



INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

**VOTRE PARTENAIRE POUR
LE RENFORCEMENT DES
CAPACITES EN AFRIQUE**

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL

(Réf. SI/02/10/10)

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET DE DONNEES

Durée : 15 jours ouvrables

Date : du 11 au 29 octobre 2010

FRAIS D'INSCRIPTION

Option 1 : 3 500 Euros

Option 2 : 4 500 Euros

OBJECTIFS

Ce séminaire a pour objectifs de permettre aux participants de :

- ◇ Mettre à la disposition des décideurs et utilisateurs un outil de suivi du traitement de l'information ;
- ◇ Suivre les directives des décideurs ;
- ◇ Accroître la performance des exécutants dans la ligne de gestion de l'information ;
- ◇ Augmenter la productivité et la réactivité des organisations ;
- ◇ Gérer les flux des informations interne et externe.

PUBLIC CIBLE

- ◇ Responsables Archives ;
- ◇ Responsables et Assistants Administratifs ;
- ◇ Responsables Logistiques ;
- ◇ Secrétaires et Assistant(e)s de Direction ;
- ◇ Responsables pools de secrétaires ;
- ◇ Responsables communication interne ;
- ◇ Etc.

CONTENU

THEME 1 : DEFINITION DE MOTS ET TERMES CLES

THEME 2 : SE SITUER DANS L'ENTREPRISE

- 2.1 Mission de l'organisation
- 2.2 Structure de l'organisation
- 2.3 La communication et la circulation de l'information

THEME 3 : LA COMMUNICATION ECRITE PROFESSIONNELLE

- 3.1 Les bases de la Communication écrite professionnelle
- 3.2 Les différents documents professionnels écrits
- 3.3 Règles et usage en matière de courrier
- 3.4 Présentation et rédaction des documents administratifs
- 3.5 Autres écrits professionnels
- 3.6 Technique de lecture rapide

THEME 4 : L'APPORT DES NTIC DANS LA GESTION DES DOCUMENTS ET DONNEES

- 4.1 -- Applications sur Microsoft Word
- 4.2 -- Gestion d'une base de données sur Access
- 4.3 -- Internet et intranet comme support de circulation de l'information
- 4.4 - Gestion électronique des documents

Finalité de la Formation : La Pratique du Savoir