

## Assistante - secrétaire

### ⇒ Les écrits professionnels : Le Courrier

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- La lettre
- La télécopie ou fax
- Le courrier électronique

### ⇒ Les écrits professionnels : Les Notes

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

### ⇒ Les écrits professionnels : Les Tableaux

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- Les tableaux

### ⇒ Les écrits professionnels : Le rapport

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- Le rapport

### ⇒ Les écrits professionnels : Les Comptes Rendus

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- La prise de note
- Le compte rendu

### ⇒ Les écrits professionnels : Les Formulaires

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- Les formulaires
- Le questionnaire

### ⇒ Les écrits professionnels : Les Documents commerciaux

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les écrits professionnels

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

### ⇒ La gestion du temps

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur la gestion du temps

- Gestion du temps
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Gestion de l'espace de travail

### ⇒ L'organisation Administrative

Objectif : acquérir les compétences et connaissances sur les procédés de classement et les ordres de classement

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

### ⇒ Communication et Information

Objectif : acquérir les compétences et connaissances pour gérer l'information

- Collecter l'information
- Visualiser l'information

### ⇒ Organisation de réunion

Objectif : acquérir les compétences et connaissances pour organiser une réunion

- Organiser une réunion

### ⇒ Les déplacements professionnels

Objectif : acquérir les compétences et connaissances pour organiser les déplacements professionnels

- Déplacement