



GESTION ADMINISTRATIVE

Utilisez des outils administratifs de manière efficace pour une gestion quotidienne professionnelle

Dactylographie sur PC

Des connaissances en dactylographie donneront à vos collaborateurs, quelle que soit la profession, des atouts professionnels en améliorant leur vitesse de frappe. Ils apprendront à maîtriser le clavier à l'aveugle, avec les dix doigts.



Rédaction professionnelle

Une lettre bien formulée est votre meilleure carte de visite. Vos collaborateurs apprendront à rédiger des lettres et des courriels conformes aux standards en vigueur. Ils découvriront les aspects autant rédactionnels (langue et contenu) que juridiques de différents types d'écrits professionnels.

Prise de notes rapide et rédaction de procès-verbaux

Vos collaborateurs sont appelés à prendre des notes de séances, à rédiger des procès-verbaux et souhaitent acquérir les différentes techniques nécessaires à l'élaboration efficace, rapide et claire de cette tâche souvent « redoutée ».



Ecole-club Migros Genève – Entreprises

Marie Cassegrain
Responsable

+41 58 568 81 00
marie.cassegrain@migrosgeneve.ch

Sandrine Henriques
Chargée clientèle

+41 58 568 80 16
sandrine.henriques@migrosgeneve.ch

ecole-club.ch/entreprises

école-club

MIGROS