



C.R.E.F.O.R.A

14, rue Alexandre Fatton - B.P 66 - 80017 AMIENS Cedex 1
Tél : 03.22.71.28.00 - Fax : 03.22.71.28.05 - e-mail : CRO-AMIENS@wanadoo.fr
Association loi 1901 - Agrément Préfecture d'Amiens 22 80 00341 80 - SIRET : 350 072 997 00017 - APE 804C

MANAGEMENT

Titre..... **LE SECRETARIAT PERFORMANT**

Public..... Collaborateur EC

Un secrétariat performant fait gagner du temps et de la qualité à tous les intervenants du cabinet. Gérer son temps, planifier et organiser ses travaux, maîtriser les NTIC et les règles essentielles de communication interne, tels sont les facteurs clés de la performance de nos secrétariats.

Objectifs..... - Connaître parfaitement son environnement professionnel.
- Connaître les principes de gestion de son temps, de planification et d'organisation de ses travaux.
- Connaître l'intérêt des nouvelles technologies bureautiques.
- Maîtriser les règles de communication interne.

Présentation synthétique de la profession :

- Missions
- Responsabilités
- Secret professionnel

Contenu..... Définition de la fonction de la secrétaire de direction et méthodes d'organisation du secrétariat :

- Organisation et planification des travaux
- Accueil
- Communication et relations internes
- Traitement des documents
- Classement et archivage
- Procédures du cabinet

Profil souhaité de la secrétaire de cabinet comptable

Pédagogie..... Exposé
Echange d'expériences
Jeux de rôles
Mini cas d'application
Analyse de documentation

Date **8 décembre 2011**
Animateur **E. PERRIN**
Coût H.T **280 €**
Réf CFPC **11MAN255**

**Formation prise
intégralement en charge
par les AGEFOS**