



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 Avancés	Jour 1 : Outils Bureautiques - Utilisation avancée de Microsoft Word, Excel, et PowerPoint pour créer des documents professionnels et des présentations impactantes.
Gérer les Communications Professionnelles et Correspondances	Jour 2 : Communication Professionnelle - Techniques de rédaction et de gestion des communications écrites et orales, y compris les emails, les lettres et les appels.
Organiser et Gérer les Agendas et les Réunions	Jour 3 : Gestion des Agendas - Organisation de l'agenda de direction, planification et coordination des réunions, et gestion des invitations.
Assurer le Suivi Administratif et la Gestion des Dossiers	Jour 3 : Suivi Administratif - Techniques de gestion documentaire et de suivi des dossiers en cours, y compris la numérisation et l'archivage.
Coordonner les Déplacements Professionnels	Jour 4 : Coordination des Déplacements - Organisation des voyages d'affaires, réservation de transports et hébergements, et préparation des itinéraires.
Assister la Direction dans la Prise de Décisions	Jour 4 : Support Décisionnel - Techniques de prise de notes, rédaction de comptes-rendus et synthèses pour soutenir la prise de décision.
Utiliser les Outils de Communication Digitale et de Collaboration	Jour 5 : Communication Digitale - Utilisation des outils de messagerie instantanée, de visioconférence, et des plateformes collaboratives.
Développer des Compétences Relationnelles et de Gestion de Conflits	Jour 5 : Compétences Relationnelles - Stratégies pour gérer les relations interpersonnelles, résoudre les conflits et offrir un excellent service client.