

Christelle Dangla

06.61.22.53.21



TFS ASSISTANTE
ORGANISME DE FORMATIONS
SPÉCIALISÉ DANS LES MÉTIERS DE L'ASSISTANT(E)



CATALOGUE DES FORMATIONS

INTER-ENTREPRISES

ORGANISATION – COMMUNICATION – BUREAUTIQUE
EFFICACITE PROFESSIONNELLE



Pourquoi la formation inter-entreprises

Son principal avantage, c'est l'occasion pour chaque participant de rencontrer d'autres salariés occupant des postes équivalents et de s'enrichir de leurs expériences.

Elle permet aussi de tester des concepts innovants avant de le déployer à plus grande envergure.

Elle coûte aussi moins cher que l'intra sur des publics individuels.

L'inter s'impose également dès lors que l'on touche au développement personnel, à la communication... Dans tous ces domaines, le stagiaire aura un travail important à faire sur lui-même. Il le fera plus librement avec des gens qu'il ne connaît pas que devant ses collègues.

**Nous vous proposons les dernières dates disponibles pour le
second trimestre.**

Lieu à définir afin de limiter le trajet des stagiaires.

**N'hésitez pas à nous contacter et nous proposer d'autres dates
ou d'autres formations.**

Mail : tfsassistante@orange.fr

ou

Tél. 06.61.22.53.21

**TFS ASSISTANTE dispense aussi des
formations intra-entreprises.
Demandez le catalogue !**



Communiquer efficacement

Techniques d'accueil

Dates : 05 et 06 août 2014

Dates : 15 et 16 septembre 2014

Accueillir en toute circonstance.
Développer l'image de l'entreprise.

Conduite de réunion

Dates : 07 et 08 août 2014

Apporter la méthodologie et les conseils pour préparer, conduire et conclure une réunion avec efficacité.

Rédaction de documents professionnels

Dates : 01 et 02 septembre 2014

Rédiger efficacement en toute circonstance.

Prise de notes et rédaction d'un compte-rendu

Dates : 03 et 05 septembre 2014

Prendre en notes et gagner en efficacité.
Apprendre une méthode de prise de notes

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS AU 06 61 22 53 21



Efficacité professionnelle

Gestion du temps/ Organisation

Dates : 03 et 05 septembre 2014

Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
Gérer son énergie pour optimiser son efficacité.

Gestion du stress

Dates : 10 et 12 septembre 2014

Comprendre les origines et le mécanisme du stress.
Adopter une méthode et des outils afin de gérer les états de stress.



Dactylographie

**Dates : Tous les vendredis – Le matin
2 groupes 9 h – 10 et 10 h 30 – 11 h 30**

Apprendre à taper avec les 10 doigts sans regarder le clavier de l'ordinateur en augmentant la vitesse de saisie.

Christelle Dangla
06 61 22 53 21



TFS ASSISTANTE

FORMATIONS SUR MESURE - DEVIS GRATUIT
Interventions : Bordeaux - Région Sud Ouest

E-mail : tfsassistante@orange.fr

Site : www.tfsassistante.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33
auprès du Préfet de la région d'Aquitaine.