenir ce que vous auriez pu être.”

George Eliot

CONTACTEZ-MOI



direction@ac2l-formation.re



0692 80 91 91



www.ac2l-formation.re

