

# Programme de formation

## "L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise"

V22-04 – Mise à jour le 10.04.2022

### Durée de la formation

6 heures

### Déroulé

3 sessions de 2 heures

### Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

### Public visé par la formation

- CEO de start up ou gérant/chef d'entreprise de TPE/PME
- Assistant(e) administratif(ve)
- Office Manager

### Prérequis

- Avoir un besoin en organisation administrative
- Avoir la volonté d'optimiser le temps de traitement de la gestion administrative quotidienne
- Avoir la volonté de mettre en place des outils d'organisation et de partage de l'information

### Objectifs pédagogiques

- **Acquérir des savoirs et des savoir-faire** pour prendre du recul par rapport à l'organisation administrative
- **Être capable de trouver et d'utiliser des outils efficaces** pour optimiser son organisation en fonction des besoins de chaque situation
- **Appréhender sa gestion du temps de manière optimale dans les tâches administratives**
- **Optimiser son organisation personnelle et celle de l'entreprise**

### Objectifs de la formation – compétences visées

- **Gérer les priorités**
- **Améliorer la productivité administrative** : la placer au cœur du système d'information de l'organisation, organiser les informations qualitatives et quantitatives pour les diffuser en interne et en externe
- **Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers** (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
- **Optimiser la gestion du personnel** (déjà employé ou à venir) : actions en entrée et en sortie de salariés, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
- **Trouver une organisation qui soit optimale** pour la personne qui en est en charge (timing, environnement, outils)

## Votre formateur

Caroline GARENCE

## Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

## Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
- Mises en situation

## Modalités et délais d'accès

Contact, demande de devis pour la formation en présentiel ou à distance

Caroline GARENCE

[caroline@alakarte.fr](mailto:caroline@alakarte.fr)

06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

## Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Moyens pédagogiques adaptés

## Progression pédagogique

### 1<sup>ère</sup> partie : Principes généraux

1. Qu'est-ce que l'organisation administrative ? Pourquoi s'organiser ?
2. Organisation temporelle
3. Organisation physique

### 2<sup>ème</sup> partie : Organisation des systèmes d'information

#### 1. Gestion fournisseurs

- Revue des documents et actions
- Organisation des dossiers
- Outils
- Cas pratiques

#### 2. Gestion clients

- Revue des documents et actions
- Organisation des dossiers
- Outils
- Cas pratiques

#### 3. Gestion du personnel

- Revue des documents et actions

- Organisation des dossiers
- Outils
- Cas pratiques

**4. Gestion administrative/organisation avec les tiers**

- Revue des tiers, des documents et des actions
- Organisation des dossiers
- Organisation des relations
- Outils
- Cas pratiques

**3ème partie : Focus - mise en application**

- Mise en application avec 2 cas pratiques complets
- Proposition d'une nouvelle organisation administrative