

Secrétaire Stratégique : enjeux, organisation, gestion des priorités et bureautique Avancée

Lien : https://innov-maroc.com/formation/secretaire-strategique-enjeux-organisation-gestion-des-priorites-et-bureautique-avancee

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
5 jours (35h)	**AA02**	**Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels**

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Développer compétences organisationnelles et gestion priorités pour efficacité accrue
- Maîtriser enjeux modernes secrétaire : digital, relais info, time management
- Renforcer soft skills : contact, adaptation, initiative pour excellence professionnelle
- Perfectionner bureautique avancée : Word, Excel, PowerPoint, internet optimisé
- Adopter techniques classement/archivage physique et électronique fiables
- Booster productivité via GTD, Eisenhower et outils collaboratifs
- Préparer assistants à rôles stratégiques en direction

POUR QUI ?

- Secrétaires administratifs souhaitant upskill en bureautique avancée
- Assistants direction en reconversion digitale
- Jeunes diplômés Bac+2/3 visant postes exécutifs
- Salariés PME/PME Maroc besoin organisation renforcée
- Fonctionnaires admin publique pour modernisation

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Capacité d’organisation et de gestion des priorités

- Appliquer la matrice Eisenhower pour trier tâches urgentes et importantes
- Utiliser GTD pour capturer et organiser toutes les actions quotidiennes
- Planifier agendas avec outils comme Outlook pour éviter surcharge

2 / Les nouveaux enjeux de fonction secrétaire et assistant de direction

- Maîtriser digitalisation avec IA pour automatiser tâches répétitives
- Gérer communication multicanale (email, Teams, Slack)
- Anticiper besoins directionnels via analyse prédictive

3 / Renforcer son rôle dans sa fonction de relais d’information

- Filtrer infos critiques avec protocoles de confidentialité
- Synthétiser rapports exécutifs pour prise décision rapide
- Coordonner flux info interservices via dashboards partagés

4 / Gérer son temps et ses priorités pour une organisation fiable

- Implémenter Pomodoro pour booster productivité sessions
- Réviser priorités hebdomadaires avec revues GTD
- Déléguer tâches low-value à outils automatisés

INNOV MAROC

5 / Les techniques de classement et d’archivage

- Adopter classement alphabétique hybride physique/numérique
- Normer codification dossiers pour recherche instantanée
- Auditer archives annuellement pour conformité RGPD

6 / Classement électronique des dossiers

- Maîtriser SharePoint pour métadonnées avancées
- Automatiser tagging avec Power Automate
- Sécuriser accès via permissions granulaires

7 / Le sens du contact

- Développer écoute active pour relations clients internes
- Adapter communication verbale/non-verbale par interlocuteur
- Résoudre conflits par médiation empathique

8 / La capacité d’adaptation

- S’adapter outils nouveaux via micro-learning quotidien
- Gérer changements imprévus avec mindset agile
- Personnaliser réponses selon contextes culturels

9 / L’esprit d’initiative

- Proposer améliorations proactives via suggestions data-driven
- Lancer projets autonomes avec canvas OKR
- Identifier opportunités avant demandes explicites

10 / Outils informatiques (Word, Excel avancé, PowerPoint, Internet)

- Créer macros VBA Excel pour reporting automatisé
- Designer présentations PowerPoint impactantes avec storytelling

INOV MAROC

- Optimiser recherches internet via opérateurs booléens avancés

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

25 au 29 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
22 au 26 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
17 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 16 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
06 au 10 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés