

## **ACTION DE FORMATION AKTO**

### **LIEU**

Arradon  
Ploemeur

### **DUREE**

2 jours  
14 heures

### **TARIF**

400 €

### **PUBLIC**

Personnel non  
enseignant des  
établissements  
scolaires privés  
du Morbihan

### **PRE-REQUIS**

Aucun

Accessible TH

## **OBJECTIFS**

- Clarifier, (re)donner du sens à ses missions de secrétariat
- Fixer ses priorités, gérer les urgences avec les outils de gestion du temps
- Adapter sa fonction à son environnement
- S'exprimer, être l'interface entre les services, les collaborateurs et la direction

## **PROGRAMME**

- Clarifier, (Re)donner du sens à ses missions de secrétariat
- Repérer son mode de fonctionnement dans sa relation au temps
- Fixer des priorités, gérer son temps
- S'exprimer, être l'interface entre les services, les collaborateurs et la direction.
- Etablir son plan d'action

## **MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Analyse de pratique – Vidéos - Etudes de cas - Mises en situation

## **EVALUATIONS**

Auto-évaluation et/ou questionnaire à choix multiples  
Questionnaire de satisfaction