

# Assistant(e) et secrétaire, le métier

réf : ASS



*Les formations « Full Learning » permettent de préparer et d'approfondir les formations présentielle grâce à des modules e-learning, de façon autonome et interactive.*

## Ces cours e-learning sont composés de plusieurs types de modules :



- Les **'sessions'** : des modules structurés en courtes unités, de 30 à 45 minutes chacune. Les contenus sont interactifs, avec du son et de la vidéo



- Les **'Essentials'**: fiches de synthèse, présentant l'essentiel de ce que vous devez retenir de chaque thème



- Les **'Action Tips'**: fiches outils, pour vous aider à mettre en pratique dans votre activité au quotidien les contenus que vous aurez consultés.



- Les **'VideoCast'**\* : des experts témoignent de leurs expériences et fournissent des conseils pour la mise en pratique.

\* En anglais sous-titré en français

Détail des modules	
<b>Session</b>	Les principes clés de la communication
<b>Essential</b>	Les principes clés de la communication
<b>Formation présentielle : 2 jours</b>	
<b>Session</b>	Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités
<b>Essential</b>	Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités
<b>Session</b>	Utiliser les outils pour mieux planifier son temps
<b>Essential</b>	Utiliser les outils pour mieux planifier son temps
<b>Session</b>	Maîtriser les perturbateurs
<b>Essential</b>	Maîtriser les perturbateurs
<b>Essential</b>	Prenez conscience des facteurs de perte de temps
<b>Session</b>	Construire un tableau de bord
<b>ActionTip</b>	Construire un tableau de bord