

Gestion Et Organisation Bts Assistant De Direction Premi

Information, communication, organisation

Partager une expérience réussie, tel est l'objectif de ce livre. Après 18 ans de vie professionnelle comme cadre d'entreprise, l'auteur, Sylvie Mantel a préparé en 9 mois et obtenu le CAPET et l'agrégation d'économie-gestion. Un cas isolé ? Non, car le nombre de candidats issus du monde de l'entreprise va croissant pour devenir un véritable phénomène de société. C'est à eux d'abord qu'est destiné ce livre, véritable guide pratique pour préparer et réussir les concours du CAPET et de l'agrégation. Mais les étudiants y trouveront également leur compte car c'est la première fois qu'un ancien candidat, loin des approches académiques, livre les clés de sa réussite ! Dans une première partie, l'auteur aborde toutes les questions que l'on peut se poser sur le métier lui-même : statut, évolution de carrière, rémunération, choix du public ou du privé, formation, etc. Dans un second temps, elle propose, à travers les sujets traités, des conseils et une méthodologie pour aborder chaque épreuve avant de donner ses propres corrigés. Les conseils proposés sont parfois très pratiques (ne pas accumuler trop de documentation !) et concernent aussi bien la préparation de l'épreuve que son déroulement (comment répondre aux attentes du jury pendant l'épreuve orale). Autrement dit, Sylvie Mantel communique ici ce qu'il est indispensable de savoir pour réussir ces concours mais que l'on dit rarement !

Information Communication Organisation BTS 1e et 2e années

BTS assistant de direction et assistant secrétaire trilingue, 1re et 2e année

Changer de métier : devenir professeur d'économie-gestion

Organisation et gestion

Pôle gestion et organisation BTS Assistant de direction

Pôle gestion et organisation

Cet ouvrage s'adresse aux étudiants de 1re et 2e années de BTS assistant de gestion PME-PMI et aux DUT GACO. Afin de permettre une meilleure interactivité entre l'enseignant, l'étudiant et le manuel, l'ouvrage est conçu à la fois comme un support de cours et un outil de travail et de révision pour l'étudiant. Pour cela, chaque chapitre s'articule en quatre parties : le dossier d'étude suit le déroulement du chapitre ; l'enseignant peut l'exploiter pour développer son cours ; les principes et techniques s'appuient sur de nombreux exemples et présentent les notions nécessaires à l'étude du dossier ; l'essentiel résume les points clés que l'étudiant doit retenir ; les exercices, classés par ordre de difficulté, permettent une application immédiate des connaissances. Organisation et activités comptables se présente comme un livre-outil permettant d'apprendre et de s'entraîner. Cette troisième édition, remaniée et simplifiée, prend en compte les dernières dispositions sociales et fiscales, ainsi que les évolutions de normes comptables françaises. Les exercices, plus progressifs, sont renouvelés et voient leur nombre augmenté. Enfin des compléments sont fournis, relatifs aux nouvelles approches de calcul des coûts.

Cet ouvrage a un double objectif : - d'une part permettre une préparation complète et active aux BTS concernés, dans les matières " organisation " et " gestion " ; - d'autre part préparer les étudiants à leurs futures fonctions d'assistant de direction en les amenant à maîtriser au mieux la gestion de leurs activités. La structure des 48 chapitres est identique et comporte : - un cas introductif accompagné de pistes de réflexion ; - une partie " cours " proposant, grâce à plusieurs niveaux de lecture, les connaissances actualisées ; - une double page de travaux, avec à gauche, une application du cas introductif, et à droite, un cas de synthèse. Conçu pour être utilisé pendant les deux années de préparation au BTS, cet ouvrage est l'outil indispensable à une réussite scolaire et professionnelle.

BTS assistant de direction

BTS assistant de direction, BTS assistant secrétaire trilingue, 1re et 2e année

Organisation et planification Activité 4 BTS Assistant de gestion PME-PMI 1re

BTS assistant de gestion de PME et de PMI, première et deuxième années

année

BTS Assistant de direction

Ce plein pot s'adresse aux étudiants en BTS Assistant de gestion PME-PMI. Il traite le programme des deux années d'études en organisation et activités comptables. Il permet une maîtrise rapide des mécanismes fondamentaux de la matière, grâce aux synthèses des connaissances et aux entraînements corrigés. Outil nécessaire à de bonnes révisions, cet ouvrage peut aussi être employé tout au long de l'année pour évaluer l'avancement dans l'acquisition des notions.

