

SÉMINAIRE DE FORMATION EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR LA FONCTION DE SECRÉTARIAT ET DES SERVICES GÉNÉRAUX

« Modernisation de la fonction de secrétariat et des services généraux grâce à l'intelligence artificielle »

Du 13 au 14 mai 2026 — Hôtel OUAGA BEACH, Ouaga 2000

OBJECTIF GÉNÉRAL

Permettre aux participants d'améliorer la qualité et la rapidité du traitement des tâches administratives afin de renforcer l'efficacité des services de support.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Les objectifs spécifiques visent à :

- rédiger des courriers, emails, comptes-rendus et notes officielles ;
- préparer l'ordre du jour, les dossiers de séance et les PV ;
- classer, synthétiser et retrouver des documents rapidement ;
- améliorer la qualité de la communication écrite professionnelle ;
- optimiser l'agenda du dirigeant et gérer les priorités.

PUBLIC CIBLE

Cette formation est destinée aux :

- Assistantes de direction ;
- Secrétaires ;
- Agents de liaison ;
- Services généraux.

INFORMATIONS FINANCIÈRES

Les frais de participation par personne sont de :

200 000 F CFA HT¹
(paiement avant la formation)

300 000 F CFA HT
(paiement après la formation¹)

Le paiement donne droit à :

- la participation aux pauses-café et déjeuners ;
- un kit de formation ;
- le support de la formation ;
- une attestation de participation.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

Cabinet	TISSOU CONSULTING BURKINA SARL
Bureau	+226 25 41 44 39
GSM / WA	(+226) 70 68 98 01 / 77 60 00 26 (WhatsApp)
Site web	www.tissou-consulting.com : catalogue de formations 2026 disponible en téléchargement
Email	infos@tissou-consulting.com

¹Cette option est réservée uniquement aux participants inscrits par leur structure d'appartenance.