

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS – GESTION

Réf.BU02014 **GESTION ADMINISTRATIVE**
OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE

PUBLIC :

Secrétaire, assistant comptable ou toute personne en charge de gestion administrative.

PRÉ-REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

La vie administrative devient une force commerciale. Optimiser son temps, son travail, son espace pour optimiser l'image de son entreprise.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en organisation d'entreprise. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur la **GESTION ADMINISTRATIVE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Organisation du poste de travail

- Tour d'horizon de l'existant.
- Déceler les gênes au quotidien.
- Axes d'améliorations :
 - structure
 - équipement

Organisation du travail

- Comment optimiser la gestion administrative et son coût (dématérialisation).
- L'agenda et la gestion du temps : planifier ses tâches quotidiennes, gérer le temps, gérer ses priorités...
- Organiser son listing partenaires.
- Pour quelles tâches suis-je plus motivée ? Identifier ses freins personnels, dépasser son perfectionnisme.
- Que sont des standards, et pourquoi modéliser les documents.
- Un point sur l'accueil client, l'accueil téléphonique.

Classement efficace

- Utiliser des mots clés pour organiser un classement rapide.
- L'information devient accessible aux seules personnes concernées –le regard indiscret n'est pas nourri.
- Rapport entre document et information : choisir une méthode de classement adaptée.
- Organiser selon ses besoins et contraintes propres au métier de l'architecture.
- Méthode de classement claire et accessible.
- Le classement visuel.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