Ce plein pot présente l'ensemble du programme d'organisation et gestion du BTS assistant de direction. Outil nécessaire à de bonnes révisions, cet ouvrage peut aussi être employé tout au long de l'année pour évaluer l'avancement dans l'acquisition des notions.

Organisation et planification A4 BTS assistant de gestion de PME-PMI

Pôle gestion et organisation, livret fiches ressources

BTS assistant de gestion PME-PMI, BTS assistant de direction, BTS assistant secrétaire trilingue

BTS assistant de gestion PME-PMI, Instituts universitaires de technologie

BTS assistants

Et bien choisir sa licence professionnelle

Cet ouvrage propose une approche concrète et pratique du programme d'Information / Communication / Organisation administrative pour les deux années du BTS Assistant de Gestion de PME et de PMI. Il intègre également la partie " relations avec le personnel " du pôle Gestion des Relations Internes et Externes.

Une nouvelle approche qui privilégie l'entraînement et la mémorisation : * sur pages détachables, de nombreux entraînements progressifs (1, 2 ou 3 étoiles), * en fascicule, des fiches mémo et des fiches méthodes et outils. L'étudiant peut ainsi acquérir les compétences de l'assistant dans le cadre d'activités de type professionnel, de mises en situation concrètes et de problèmes précis à résoudre.

GESTION ET ORGANISATION BTS ASSISTANT DE DIRECTION. Tome 1, livre du professeur

BTS Assustant de gestion PME-PMI

GESTION ET ORGANISATION BTS ASSISTANT DE DIRECTION

Que faire après un BTS ou un DUT

Pôle gestion et organisation

Cet ouvrage a un double objectif : - d'une part permettre une préparation complète et active aux BTS Assistant de gestion PME - PMI dans les matières " information, communication et organisation " ; - d'autre part préparer les étudiants à leurs futures fonctions en les amenant à maîtriser au mieux la gestion de leurs activités. La structure des 44 chapitres est identique et comporte : - un cas introductif accompagné de pistes de réflexion qui constituent une approche concrète et motivante des notions abordées dans la partie " cours " ; - une partie " cours " proposant, grâce à plusieurs niveaux de lecture, les connaissances nécessaires actualisées ; - une double page de travaux, avec à gauche, une application du cas introductif, et à droite, un cas de synthèse. Conçu pour être utilisé pendant les deux années de préparation au BTS, cet ouvrage est l'outil indispensable à une réussite scolaire et professionnelle.

Une nouvelle approche qui privilégie l'entraînement et la mémorisation : - sur pages détachables, de nombreux entraînements progressifs (1,2 ou 3 étoiles), - en fascicule, des fichiers mémo et des fiches méthodes et outils. L'étudiant peut ainsi acquérir les compétences de l'assistant dans le cadre d'activités de type professionnel, de mises en situation concrètes et de problèmes précis à résoudre.

PME-PMI 1e année

Livre du professeur

BTS assistant de gestion PME-PMI

Livret fiches ressources

trilingue.

Guide pédagogique

En 76 doubles pages, ce Plein Pot présente l'ensemble du programme d'organisation et gestion du BTS assistant de direction. Vous y trouverez pour chacune des notions : les idées clés, un développement synthétique et illustré, des conseils attirant l'attention sur des points particuliers. Cet ouvrage complet vous sera utile durant toute l'année pour franchir avec succès l'étape finale de l'examen.

Gestion et organisation BTS Assistant de direction 1ère et 2ème année

Organisation et planification des activités BTS Assistant de gestion de PME-PMI

Gestion et organisation

Pôle gestion et organisation BTS Assistant de direction et secrétaire

Gestion et organisation BTS assistant de direction

BTS assistant de direction et secrétaire trilingue, 1re et 2e année