

**PLAN DE FORMATION :
ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

Public visé : Secrétaires et assistantes utilisant les outils bureautiques Microsoft.

Objectifs : Utiliser le potentiel des outils bureautiques dans l'organisation des secrétariats.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de secrétariat/bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, support).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation, des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

Contenu de la formation :

Connaître les règles de secrétariat

- Quelques règles de dactylographie.
- L'intérêt des raccourcis clavier dans la saisie.

Rendre le classement accessible à tous

- Connaître les règles d'un bon classement
- Gérer électroniquement plan de classement et archives.
- Créer des liens hypertexte pour faciliter la recherche.

Organiser la fonction Téléphone et Accueil

- Créer une base de données téléphone - fax - mail.
- Partager et diffuser des carnets d'adresses à jour.

Optimiser la gestion du temps et des activités

- Simplifier la gestion des rendez-vous.
- Créer et mettre à jour les plannings.
- Tenir l'état des congés et absences.
- Utiliser échancier et pense-bête électroniques.

Automatiser le processus d'organisation des réunions

- Automatiser le processus : de la convocation à la feuille de présence.
- Créer une base de données des décisions à suivre, par qui, quand, comment.

Faciliter la production des documents et leur mise en page

- Les touches utiles à la saisie facile.
- Automatiser des documents et mise en page