



COACHING SECRETARIAT
FORMATION BUREAUTIQUE & ORGANISATION
SECRETARIAT A DISTANCE

Marie BOSSAY

Consultante - Formatrice - Télé-assistante

FORMATION A LA CARTE



Utiliser la bureautique, les outils et méthodes d'organisation pour **valoriser** son poste

- ☞ **Outils bureautiques** (Ms Office, OpenOffice, Internet, Lotus Notes, ...)
- ☞ **Secrétariat** (accueil, organisation des tâches et du poste de travail, classement, gestion des informations, suivi de planning, organisation de réunions, utilisation du téléphone, filtrage des appels,)
- ☞ **Gestion du temps** pour améliorer ses performances.

COACHING SECRETARIAT



Un regard extérieur pour **analyser** votre secrétariat ?

- ☞ **Optimiser** l'organisation du poste "clé" de la secrétaire / assistante,
- ☞ **Définir** avec précision les attentes de l'employeur et les tâches à effectuer,
- ☞ **Evaluer** ses capacités d'organisation globale, ses points forts pour dynamiser son travail et son approche commerciale.
- ☞ **Préconiser** des améliorations et les mettre en œuvre.

EXTERNALISATION DE TÂCHES BUREAUTIQUES

Quelles sont les répercussions d'une surcharge de travail administratif sur votre entreprise ?
Vous n'avez pas les moyens financiers d'employer une secrétaire, même à mi-temps ?
Vous avez des documents à concevoir mais les journées sont trop courtes pour les créer ?

- ☞ **Réaliser** des actions de téléprospection (recherche de clients potentiels, conception de mailing, relances téléphoniques, création et mise à jour du fichier « prospects », ...),
- ☞ **Saisir** ou mettre en forme vos courriers, diaporamas, devis, factures, appels d'offres, documents techniques, comptes-rendus, ...
- ☞ **Relire et corriger** vos documents écrits,
- ☞ **Concevoir et mettre à jour** différents fichiers (prospects, clients, fournisseurs, ...),
- ☞ **Retranscrire** des fichiers audio au format texte,
- ☞ **Etablir** différents tableaux de bord, graphiques, statistiques, ...
- ☞ **Mettre à jour** votre site Internet,
- ☞ **Rechercher** des informations sur divers supports, en faire la synthèse et les présenter de façon professionnelle,
- ☞ **Relancer** vos différents interlocuteurs par téléphone,
- ☞ **Transformer** vos documents Ms Office au format PDF ou vos documents PDF au format Ms Office,
- ☞ **Numériser** vos documents pour un archivage électronique,
- ☞ **Et tout autre besoin administratif** qui peut vous être utile et vous faire gagner un temps précieux.



REFERENCES

- PLACE DE LA FORMATION (75)
- CEGOS FORMATION (75)
- CERGY PONTOISE AMENAGEMENT (95)
- PRESS INDEX (92)
- CHAMBRE DE METIERS PAU (64)
- RECTORAT BORDEAUX (33)
- REGIES DE L'ADOUR (40)
- LABEYRIE SAS (40)