

CHEMINEMENT DU PROGRAMME

OPTI-BUREAU PERFORMANCE			
PHASE ACQUISITION	PHASE DISTINCTION		
AC1	Rédaction française optimale (1 jour)	DI1	Envoi massif et publipostage Création de formulaires automatisés (1 jour)
AC2	Mise en page de documents de base et de lettres d'affaires (2 jours)	DI2	Mise en page de rapports administratifs (1 jour)
AC3	Rédaction de comptes-rendus et de procès-verbaux (1 jour)	DI3	Organisation d'événements d'affaires (1 jour)
AC4	Création et gestion d'un chiffrier électronique (Excel) (2 jours)	DI4	Outils pratiques en ressources humaines (1 jour)
AC5	Création et mise en page de présentations d'affaires (0,5 jour)	DI5	Gestion optimale d'un chiffrier électronique (Excel) (2 jours)
AC6	Service à la clientèle et gestion de clients difficiles (0,5 jour)	DI6	Graphisme de base pour outils promotionnels (1 jour)
AC7	Initiation à la comptabilité (2 jours)	DI7	Anglais des affaires (1 jour)
AC8	Rédaction et gestion de courriels optimales et organisations de réunions (présentielles et virtuelles) (1 jour)	Formation : 8 jours Coaching individuel en entreprise : 6 heures TOTAL : 62 heures <i>PRÉREQUIS, avoir complété la phase acquisition ou détention d'un diplôme d'études équivalentes en bureautique ou encore 6 mois d'expérience dans une fonction de travail de bureautique.</i>	
Formation : 10 jours Coaching individuel en entreprise : 8 heures TOTAL : 78 heures			