



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
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA02

 CATÉGORIE
**Autres Métiers
d'Assistant**

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

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

- 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

 14 au 18 Sep. 2026

 Présentiel -

 09 au 13 Nov. 2026

 Présentiel -

 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>