



Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation et le Référentiel de Compétences

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Maîtriser les Outils Bureautiques de Base	Jour 1 : Introduction aux Outils Bureautiques - Utilisation de Microsoft Word, Excel, et PowerPoint pour créer et gérer des documents, feuilles de calcul et présentations.
Gérer les Communications et Correspondances Professionnelles	Jour 2 : Communication Professionnelle - Techniques de rédaction de courriers, emails et notes de service, ainsi que la gestion des appels téléphoniques.
Organiser et Gérer les Documents et Archives	Jour 3 : Gestion Documentaire - Méthodes pour classer, archiver et rechercher des documents de manière efficace.
Utiliser les Outils de Planification et de Gestion du Temps	Jour 3 : Gestion du Temps - Utilisation d'outils comme les calendriers électroniques pour organiser et planifier les tâches quotidiennes et les réunions.
Assurer le Support Administratif aux Équipes et à la Direction	Jour 4 : Support Administratif - Techniques pour fournir un support administratif efficace, y compris la gestion de l'agenda et l'organisation de réunions.
Maîtriser les Techniques de Prise de Notes et de Compte-Rendu	Jour 4 : Prise de Notes - Méthodes pour prendre des notes efficaces et rédiger des comptes-rendus précis et concis.
Utiliser les Outils de Communication Digitale	Jour 5 : Communication Digitale - Introduction aux outils de communication digitale tels que les plateformes de messagerie instantanée et les logiciels de visioconférence.
Développer des Compétences Relationnelles et de Service Client	Jour 5 : Compétences Relationnelles - Techniques pour gérer les relations interpersonnelles et offrir un excellent service client.