



# Gestion d'un secrétariat au quotidien

Objectif :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

**DURÉE : 12 heures d'E-learning + 7 heures avec un expert**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neone ou possibilité de Visio.**

## ORGANISATION ET COMMUNICATION INTERNE

1

Communication et information  
L'organisation administrative  
La gestion du temps  
Organisation des réunions et des déplacements

## ECRIS ADMINISTRATIFS

2

Les documents commerciaux  
Le rapport  
Les comptes rendus  
Les Notes  
Les formulaires  
Le courrier  
Les Tableaux

3

## TECHNIQUES D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement