



Secrétariat
Bureau d'ordre

Parmi nos formations 2020



17. Secretariat et Bureau d'Ordre

Les Nouvelles méthodes d'organisation du Bureau d'Ordre Central :
grâce à l'application informatique

• Objectifs

Maîtriser les nouvelles méthodes d'organisation et de classement et les circuits internes et externes du courrier.
Acquérir les bonnes méthodes et outils de suivi du courrier grâce à l'application informatique

Durée	890 DT	Prix
2 Jours	1 ^{ère} semaine Mar	830 DT

Nouveau
2020!

التفاد إلى الوثائق الإدارية

• الأهداف

التعرف على المفاهيم والجوانب القانونية والأليات الجديدة والمتعلقة بميدان التفاد إلى الوثائق الإدارية والتي طرأت بعد الثورة

التاريخ	المدة	التمن
2 Jours	2 ^{ème} semaine Juin	890 DT



الطرق والأساليب المناسبة لتحرير وعرض الكتابات المهنية

• Objectifs

• الأهداف

زيادة فاعلية الاتصال الإداري عبر الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل مع المستويات الإدارية الأعلى والأقل
تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
تحسين مقروئية الكتابات
تنظيم الأفكار وريح الوقت المخصص للتحرير
جعل الكتابات المهنية أكثر جاذبية

التاريخ	890 DT	التمن
2 Jours	1 ^{ère} semaine Mars	940 DT

Gestion de l'accueil.

• Objectifs

Sensibiliser aux enjeux de la qualité de l'accueil.
Renforcer la qualité relationnelle de l'accueil physique et téléphonique.
Adopter un comportement adapté et des techniques ajustées.
Acquérir le réflexe « qualité de service ».
Améliorer l'image de marque.
Valoriser la fonction accueil.
Savoir gérer les situations délicates.
Prendre conscience de la nécessité de mettre en place une structure d'accueil.

Durée	890 DT	Prix
2 Jours	2 ^{ème} semaine Nov	830 DT

Gestion Electronique de Documents

• Objectifs

Mise en place et actualisation du système de gestion électronique de documents (GED)

Durée	890 DT	Prix
3 Jours	2 ^{ème} semaine Juillet	940 DT

Archivage Electronique

• Objectifs

Bien évaluer ses besoins et définir sa solution d'archivage électronique.
Maîtriser les techniques pour la conception et l'exploitation d'une solution d'archivage électronique.
Mesurer les impacts organisationnels et économiques.
Réussir les facteurs de leviers d'un projet d'archivage électronique.

Durée	960 DT	Prix
2 Jours	2 ^{ème} semaine Juin	890 DT

Diligences et Fondamentaux

Sensibilisation sur le métier de secrétaire

• Objectifs

Permettre aux secrétaires de :
• Prendre conscience de l'importance de leur métier et d'identifier les différentes tâches qui leur sont dévolues.
• Connaître et de se familiariser sur les différentes tâches qui leur sont dévolues telles que :
• Adopter des méthodes communes à tous les acteurs de la filière secrétariat.
• Appréhender tous les aspects de la fonction secrétaire.
• Améliorer de façon continue le métier de secrétaire.
• Donner une bonne compréhension des enjeux du secrétariat.

