

date 12/02/1993

Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

**LES SEMINAIRES POUR LE PERSONNEL
DE SECRETARIAT
"LA SECRETAIRE PERFORMANTE"**

(Fiche A.14.2. du Programme de Formation 1993)

Public et objectif

Toute secrétaire se pose légitimement des questions concernant son positionnement et sa communication avec son entourage.

Aujourd'hui, la secrétaire tient une position importante dans la transmission active de l'information et dans le soutien quotidien qu'elle apporte à ceux et à celles à qui elle rend service.

Aussi doit-elle pouvoir gérer de manière optimale sa communication, faire face sur les conflits latents ou déclarés, gérer son temps à la lumière des techniques modernes, maîtriser son stress et éventuellement réactualiser son comportement.

Programme de ce séminaire

- * La secrétaire dans l'organisation
- * les principes de management, le travail en équipe, la gestion du stress ..
- * le développement de la personnalité

Durée : 3 jours

Dates : 01/02/03.2.1993
01/02/03.3.1993
29/30/31.3.1993
19/20/21.4.1993
07/08/09.6.1993
13/14/15.9.1993
04/05/06.10.1993

Langue : française *

Lieu : Hôtel EUROVILLAGE, sous réserve de confirmation

Inscription :

1. Une photocopie de la demande de participation (rubriques 1 et 2) est à retourner à M. Daniel Chabert (Loi-57 7/62) ou à Mme Patricia Tisson (Loi-57 7/35).
Téléfax : 60751.
2. L'original dûment complété et signé (rubriques 1, 2 et 3) doit suivre par la voie hiérarchique.

* D'autres séminaires pourront être organisés ultérieurement dans d'autres langues communautaires, selon la demande.

DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

1. FONCTIONNAIRE/AUTRE AGENT CONCERNE

Nom Prénom Cat/grade N° personnel

Statut : fonctionnaire agent temporaire auxiliaire local autre Sexe M F

Langue principale Autre(s) langue(s)

Affectation (unité adm.) Bât/vétage/bureau Tél. Télécopieur (fax).....

2. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

Titre/Objet

.....

Date (de préférence)

Signature du fonctionnaire/de l'autre agent concerné

Date

3. A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTION

La demande s'inscrit-elle dans le plan de formation de la Direction générale/du Service ?

Oui Non

LA DEMANDE EST PRESENTEE :

• par la Direction générale ou le Service

• sur initiative individuelle

VISA du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique	AVIS du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique
<p>Nom</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable</p> <p>Nom</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>
VISA du Directeur général ou de son représentant	AVIS du Directeur général ou de son représentant
<p>Nom</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable</p> <p>Nom</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>