

Fiche Technique

Matière : Gestion Administrative

Thème : Perfectionnement au métier de secrétariat

PMS

Objectifs

-Identifier et appliquer les outils

Population ciblée

PEP, PSEP secrétariat

Pré-requis

Aucun

Périodes

Voir guide 2010

Animateur(s)

PSEP en Gestion administrative

Description du thème

- Les missions du secrétariat
- Analyse d'une journée de travail
- Outils d'organisation d'une secrétaire
- Les critères d'un bon classement : analyse, choix et plan de classement, documents, E-mail...
- La mise en forme des documents : règles fondamentales de présentation
- La rédaction : analyse et principe de base d'un écrit
- Traitement de l'information : lecture, réponse et diffusion
- Présentation du GED (Gestion Electronique de documents)
- Utilité et présenter les tableaux de bord
- Utilité d'effectuer des Check listes

Durée

05 jours