

Secrétariat

Depuis plusieurs années, l'AFC collabore avec **Onlineformapro** pour compléter son offre de service de formations présentesielles.

Notre équipe pédagogiques vous propose une **formation Secrétariat** sur 3 mois, en présentiel et/ou à distance en fonction de vos besoins. Cette formation vous permet d'acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches.

Durée : 12 Modules - 26 leçons - 25 heures (à programmer sur 3 mois) - 70€.

Les écrits professionnels : Le Courrier

- La lettre
- La télécopie ou fax
- Le courrier électronique

Les écrits professionnels : Les Notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les Tableaux

Les écrits professionnels : Le rapport

Les écrits professionnels : Les Comptes Rendus

- La prise de note
- Le compte rendu

Les écrits professionnels : Les Formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les Documents commerciaux

- Le bon de commande

- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et Information

- Collecter l'information
- Visualiser l'information

Organisation de réunion

- Les déplacements professionnels
- Organiser des déplacements professionnels

Pour tous renseignements : Mylène GASPARD 41.02.10 ou app.afc975@gmail.com



Assistante - Secrétaire

Dans ce module, nous allons aborder un écrit professionnel plus spécifique : **les notes**

La note de service qui transmet un ordre ou des consignes

La note d'information qui donne des informations sur l'entreprise

Exercices, Evaluation, Ressources, Quitter

Les écrits professionnels : Les notes



Assistante - Secrétaire

Techniques de base pour une prise de note rapide

Prendre des notes, c'est être capable de noter l'essentiel dans un minimum de temps.

- **Écriture abrégée**
Écriture basée sur les lettres de l'alphabet (nécessite un apprentissage).
- **Sténographie**
Écriture rapide basée sur des signes conventionnels (nécessite un apprentissage).
- **Notation personnelle**
Les procédés de notation sont variés et combinables.
 - abrégés les mots
 - supprimer les articles, pronoms...
 - utiliser des abréviations, des symboles
 - contracter les phrases

Exercices, Evaluation, Ressources, Quitter

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus



Assistante - Secrétaire

La prise de notes est une activité essentielle de la (ou du) secrétaire.

- Messages téléphoniques à transmettre à l'intéressé
- Consignes, instructions ou informations diverses
- Compte-rendu de réunion...

Exercices, Evaluation, Ressources, Quitter

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus



Assistante - Secrétaire

Quelles sont les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans une lettre commerciale ?

Cochez ou les formes appropriées.

- L'objet
- La date
- Les références bancaires
- La mention "cedex"
- La signature de l'émetteur
- Je ne sais pas.

Exercices, Evaluation, Ressources, Quitter

Les écrits professionnels : Le courrier