

# MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

## CENTRE NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL A DISTANCE



### JOURNÉES D'ÉTUDES SUR LES TECHNIQUES MODERNES DE SECRÉTARIAT ET E-MAILING

Lieu : CIP Kouba - Alger

Dates : Du 02 au 04 Juillet 2017

#### **OBJECTIFS :**

- Permettre aux secrétaires d'accéder à une plus grande maîtrise de leur poste par une meilleure compréhension des objectifs et du contenu des fonctions de direction,
- Optimiser son efficacité professionnelle par la maîtrise des outils et méthodes de travail modernes,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Maîtriser les principes de l'e-mailing.

**DURÉE** : Trois (03) jours.

**POPULATION CONCERNÉE** : Toute personne, secrétaire ou assistante, souhaitant remplir ses fonctions avec efficacité.

#### **CONTENU DU PROGRAMME :**

- Présentation générale
- La secrétaire et son rôle dans l'entreprise
- Les compétences du domaine de la secrétaire
- L'organisation du travail dans un secrétariat
- Gérer l'information dans l'entreprise
- Gérer la documentation et les archives
- La gestion électronique des documents
- Principes et utilisation
- Utilisation des logiciels de bureautique
- Caractéristiques de l'e-mail
- Présentation des messages
- Rédaction des messages
- Réalisation des présentations interactives
- Conclusion
- Participation interactive des participants

**COÛT DE LA FORMATION** : 23 550,00 DA/ HT/ Participant

(Déjeuner - Pause café - Documentation - Blocs notes - Cartables)

**SANCTION** : Attestation de Participation.