

## **SYLLABUS DE FORMATION SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

### **Module 1 : Introduction au rôle de secrétaire de direction**

- Présentation du rôle et des responsabilités
- Éthique professionnelle et confidentialité
- Communication efficace et gestion du temps

### **Module 2 : Compétences administratives de base**

- Gestion des appels téléphoniques et accueil des visiteurs
- Rédaction de courriers professionnels et d'e-mails
- Organisation de réunions et prise de comptes rendus

### **Module 3 : Maîtrise des outils bureautiques**

- Utilisation avancée des logiciels de traitement de texte, tableurs, et logiciels de présentation
- Gestion de l'agenda électronique et des outils de planification

### **Module 4 : Gestion de l'information**

- Collecte, organisation et archivage de l'information
- Utilisation de bases de données et gestion électronique des documents

### **Module 5 : Gestion de projet et coordination**

- Techniques de gestion de projet
- Coordination des activités administratives au sein de l'entreprise

### **Module 6 : Relations professionnelles**

- Communication interne et externe
- Gestion des relations avec les collègues, les supérieurs hiérarchiques et les clients

### **Module 7 : Gestion du stress et résolution de problèmes**

- Techniques de gestion du stress
- Résolution de problèmes et prise de décisions

### **Module 8 : Développement personnel et professionnel**

- Planification de carrière
- Formation continue et veille professionnelle

### **Module 9 : Aspects juridiques et réglementaires**

- Connaissances de base en droit du travail et en réglementation administrative

### **Module 10 : Exercices pratiques et mises en situation**

- Simulation de situations professionnelles
- Exercices pratiques pour renforcer les compétences acquises

### **Évaluation finale**

- Examen écrit ou projet pratique