

L'organisation administrative, Colonne vertébrale de votre entreprise



Programme de formation

Version formation "Essentielle"

V23-01

Caroline GARENCE

Formatrice

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

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 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)

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

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

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Principes généraux

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

2ème 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

Votre formateur

Caroline GARENCE