

MINISTRE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS A DISTANCE



LES TECHNIQUES MODERNES DE SECRÉTARIAT ET E-MAILING

Lieu : Alger Date : Du 17 au 19 Juillet 2018

OBJECTIFS :

- Permettre aux secrétaires d'accéder à une plus grande maîtrise de leur poste par une meilleure compréhension des objectifs et du contenu des fonctions de direction,
- Optimiser son efficacité professionnelle par la maîtrise des outils et méthodes de travail modernes,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Maîtriser les principes de l'e-mailing.

DURÉE : Trois (03) jours.

POPULATION CONCERNÉE :

Toute personne, secrétaire ou assistante, souhaitant remplir ses fonctions avec efficacité.

CONTENU DU PROGRAMME :

- Présentation générale
- La secrétaire et son rôle dans l'entreprise
- Les compétences du domaine de la secrétaire
- L'organisation du travail dans un secrétariat
- Gérer l'information dans l'entreprise
- Gérer la documentation et les archives
- La gestion électronique des documents
- Principes et utilisation
- Utilisation des logiciels de bureautique
- Caractéristiques de l'e-mail
- Présentation des messages
- Rédaction des messages
- Réalisation des présentations interactives
- Conclusion
- Participation interactive des participants



➤ **COÛT DE JOURNÉES D'ETUDE :** 35 000,00 DA/HT/Participant
(Participation + déjeuner + pause café + documentation)

SANCTION : Attestation de Participation. ✕