

Formation de base en secrétariat pour TPE du bâtiment

POUR QUI ?	Toute personne, conjoint collaborateur ou non, avec ou sans formation préalable en secrétariat, ayant la nécessité d'assister un dirigeant de petite entreprise du bâtiment.
OBJECTIFS	A l'issue du module, le participant devra être capable de : - Savoir rédiger des courriers ; - Organiser son espace de travail et ses documents ; - Savoir interagir avec la clientèle.
PREREQUIS	Vous connaissez l'activité de l'entreprise, vous savez comment le dirigeant fonctionne. Maîtrise des bases bureautiques : naviguer sur Internet, utiliser Word dans ses fonctions usuelles (ouvrir un document, enregistrer, enregistrer sous, copier, couper, coller, imprimer), scanner. A défaut, prévoir une journée ou demi-journée complémentaire.
DUREE	7 heures sur 1 journée (ou 2 demi-journées)
CONTENU	Observation de votre rangement actuel, de votre méthode de travail actuelle. <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir rédiger des courriers Les normes de rédaction, créer ou mettre à jour son modèle de lettre, utiliser les formules de politesse, signer un document de façon numérique, envoyer dans un format adapté, distinguer les types d'envoi. Selon la nécessité, savoir faire un publipostage dans Word ou remplir un document Excel. 2. Organiser son espace de travail et ses documents Avoir les bons outils, rangement des fichiers informatiques, gérer sa boîte mail, ranger ses papiers de façon simple et efficace, savoir tenir son bureau, quand et combien de temps archiver, règles de numérisation, savoir utiliser un cloud. 3. Savoir interagir avec la clientèle Les règles principales de l'accueil téléphonique et physique, savoir prendre un message, savoir le transmettre, savoir rédiger un mail, créer sa signature, savoir aller chercher l'information et vérifier la fiabilité de celle-ci. <p>Quizz de fin de formation.</p>
MOYENS ET METHODES	Formateur : Marine SIMONNEAU, diplômée BTS et 7 ans assistante de direction Moyens et méthodes : prise en compte de votre fonctionnement actuel, remise d'un support à compléter pendant la formation, exercices individuels, proposition de modèles.
VALIDATION	Vérification des acquis : Quizz de fin de formation. Validation par : Attestation de formation Certification partielle possible : non
ORGANISATION INTRA	Lieu : chez le client sur le 33, 24, 40, 47, 17 Tarif : forfait de 350.00 € HT/ action Dates : à convenir, indiqué dans le devis Horaires : 8h30-12h / 13h-16h30, à affiner avec le client selon ses habitudes Matériel à prévoir : son ordinateur, son espace habituel de travail Effectif : le groupe sera compris entre 1 et 2 personnes Repas : libre ; Hébergement : libre. Si vous êtes en situation de handicap : contactez notre référente Marine SIMONNEAU au 06 52 05 24 98

ORGANISATION INTER	Lieu : 176 rue Achard, 33300 BORDEAUX Tarif : 175.00 € HT/ personne Dates : (voir dates ouvertes en ligne) Horaires : 8h30-12h / 13h-16h30 Matériel à prévoir : son ordinateur portable habituel, des photos de son espace de travail Effectif : le groupe sera compris entre 3 et 8 personnes Repas : libre ; Hébergement : libre. Si vous êtes en situation de handicap : contactez notre référente Marine SIMONNEAU au 06 52 05 24 98
FINANCEMENT	CPF MOTS CLES : non / N°CARIF - / FORMACODE 35047
PROCEDURE D'INSCRIPTION	<ol style="list-style-type: none">1. Vérifiez votre niveau cf les prérequis indiqués ci-dessus. En cas de doute, nous contacter.2. Téléchargez votre devis sur www.formana.fr ou appelez-nous.3. Nous renvoyer le devis signé en joignant votre paiement.4. Penser à faire votre demande de prise en charge AVANT la formation, nous contacter si vous avez besoin d'être aidé sur ce point.

TEST QUE VOUS POUVEZ FAIRE AVANT LA FORMATION SI VOUS LE SOUHAITEZ

a) Depuis quand aidez-vous votre entreprise actuelle ?

depuis plus de 1 an

depuis moins de 1 an

b) Quelles sont les demandes ou situations qui vous mettent en difficulté dans votre travail ?

c) Quel outil ou logiciel utilisez-vous pour vos mails ?

d) Et pour votre agenda ?

e) Utilisez-vous un moyen de sauvegarde de vos fichiers informatiques ? Si oui, lequel ?
(disque dur, drive, usb, aucun...)

f) Avez-vous un scanner ? Si oui, possède-t-il un chargeur de document ou scannez-vous à plat sur la vitre ?

g) Quel logiciel l'entreprise utilise-t-elle pour faire ses devis ? ses factures ?

h) Avez-vous un comptable qui fait la saisie de vos pièces comptables ou le faites-vous ?
Comment lui transmettez-vous les documents dont il a besoin ?

i) L'entreprise possède-t-elle des certifications qu'il faudra donc gérer ? (Qualibat, RGE,
capacité fluides, gaz, ...)

oui, lesquelles

non

je ne sais pas