



## FORMATION

### LA TOOLBOX DE LA SECRÉTAIRE EFFICACE

DUREE  
0,5 jour

#### • OBJECTIFS •

Connaître les outils nécessaires au métier de secrétaire • Être capable de choisir le bon outil ne fonction des situations de travail • Maîtrise les principaux outils de travail de la secrétaire

#### • PUBLIC •

Secrétaires débutantes et toute personne en reconversion vers le secrétariat

#### • PROGRAMME •

##### Le contenu de la toolbox au quotidien

- Lié à l'utilisation du téléphone : répertoire téléphonique, messagerie vocale, fax, mail...
- Lié à la gestion du temps et à l'organisation : check-lists, cahiers, fiches de synthèse...
- Lié aux outils techniques : dictaphones, agenda électronique...

##### Partager sa Toolbox

- Identifier et collecter les outils de sa Toolbox
- Faire bénéficier vos managers de votre organisation et de vos outils
- Partager vos ressources avec vos collaborateurs

##### La toolbox déplacements / voyages

- Quels sont les outils nécessaires ?
- Où trouver les outils

#### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposé
- Travaux de groupe
- Exercices

La Toolbox de la secrétaire efficace  
Développement personnel - Le métier de secrétaire/assistante