



PARCOURS

J'obtiens le titre professionnel Assistant de direction

41

FORMATIONS VIDEO

de 8 minutes en moyenne



DES APPORTS THEORIQUES

en format PDF



Environ 10h
pour se former

PREREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Se former aux différentes pratiques d'assistanat de direction

PUBLIC VISE

- Candidat(e)s au titre professionnel Assistant de direction
- Candidat(e)s au BTS SAM Support à l'Action Managériale

EXPERTS FORMATEURS

- Professionnels du secrétariat, de l'informatique et de l'organisation

LES 41 FORMATIONS DE VOTRE PARCOURS EN DETAIL

- 1/ Je découvre le titre professionnel assistant de direction
- 2/ Je comprends les tâches et priorité d'un(e) assistant(e) de direction
- 3/ De secrétaire à assistante de direction
- 4/ Je définis mes priorités
- 5/ J'enregistre le courrier entrant
- 6/ Je conçois une lettre commerciale
- 7/ Je rédige une lettre commerciale avec Word
- 8/ Je rédige une lettre de prospection
- 9/ Je demande des devis
- 10/ Je commande et réceptionne les articles
- 11/ Je rédige une lettre d'avertissement à un salarié
- 12/ Je connais les règles d'archivage
- 13/ Je connais les règles d'archivage des documents numériques
- 14/ Je gère les appels téléphoniques
- 15/ Je recadre un client mécontent
- 16/ Je me prépare pour bien accueillir les visiteurs
- 17/ J'accueille les visiteurs
- 18/ Je gère mes identifiants et mots de passe
- 19/ Je gère ma boîte mail
- 20/ Je sauvegarde les données de mon ordinateur
- 21/ Je sais prendre un rendez-vous par téléphone
- 22/ Je fixe des rendez-vous en ligne avec Calendly
- 23/ J'organise les plannings
- 24/ J'utilise Google Calendar
- 25/ J'organise des déplacements
- 26/ J'effectue une réservation sur booking.com
- 27/ Je réserve sur Airbnb
- 28/ Je réserve une chambre en anglais
- 29/ Je réserve un restaurant avec Tripadvisor
- 30/ Je contrôle les notes de frais
- 31/ J'organise une réunion
- 32/ Je réserve une salle de réunion
- 33/ J'utilise Facilitator de Teams
- 34/ J'organise une réunion d'équipe avec Teams
- 35/ Je rédige un compte rendu de réunion
- 36/ J'utilise Facilitator de Teams
- 37/ Je rédige le procès-verbal d'une réunion du CSE
- 38/ Je comprends ce qu'est la veille informationnelle
- 39/ J'utilise des outils de veille informationnelle
- 40/ J'organise un événement
- 41/ Je choisis les fournisseurs de frais généraux

i Vous voulez suivre ce parcours ?

L'équipe pédagogique peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.