



Visa Trois-En-Un



AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VOTRE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET OPTIMISER LA GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES.

OBJECTIFS

- Rédiger des écrits synthétiques et efficaces
- S'exprimer de façon claire et concise à l'oral
- Réaliser, en autonomie, les travaux courants administratifs

CONTENU / PROGRAMME

Communication orale :

- Acquérir des techniques de communication
- Gagner en confiance et en aisance relationnelle
- Savoir prendre la parole en groupe
- Adapter son discours aux différents types de communication

Communication écrite :

- Structurer ses idées : réaliser un plan
- Adapter le style rédactionnel en fonction des demandes (Choisir le bon canal de communication)
- Eviter les principaux pièges d'orthographe et de grammaire

Les activités administratives :

- Accueillir et renseigner la clientèle
- Planifier des rendez-vous de manière efficace
- Rédiger et mettre en forme des courriers, des notes de service, des rapports, ...
- Préparer des réunions et rédiger des comptes-rendus
- Savoir organiser un classement numérique
- Etre en mesure d'organiser et de planifier des événements

Outils : Applications bureautiques / Mise en situations professionnelles

PUBLIC

Demandeurs d'emploi (pour tout autre public intéressé, nous contacter.)

LIEU DE FORMATION

AFTEC Formation - Site de Chinon
2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON

DATES DE FORMATION

les 5, 7, 12, 14, 19, 21, 25, 26 avril 2023
9h00 - 12h30 | 13h30 - 17h00



Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre-Val de Loire et de l'État dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ghislaine BEUN ou Francine GUILLOTEAU

02 47 93 43 00 - g.beun@formation-aftec.com

f.guilloteau@formation-aftec.com

