



Secrétaire / Assistante, Valorisez-vous !

Au carrefour des relations humaines et des informations, la secrétaire/assistante¹ occupe une place déterminante dans la vie et les performances d'une équipe.

Support administratif et logistique, coordinatrice, mémoire, carte de visite vis-à-vis de l'extérieur, confidente parfois, son rôle va bien au-delà d'une mise à disposition de compétences techniques.

Objectifs

- Pouvoir se positionner en qualité de partenaire efficace
- Gagner en efficacité et en efficience dans l'organisation des activités
- Assurer une assistance efficace
- Savoir faire preuve de savoir-faire psychologique
- Accroître l'efficacité de la relation « supérieur-assistante »

Contenu

- **Positionnement de la fonction**
- **Clés de l'efficacité au niveau de la gestion**
- **Technique d'organisation**
- **Clés pour une communication efficace**
- **Utilisation des outils informatique de gestion**
- **Assistance directe et suivi des affaires**
- **Compétences sociales**
- **Le tandem supérieur-assistante**
- **Les contacts clients et le traitement des réclamations**
- **La gestion du stress**

Public cible

Toute personne, secrétaire ou assistante souhaitant compléter ses méthodes de travail

Pré-requis

Connaissance de l'environnement windows

Attestation

Attestation CPI

Lieu de cours : CPI à Granges-Paccot

No cours	Début	Fin	Jour	Heure	Durée	Prix
01-F01-3616-01-1	25.11.2010	20.12.2010	Lundi Jeudi	18:15 – 21:30	24 périodes	Fr. 800.--

¹ Par souci de simplification, nous utiliserons la forme féminine, mais la formation reste ouverte à la gente masculine sans distinction