

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EVOLUTION5

Jean-Denis Coindre
06.29.78.66.25
contact@evolution5.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucune

Prérequis pédagogiques :

Savoir lire et écrire Savoir se déplacer sous
windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

• Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et chaleur. • Acquérir les compétences nécessaires pour un archivage efficace. • S'adapter à la nouvelle donne du classement. • Effectuer les étapes préalables à toute réorganisation du classement. • Maîtriser le classement papier et électronique. • Préparer, participer, et suivre les différentes phases d'une réunion. • Assurer une relecture et une mise en page professionnelle des comptes rendus. • Gérer efficacement le courrier à l'arrivée et au départ. • Produire des documents qualitatifs et rédiger des emails professionnels. • Effectuer l'inventaire de la documentation et diffuser les informations de manière sécurisée.

Contenu et modalités d'organisation

Module 1: Accueillir Adopter un comportement professionnel et chaleureux envers les visiteurs. Organiser l'accueil pour valoriser l'image de l'entreprise. Module 2: Archiver Acquérir les connaissances nécessaires pour un archivage efficace. Identifier et surmonter les obstacles liés à l'archivage. Comprendre le rôle crucial de l'assistante dans le processus d'archivage. Module 3: Classer S'adapter à la nouvelle donne du classement. Effectuer les étapes préalables à toute réorganisation. Maîtriser le classement papier et s'impliquer dans le processus de classement électronique. Module 4: Rédiger des Comptes Rendus Préparer, participer et suivre les différentes phases d'une réunion. Assurer une relecture et une mise en page professionnelles des comptes rendus. Diffuser rapidement les comptes rendus tout en favorisant le développement durable. Module 5: Traiter le Courrier et la Messagerie Gérer le courrier à l'arrivée et au départ de manière efficace. Traiter le courrier électronique et produire des documents qualitatifs. Bien rédiger les mails pour une communication claire et professionnelle. Module 6: Gérer la Documentation Effectuer l'inventaire de la documentation. Connaître les attentes des utilisateurs et sécuriser les informations sensibles. Diffuser les informations tout en utilisant des sources d'information fiables. Module 7: Favoriser l'Efficacité Collective Optimiser le travail d'équipe entre les assistantes. Comprendre une situation donnée et établir des contrats win/win avec les managers. Module 8: Organiser Optimiser le temps de travail et gérer les agendas avec efficacité. Utiliser le gestionnaire de tâches et mettre en place un manuel de poste. Aménager l'espace de travail pour une meilleure productivité. Module 9: Gérer les Réunions Agir de manière réfléchie en suivant une liste de contrôle. Organiser la journée et assurer un suivi efficace des réunions, y compris à distance. Module 10: Téléphoner Communiquer par téléphone en évitant les erreurs courantes. Appliquer les principes de base de l'organisation téléphonique et maîtriser quelques phrases en anglais. Module 11: Organiser les Voyages Préparer les voyages de manière efficace. Effectuer un suivi minutieux du retour après un

...
Durées de la formation *30h en FOAD
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00232192	du 01/01/2021 au 31/12/2021	(33)	EVOLUTION5		Non éligible	FPC
00257956	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(33)	EVOLUTION5		Non éligible	FPC
00323376	du 01/01/2022 au 31/12/2024	(33)	EVOLUTION5		Non éligible	FPC
00426576	du 01/01/2024 au 31/12/2024	(33)	EVOLUTION5		Non éligible	FPC