



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 1   GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	7
CHAPITRE 2   OUTILS COLLABORATIFS DE PLANIFICATION	15
CHAPITRE 3   ORGANISATION DE RÉUNIONS ET DE DÉPLACEMENTS	23
CHAPITRE 4   CONFIDENTIALITÉ DANS LA GESTION DES INFORMATIONS	31
CHAPITRE 5   COMMUNICATION INTERCULTURELLE EN ANGLAIS	39
CHAPITRE 6   RÉACTIVITÉ FACE AUX IMPRÉVUS	49
CHAPITRE 7   COORDINATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS	57
CHAPITRE 8   COMPRÉHENSION DES BESOINS DE LA DIRECTION	65
CHAPITRE 9   TECHNIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE	73
CHAPITRE 10   ÉCOUTE ACTIVE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES	81
CHAPITRE 11   ADAPTATION AUX SITUATIONS DE HANDICAP	91
CHAPITRE 12   UTILISATION DES RESSOURCES NUMÉRIQUES	101
<b>CONCLUSION</b>	<b>111</b>