



FORMATION

LE DICTAPHONE, OUTIL DE COMMUNICATION

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Savoir enregistrer un message sur un dictaphone • Savoir analyser une information enregistrée • Savoir retranscrire un message enregistré

• PUBLIC •

Secrétaires ou toute personne amenée à retranscrire des informations du dictaphone sous forme d'écrit professionnel

• PROGRAMME •

L'outil dictaphone

- Les différents types de dictaphones
- Enregistrer, lire un message
- Retranscrire une lettre à partir du dictaphone

Savoir analyser le type d'informations

- Analyser les informations induites par la demande
- Savoir poser les bonnes questions
- Savoir compléter les informations induites

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposé
- Travaux de groupe
- Exercices pratiques

Le dictaphone, outil de communication
Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante