

# IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

## PROGRAMME AOUT ET SEPTEMBRE 2023 EN SECRETARIAT ET ASSISTANAT

N°	Thème	Date et lieu	Public cible et coût
<b>SESSIONS D'AOUT 2023</b>			
01	Le poste de Secrétariat particulier : Organisation, outils et gestion efficace pour une collaboration fructueuse	<i>01 au 12 août 2023 à Istanbul</i>	Secrétaires-Assistantes de Direction <b>2 500 000</b>
02	L'exercice efficace du métier de secrétaire, capacité organisationnelle, gestion du classement, optimisation du temps, et gestion des relations professionnelles	<b>07 au 12 août 2023 à Koudougou</b>	Secrétaires <b>600 000</b>
03	Secrétariat et Assistanat de Direction : Comment développer son potentiel, dynamiser sa fonction, devenir un centre de performance et assister efficacement plusieurs Managers ?	<b>07 au 18 août 2023 à Casablanca</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction <b>2 000 000</b>
04	Les nouveaux défis du métier de secrétaire, excellence professionnelle et amélioration de la rédaction des documents administratifs	<b>07 au 18 août 2023 à Lomé</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction <i>950 000</i>
05	Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital pour mieux soutenir le Patron	<b>07 au 18 août 2023 à Lomé</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction <i>950 000</i>
06	Les clés du succès de l'Assistanat : Comment mieux assister efficacement un ou plusieurs Patron (s) et devenir un véritable centre de performance?	<b>14 au 19 août 2023 à Koudougou</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction <b>600 000</b>
07	Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	<b>14 au 23 août 2023 à Kigali</b>	Secrétaire Particulier (ère) Secrétaire et Assistant (e) <b>2 000 000</b>
08	Le poste de secrétariat particulier : Organisation, outils et gestion efficace pour mieux soutenir la performance du Patron	<b>21 août au 01 septembre 2023 à Casablanca</b>	Secrétaire Particulier (ère) <b>2 500 000</b>
09	Secrétariat et Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance du Manager	<b>21 au 31 août 2023 à Abidjan</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction <b>950 000</b>
10	Traitement, gestion et suivi manuel et électronique du courrier	<b>21 au 31 août 2023 à Abidjan</b>	Responsable service courrier, Secrétaire <b>800 000</b>
11	Du Secrétariat à l'Assistanat : de la polyvalence à la polyvalence, nouvelles de collaboration avec le Patron, et rédaction des documents	<b>21 au 31 août 2023 à Ouagadougou</b>	Secrétaire et Assistante de Direction <b>700 000</b>
12	Secrétariat, gestion de fin carrière et préparation de la vie de retraite	<b>28 au 31 août 2023 à Bobo</b>	Secrétaires <b>500 000</b>
13	<b>La tenue d'un Secrétariat particulier et gestion de l'image de l'Autorité</b> : Organisation, outils et gestion efficace pour mieux soutenir la performance de l'Autorité	Du 21 août au 01 septembre 2023 à Casablanca	<b>Secrétaires Particuliers (ères)</b> <b>2 500 000</b>

# IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

## SESSIONS DE SEPTEMBRE 2023

01	Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager	<b>28 août au 06 septembre 2023 à Abidjan</b>	Secrétaire Particulier (ère) Secrétaire et Assistant (e) 950 000
02	Secrétariat et Assistanat de Direction face transformation digitale	<b>04 au 15 septembre 2023 a CASA</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction 2 500 000
03	Secrétariat et Assistanat de Direction : Comment développer son potentiel, dynamiser sa fonction, devenir un centre de performance et assister efficacement plusieurs Managers ?	<b>11 au 23 septembre 2023 à Dakar</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction 1 200 000
04	Traitement, gestion et suivi manuel et électronique du courrier	<b>10 au 27 septembre a Ouagadougou</b>	Responsable service courrier, Secrétaire 700 000
05	Gestion numérique du secrétariat et amélioration de la performance avec le digital pour mieux soutenir le Patron	<b>25 septembre au 04 octobre 2023 à Bamako</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction 950 000
06	Management du secrétariat, système de gestion, de suivi des activités, des dossiers et du courrier et pratique de l'accueil	<b>25 septembre au 04 octobre 2023 à Bamako</b>	Secrétaire et Assistant (e) de Direction 950 000