Association Professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés du Bénin

Formation flash

Les nouvelles techniques performantes de rédaction et de suivi de dossiers pour assistant(e)s de direction

Outils permettant de s'approprier les techniques des écrits professionnels et de suivi des documents

PUBLIC CIBLE : Cette formation s'adresse aux assistantes de direction, aux secrétaires, aux assistants administratifs, aux assistants du DG et tout personnel administratif des IMF.

CONTEXTE ET OBJECTIFS SPECIFIQUES

Dans le cadre des institutions de microfinance (IMF), les assistant(e)s de direction jouent un rôle clé dans la gestion administrative et organisationnelle. Avec des demandes croissantes en matière de coordination et de suivi, il devient indispensable de maîtriser les techniques modernes de rédaction et les outils adaptés au suivi de dossiers pour assurer une organisation fluide et performante. La maîtrise des techniques modernes de rédaction et de suivi de dossiers est essentielle pour garantir une communication efficace, une organisation optimale et un suivi rigoureux des activités. Cette formation vise à doter les assistantes de direction des outils et compétences nécessaires pour exceller dans leurs fonctions, tout en s'adaptant aux exigences actuelles du milieu professionnel.

De manière spécifique, cette formation vise à permettre aux participants de :

- **Acquérir** des techniques avancées de rédaction professionnelle adaptées aux besoins des IMF.
- **Maîtriser** les outils et méthodes pour un suivi efficace des dossiers et des projets.
- **Développer** des compétences en organisation et gestion documentaire.
- **Renforcer** la capacité à produire des documents clairs, précis et impactants.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Introduction à la rédaction professionnelle** : • Les principes de base d'une communication écrite efficace • Les différents types de documents professionnels (rapports, courriers, notes, etc.)
- **Techniques avancées de rédaction** : • Structuration des idées et clarté rédactionnelle • Rédaction adaptée au public cible • Utilisation des outils numériques pour la rédaction
- **Suivi et gestion des dossiers** : • Organisation et classement des documents • Utilisation des outils numériques pour le suivi des dossiers • Techniques de gestion des priorités et des échéances
- **Ateliers pratiques** : • Exercices de rédaction et simulations • Études de cas sur le suivi de dossiers complexes

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Amélioration de l'efficacité administrative
- Renforcement de la communication interne et externe
- Optimisation de l'organisation et de la gestion documentaire
- Contribution à la performance globale de l'IMF
- Fidélisation et valorisation des ressources humaines

13 mai 2025
Validité : 2e trimestre 2025

Cotonou, Siège du Consortium Alafia
www.alafianetwork.org

Coût SFD : 100.000 FCFA **Coût PTF et autres : 200.000 FCFA**

Lien d'inscription : https://alafianetwork.org/images/insc/fich-insc.pdf

CONTACT Infoline : (+229)21326658 / 97192828 / 94752958) - contact@alafianetwork.org
apsfdbenin@gmail.com - amegniganjoliette@yahoo.fr