



# AvenirPro



Janvier 2022

# Programme de formation

Secrétariat général

Présenté et aminé par  
Katia Schreiber

# SECRETARIAT GENERAL

## OBJECTIF

- COMPRENDRE LA COMMUNICATION
- COMPRENDRE LES CONSIGNES
- MANAGER UNE ÉQUIPE
- SUIVRE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- DÉTAIL DU PROGRAMME EN ANNEXE

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE SECRETARIAT
- ÊTRE EFFICACE ET SAVOIR ANTICIPER
- COMPRENDRE LES CONSIGNES

## METHODES MOBILISEES

- UTILISATION DE POWER POINT, MINDMAP, PARTICIPATION ET GROUPE DE TRAVAIL, JEUX DE ROLE, MISE EN SITUATION

## MODALITES D'EVALUATION - SANCTION - ACCESSIBILITE

- QCM
- CERTIFICAT DE SUIVI DE FORMATION
- A DISTANCE

Prérequis: aucun

Durée: 5h à 21h

Dates: A définir

Délai d'accès: 15 jours

Lieu de la formation : A distance

Modalité : distanciel

Tarif : A partir de 750€ ttc

Qualité des formateurs BAC+5 -26 ans expérience professionnelle

Métiers visés : Secrétaire de Direction ou d'un service

# ANNEXE 1 DÉTAIL DU PROGRAMME

## Eléments de communication :

- Mieux comprendre un comportement
- Le sens du message
- Le feedback
- les types de reformulation
- comment percevez-vous l'information

## Comprendre une consigne :

- Comment écouter
- Qui donne le sens du message
- Le feedback
- la reformulation

## Déterminer un objectif :

- Objectifs stratégiques et opérationnels
- Vérifier que les objectifs sont bien posés
- Les conflits dans le processus de communication
- identifier les causes d'un problème

## Secrétariat :

- Savoir prendre des notes
- Gérer les priorités
- Planifier

## Gérer les conflits :

- index de conscience
- l'analyse transactionnelle

## Savoir rédiger :

- Rédiger une fiche de poste
- Un compte rendu