

The background of the slide features a photograph of a person sitting at a desk, working on a computer. The person is seen from the side, looking at a monitor. The desk is cluttered with papers, a keyboard, and other office equipment. A large, semi-transparent blue shape is overlaid on the image, covering most of the frame. The text is written in white, bold, sans-serif capital letters.

ASSISTANAT DE DIRECTION & SECRETARIAT (ADS)

SECRETARIAT (ADS)

ASSISTANAT DE DIRECTION &

Avec les évolutions continues des nouvelles technologies et les changements d'organisation des entreprises, la profession d'assistante a fortement évolué ces dernières années. Elles ont gagné en responsabilité et doivent s'adapter en permanence. D'ailleurs, leurs Directeurs et équipes de direction attendent de vous, sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse.

Ces formations vous apportent les compétences clés pour réussir dans votre métier d'assistante de direction

LES COMPETENCES DU METIER D'ASSISTANT(E) ET SECRETAIRE - AMELIORER SON EFFICACITE PERSONNELLE - ACQUERIR UNE EXPERTISE

Références	CYCLES DES MODULES	Nbre de jours de format°
CQTADS*1Y	Démarche Qualité dans la Fonction Secrétariat et Assistanat de Direction et de Gestion.	15 jours de formation
CQTADS*2Y	Relations Publiques, Relations Presse et Protocole dans la Fonction Assistanat de Direction ou de Gestion NOUVEAU	15 jours de formation
CQTADS*3Y	Personnaliser sa communication grâce à la Process Communication : spécial assistants-assistantes	15 jours de formation
CQTADS*4Y	Optimisation de la Fonction de Secrétaire et d'Assistant(e) de Direction	15 jours de formation
CQTADS*5Y	Management Organisationnel et Relationnel de la Fonction Assistanat de Direction et de Gestion	15 jours de formation
CQTADS*6Y	Assistance de Direction et gestion axées sur les Résultats(GAR)	15 jours de formation
CQTADS*7Y	Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations	15 jours de formation
CQTADS*8Y	Archivage et Gestion Electronique de Documents (GED)	15 jours de formation
CQTADS*9Y	Les Enjeux actuels de la fonction Assistante de Direction NOUVEAU !	15 jours de formation
CQTADS*10Y	NOUVEAU ! Les Enjeux actuels de la fonction Assistante de Direction	15 jours de formation
CQTADS*11Y	Archivage et Gestion Electronique de Documents (GED)	15 jours de formation
CQTADS*12Y	optimiser ses relations	15 jours de formation

CQTADS*10Y	Gestion d'un secrétariat particulier, coaching et technique de suivies de dossier et des engagements de la hiérarchie	15 jours de formation
CQTADS*11Y	Management et Communication pour Secrétaires et Assistantes	15 jours de formation
CQTADS*12Y	Renforcer son Intelligence Relationnelle pour Communiquer Efficacement avec sa Hiérarchie	15 jours de formation
CQTADS*13Y	Relation clients/qualités de services & Assistante de Direction	15 jours de formation
CQTADS*14Y	Intelligence émotionnelle : maîtriser et utiliser ses émotions pour gagner en efficacité	15 jours de formation
CQTADS*15Y	Assistante de direction, efficacité professionnelle et maîtrise des NTIC	15 jours de formation
CQTADS*16Y	Confiance en soi : 4 étapes pour gagner en efficacité	15 jours de formation
CQTADS*17Y	Transcender les Logiques d'exécution et se positionner en tant qu'Assistant(e) fiable	15 jours de formation
CQTADS*18Y	Devenir Assistant(e) comptable & commercial(e)	15 jours de formation

CQTADS*18Y	Devenir Assistant(e) comptable & commercial(e)	15 jours de formation
------------	--	-----------------------



LES TARIFS PAR NOMBRE DE PARTICIPANTS							
	DUREE	2	3	4	5	6	Plus de 6
En session	15 Jours	3.340 Euro	3.280 Euro	3.210 Euro	3.160 Euro	3.080 Euro	2.910 Euro
En session	12 Jours	3.340 Euro	3.280 Euro	3.210 Euro	3.160 Euro	3.080 Euro	2.910 Euro
	DUREE	5	3	4	2	e	Plus de 6

Ces Tarifs comprennent : La formation, la documentation, un Kit pédagogique complet, la pause-café, l'accueil, et le transfert sur les lieux de formation et à l'aéroport en fin de formation.

Divers Avantages : 1 PC portable + 1 Clé USB (8 Go) pour le stockage de vos données+ Clé connexion Internet Haut débit, petit déjeuner & déjeuner +1 Ouvrage d'actualité sur votre thème+ téléphone portable de Communication à moindre frais et bien d'autres cadeaux surprises à la fin du séminaire.



CHYQAT SARL

39 AVENUE LALLA YACOUT 5ème Etage Appt D
Casablanca - Maroc

GSM : 00212 670 443 138 - 00212 681 251 925 - Viber - WhatsApp -
imo : 00212 622 319 449 - 00212 605 758 305 - Fax : 00212 522 311
376 / Skype : chyqat.sarl

Emails : chyqat@chyqat.com | chyqat-sarl@chyqat.com



CHYQAT
IMPORT EXPORT

Representation de marques
Produits tropicaux
Tourisme d'affaires
Agroalimentaire
Formations



RC : 203755 PATENTE : 32272185 IF : 40114063 N° CNSS : 8137194