



Institut Canadien de Développement International

# Formation accélérée de Secrétaires de Direction: Acquérir les compétences essentielles

## Objectif Global

Permettre aux participants d'acquérir les compétences essentielles pour devenir des secrétaires de direction éprouvées et performantes.

## Contexte

Dans un monde professionnel en constante évolution, la demande de secrétaires de direction performantes et polyvalentes est en hausse. Les entreprises recherchent des professionnels capables d'assumer un rôle clé dans la gestion administrative et la coordination des activités de direction.

La formation "Accélérée de Secrétaire de Direction : Acquérir les Compétences Essentielles" répond à ce besoin en offrant un programme intensif axé sur le développement des compétences clés nécessaires pour réussir dans ce domaine exigeant. Que ce soit la maîtrise des outils de gestion administrative, la capacité à communiquer efficacement avec les parties concernées ou la gestion des priorités, cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences indispensables pour exceller en tant que secrétaires de direction.

## Objectifs Spécifiques

- Maîtriser les techniques avancées de gestion administrative et de secrétariat pour assurer une organisation efficace des activités de direction;
- Développer des compétences en communication professionnelle afin d'interagir de manière fluide et efficace avec les parties prenantes internes et externes;
- Acquérir des connaissances approfondies en gestion de l'agenda, planification de réunions et coordination logistique pour soutenir les activités de direction;
- Apprendre à rédiger des documents professionnels de qualité tels que des rapports, des courriers et des comptes rendus, en respectant les normes de présentation et de rédaction;
- Renforcer les compétences en gestion des priorités et en résolution de problèmes pour faire face aux défis et aux imprévus rencontrés dans le rôle de secrétaire de direction;
- Développer une compréhension approfondie des outils informatiques et des logiciels spécifiques utilisés dans le domaine de la gestion administrative, afin d'optimiser l'efficacité et la productivité.

## Thèmes Abordés

- Gestion administrative: maîtrise des techniques et des outils de gestion administrative, gestion de l'agenda, planification des réunions, gestion des déplacements, etc.
- Communication professionnelle: développement des compétences en communication écrite et orale, rédaction de documents professionnels, gestion des appels téléphoniques, communication interne et externe, etc.
- Coordination des activités de direction: compréhension des rôles et responsabilités liées à la coordination des activités de direction, suivi des projets, gestion des informations confidentielles, collaboration avec les différents départements, etc.
- Compétences organisationnelles: gestion des priorités, gestion du temps, résolution de problèmes, prise de décision, gestion du stress, adaptabilité, etc.
- Utilisation des outils informatiques: utilisation avancée des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), gestion des e-mails, utilisation des logiciels spécifiques au secrétariat de direction, etc.
- Compétences interpersonnelles: développement des compétences relationnelles, travail en équipe, gestion des conflits, empathie, diplomatie, etc.
- Éthique professionnelle et confidentialité: compréhension des normes éthiques et professionnelles, respect de la confidentialité des informations

### Public Cible

Les assistants administratifs, des secrétaires administratifs, ainsi que toute personne intéressée par une carrière en tant que secrétaire de direction ou souhaitant ajouter ses compétences dans ce domaine.

Nos formations sont sujettes à annulation lorsque le nombre de participants n'est pas suffisant.



**ICDI**

Institut Canadien de Développement International

#### Contact

Tél: +1-514-225-6800

[info@consultants-icdi.com](mailto:info@consultants-icdi.com)