

## GAGNER DU TEMPS, S'ORGANISER ET GERER LES PRIORITES

### Objectif

### Population

- Optimiser son organisation
- Gérer les priorités et les imprévus
- Tirer le meilleur parti des outils
- S'affirmer pour mieux s'organiser

- Secrétaire, assistante
- Assistante de direction
- Office manager

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-01	02 Jours	Janvier	Hôtel à Tunis	750 DT
		Juin		

### Programme

#### 1- Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Evaluer les risques d'éparpillement liés au poste d'assistant(e)
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

#### 2- Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace

- Clarifier les attentes du manager et de l'équipe
- Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités

#### 3- Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)

- Maîtriser les 5 leviers d'une organisation efficace
- Utiliser la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en cas de surcharge
- Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique
- Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail d'assistant(e)

#### 4- Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)

- Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe
- Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous
- Simulations : proposer des solutions d'organisation pérennes à son entourage

#### 5- Activité(s) à distance

- Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module e-learning "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes"
- Pour illustrer un apport de connaissances : un vidéocast "Gérer efficacement ses e-mails"
- Pour découvrir un nouvel outil/une nouvelle technique : une visio formation

**SECRETAIRE : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWERPOINT**

**Objectif**

- Gagner du temps grâce à une utilisation plus rationnelle de son micro-ordinateur.  
- Connaître et utiliser les fonctions avancées les plus utiles de Word, Excel et PowerPoint 2007/2010

**Population**

- Assistante, secrétaire et tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2007/2010.  
- Toute personne souhaitant optimiser l'organisation de ses activités quotidiennes

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-02	04 Jours	Février	Hôtel à Tunis	1175DT
		Octobre		

**Programme**

**1- Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word**

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps
- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de son équipe
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres)
- Insérer des liens hypertextes pour activer : pages Web, fichiers, adresses e-mail
- Travailler à plusieurs sur un même document

**2- Créer des présentations percutantes sous PowerPoint**

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations
- Créer et structurer une présentation PowerPoint
- Mettre en forme la présentation
- Importer des tableaux et graphiques Excel
- Insérer et retravailler des images et schémas
- Personnaliser l'animation pour dynamiser les présentations

**3- Optimiser la gestion du service sous Excel**

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux
- Utiliser les fonctions très utiles :
  - Tableaux croisés dynamiques
  - Filtres
  - Sous-totaux
- Optimiser la gestion des budgets
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...)
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle

**4- Faciliter la recherche de documents**

- Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous vos documents
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement

## LA GESTION INFORMATISEE DES ARCHIVES

### Objectif

Permettre aux participants d'acquérir les solutions informatisées des problèmes de classification et de conservation des archives

### Population

- Gestionnaires des documents et des archives
- Secrétaire de direction
- Personnel de service des archives

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-03	03 Jours	Mars	Hôtel à Tunis	950 DT
		Septembre		

### Programme

#### 1- Fonctions archivistiques

- Définition et utilités des archives
- Théorie des trois âges
- Programme de traitement des documents
- Classification et classement
- Communication des archives

#### 2- Lacunes des systèmes de traitement manuel

#### 3- Objectif de l'informatisation

#### 4- Composants et structure d'un système de traitement informatisé

- Composant d'un système informatisé
- Structure d'un système informatisé

#### 5- Identification des tâches de l'informatisation

- Transfert - Calendrier de conservation - Disposition finale (Eli/Ech)
- Inventaire - Versement aux ANT

#### 6- Travaux dirigés avec une application de gestion archivistique

- Saisie des données dans une base de données
- Archivage électronique des documents spécifiques
- Traitement et classement des documents numérisés
- Recherche et impression des documents numérisés
- Recherche des données
- Archivage des documents spécifiques
- Impression des états :
  - Demande de communication - Bordereau de transfert
  - Bordereau de versement aux ANT
  - Inventaires - Statistiques de communication et de transfert
  - Disposition finale des archives - Planning de transfert

## FORMATION SECRETAIRE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### Objectif

Apprendre les fondements de la bureautique avec la suite Office, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Word et du tableur Excel...

### Population

- Secrétaire, assistante  
- Assistante de direction

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-04	03 Jours	Mai Novembre	Hôtel à Tunis	950 DT

### Programme

#### 1- Travailler avec Windows

#### 2- Traitement de texte Word

##### - Démarrer avec Word

- L'interface - Mode affichage écran -- Sélection, déplacement,
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.),

##### - Formatage (mise en forme des documents)

- Polices, tailles, attributs de caractère - Couper, copier, coller -- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage- Bordures et trames

##### - Formatage avancé

- Retraits de paragraphe - La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page -Insertion des caractères spéciaux
- Insertion des tableaux - Fonctions d'impression.

##### - Editions, corrections et vérifications

- Outil de correction automatique - Utilisation des insertions automatiques existantes
- Recherche et remplacement du texte - Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes - Statistiques - Synthèse automatique - La presse papier

#### 3- Tableur Excel

##### - Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles - Déplacer et renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut.

##### - Calculs et fonctions

- Le calcul par défaut- Les formules et les fonctions de calcul

##### - Mise en forme et mise en page

- La mise en forme automatique -Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages.

