

PERFECTIONNER VOTRE MÉTIER DE SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Programme de Formation

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite secrétaire assistante. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'ensemble des missions de secrétaire assistante de façon totalement serein(e).

Votre formatrice, spécialiste du secrétariat et secrétariat médical, de la pédagogie et formation d'adultes,
Dirigeante fondatrice de DACTYLO'CYN vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier.
Dactylo'Cyn formation, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel pour l'accompagnement pendant et après la formation.

Ci -dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

Objectifs de la formation	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire assistante,• Connaître les clés de la communication orale et écrite• Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités• Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi• Repérer ses points faibles pour les atténuer
Public visé	<ul style="list-style-type: none">• Demandeur d'emploi• Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité• Secrétaire assistante souhaitant une remise à niveau ou se perfectionner
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Brevet des collèges ou équivalent exigé• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Du 5 octobre au 31 décembre 2020
Durée de la formation	Durée globale 50 heures Dont en présentiel :10 heures
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation de Bully les Mines

Tarif	875 € HT (soit 1050 € TTC)
Titre, certification ou diplôme préparé	NC
Code spécialité	310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	<p>A distance Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module (25 à 30 minutes par module)</p> <p>En présentiel Evaluation de fin de formation portant sur : QCM Général (1h), la lettre (1 h), création de planning (2h), création document outil (30 min) frappe (30 min), épreuve générale (3h) rapport de stage optionnel (30 min) Entretien (1h) Français (1h)</p>
Compétences et qualifications du formateur	<p>Cynthia HOUDART, spécialiste du secrétariat, secrétariat médical. Huit années d'expérience dans le secrétariat, dont la moitié dans le secrétariat médical, fondatrice de Dactylo'Cyn Diplômée BAC S +2 secrétaire médicale, cadre de secrétaires médicales. Cv joint</p>
Moyens techniques et pédagogiques	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Système d'exploitation : Windows 10, 8, 7, XP ou MAC OS ● Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome... ● Connexion Internet ● Casque micro ou haut-parleurs, webcam (option) <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 ordinateur par stagiaire avec 1 connexion internet ● 1 kit de retranscription ● Petites fournitures : cahier et crayons <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle ● Supports de formation ● Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression ● Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne (360 Learning) ● Visioconférence (Zoom ou Google Meet)

<p>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</p>	<p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque participant d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p>Coordonnées de contact : Courriel : formation@dactylocyn.com Téléphone : 06.58.57.13.36</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> Du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)</p> <p>Contact avec le formateur durant toute la période de formation. Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</p>	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>
<p>Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de positionnement • Attestation de formation • Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)

Programme

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1. Généralités

Objectifs : Se familiariser au métier et aux bases du français, se familiariser avec l'organisation d'un secrétariat tout en comprenant les enjeux de l'organisation.

Durée moyenne estimée : 7 heures

1. Introduction Zoom sur le métier de secrétaire
2. L'espace de travail
3. Ergonomie
4. Organiser son travail
5. Les homonymes grammaticaux
6. QCM de fin de module

MODULE 2. Communication

Objectifs : Apprendre à communiquer lors d'un accueil physique, un accueil téléphonique ou encore lorsqu'une situation stressante se présente. S'approprier les clés nécessaires à la réalisation d'un bon accueil physique et téléphonique.

Durée moyenne estimée : 6h30

1. Accueil
2. La gestion de l'information
3. Gérer une situation stressante
4. Les émotions autour de la secrétaire
5. Les émotions Pour aller plus loin
6. QCM de fin de module

MODULE 3. Modalités

Objectifs : La lettre et les formulaires administratif font partie intégrale du quotidien de la secrétaire assistante. Ce module a pour objectif de comprendre l'aspect juridique et les règles de transmissions nécessaires à la bonne pratique du métier.

Durée moyenne estimée : 2h10

1. Les règles de la correspondance
2. La lettre de liaison et la note de service
3. Les différents formulaires administratifs
4. QCM de fin de module

MODULE 4. Du CV à la pratique

Objectifs : Acquérir les clés pour la recherche d'un poste de secrétaire en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles.

Durée moyenne estimée : 17h

1. Word, excel, canva, powerpoint
2. Revoir ou faire son CV
3. La lettre de motivation
4. Le contrat de travail
5. Pratique de la dactylographie à la pédale (sur site)
6. QCM de fin de module

MODULE 5. Vers l'indépendance

Objectifs : Acquérir les clés pour créer son entreprise en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles.

1. Choisir son statut
2. Les assurances nécessaires
3. Fixer son prix

4. Trouver ses premiers clients

Durée moyenne estimée : 7h20

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

Durée : 10 h en présentiel en centre de formation

QCM Général	1:00:00
Vitesse de frappe	0:30:00
La Lettre	1:00:00
Création planning	2:00:00
Création document outil	0:30:00
Epreuve générale	3:00:00
Entretien	1:00:00
Français	1:00:00
Total	10:00:00

Les plus de votre accompagnement

DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 48 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une question ou un besoin d'informations ?

Notre équipe vous répond du **lundi au vendredi, de 9h à 16h** (fermé le mercredi) au 06.58.57.13.36 ou par Mail à formation@dactylocyn.com