



Désignation / Titre	Référence
Valoriser ses compétences au sein d'un secrétariat dynamique	S16
Contenu / Description / Thèmes <p>Toute personne fonctionnant au sein d'un secrétariat constate de plus en plus l'évolution de son rôle et cherche constamment à s'y adapter.</p> <p>Ce séminaire permet précisément de cibler ce que l'on attend de nous, en cernant les objectifs à atteindre comme l'assistance directe au quotidien par la gestion du courrier, le suivi des affaires, l'agenda, le filtrage téléphonique, l'accueil, l'organisation de tâches spéciales (déplacements, réunions) et l'application du savoir-faire psychologique favorisant des relations humaines propices à un bon climat de travail. Savoir valoriser le rôle du par-tenaire dans le tandem formé avec le/la supérieur-e est un point de ce séminaire interactif.</p>	
Objectif(s) <ul style="list-style-type: none">> Développer ses 3 «S»: savoir, savoir-être, savoir-faire> Acquérir des outils pratiques d'organisation et de communication> Augmenter l'efficacité du tandem avec le/la supérieur-e	
Public-cible <p>Toute personne, professionnelle du secrétariat, souhaitant valoriser ses compétences pour assumer un rôle de «partenaire»</p>	
Animateur(s) <p>Delval Bernadette</p>	