#### 4- Les graphiques

- Choix des données - Les graphiques en tant qu'objet-Placer le graphique sur une nouvelle feuille - Modifier les types de graphiques - Modifier les données sources
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur - Ajouter des données

## GESTION ET STRUCTURATION PERFORMANTE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

### Objectif

- Acquérir les solutions pratiques aux problèmes de classement et de conservation des archives.
- Mettre en place un classement collectif efficace, accessible, fiable et évolutif.

### Population

- Gestionnaires des documents et des archives
- Secrétaire de direction
- Personnel de service des archives

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-05	03 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	950 DT

### Programme

#### 1- Introduction : l'évolution des archives en Tunisie

#### 2- Les archives et la loi en Tunisie (depuis 1956)

- Lois –Décrets - Circulaires -Normes

#### 3- L'organisation des documents et des dossiers :

- Définition
- L'inventaire
- Le répertoire des dossiers et documents types
- Le tri : définition et objectifs
- Le plan de classification et le système de classement
  - Le principe de provenance
  - La classification
  - Le classement
  - La cotation
  - Le système de repérage et ses instruments

-La conservation

-Le local de conservation

- Normes de conservation
- Equipement et installation
- Mesures de sécurité et de protection

#### 4- Le transfert au centre des archives :

- Le bordereau de transfert
- Processus du transfert

#### 5- Le calendrier de conservation :

- Les règles de conservation et la loi
- Cheminement d'approbation du calendrier
- Application du calendrier

**MAITRISER VOTRE TEMPS ET ORGANISER VOTRE TRAVAIL GRACE  
A VOTRE MICRO ORDINATEUR**

**Objectif**

**Population**

- Approfondir et maîtriser les techniques de secrétariat.  
- Augmenter la qualité de ses relations professionnelles.  
- Développer et améliorer l'efficacité de la secrétaire dans l'organisation de son travail.

- Assistant (e) de direction  
- Secrétaire

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-06	02 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	750 DT

**Programme**

**1- L'organisation et la méthode dans le métier de secrétaire**

- Les méthodes indispensables

**2- Le courrier dans l'entreprise**

- Technique de rédaction de courrier  
- Les notes d'information, de service, de synthèse  
- Savoir utiliser FAX et E-mails

**3- Savoir traiter l'information**

- Prendre un message et le transmettre  
- Reformuler les messages  
- Savoir exprimer ses idées  
- Disposition finale des archives - Planning de transfert

**4- Utiliser l'ordinateur**

- Travailler avec Windows  
- Le traitement de texte Word  
- Excel : fonctions de base

**5- Savoir utiliser et valoriser téléphone**

- Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure  
- Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure  
- Laisser un message sur répondeur

## S'INITIER A LA BUREAUTIQUE

### Objectif

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier à Outlook, Word et Excel.

### Population

- Assistant (e) de direction
- Secrétaire

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-07	03 Jours	Juillet	Hôtel à Tunis	950 DT

### Programme

#### 1 - Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

#### 2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau
- Organiser son travail

#### 3 - Utiliser Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

#### 4 - Premiers pas dans Word

- Saisir du texte - Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document - Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

#### 5 - Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau
- Saisir les nombres et libellés
- Ajouter des formules de calcul
- Appliquer des formats
- Enregistrer et imprimer

**SPECIAL ASSISTANT (E) : LES 5 CLES DE L'EXCELLENCE  
PROFESSIONNELLE**

**Objectif**

- Orienter résolument ses actions sur le résultat et le service aux clients internes ou externes
- Agir en pionnier lors des changements
- Soutenir les décisions du manager
- Repousser les limites de son poste
- Apporter des idées nouvelles

**Population**

- Assistant (e) de direction
- Secrétaire
- Office manager

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
F-08	03 Jours	Septembre	Hôtel à Tunis	950 DT

**Programme**

**1 - Visez l'excellence professionnelle**

- Dépasser les attentes de sa direction : les "5A" de l'excellence professionnelle.
- Se donner des objectifs ambitieux pour développer sa valeur ajoutée.

**2 - Association : devenez un véritable partenaire !**

- Agir au sein de l'équipe pour une collaboration réussie.
- Penser gagnant-gagnant.
- Adopter la démarche R.E.S.P.E.C.T. avec ses clients internes et externes.

**3 - Adaptation : faites preuve de flexibilité !**

- Comprendre les enjeux de l'environnement professionnel et leurs conséquences pour sa mission.
- Identifier ses réactions face au changement.
- Gérer ses émotions et faire part de son ressenti.
- Prendre du recul et proposer des solutions constructives.

**4 - Attitude : renforcez votre impact !**

- Jouer pleinement son rôle de facilitant(e).
- Adapter son argumentation à son interlocuteur.
- Gérer les situations délicates dans un esprit de coopération.

**5 - Anticipation : soyez proactive !**

- Être force de proposition.
- Renforcer son autonomie dans la conduite de ses missions.
- Saisir les opportunités pour façonner son poste et y évoluer.

**6 - Aptitude : osez être originale !**

- Renforcer son ouverture d'esprit.
- Faire la différence en osant faire des propositions créatives.