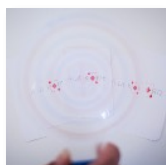


L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

Pour optimiser la gestion des actions quotidiennes et avoir une base pérenne

Version formation "Essentielle"

Code interne formation : 1.1



Durée de la formation

6 heures

Déroulé

3 sessions de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire

Exonéré de TVA, Art. 261.4.4 a du CGI

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

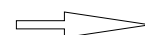
Objectifs pédagogiques

- 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

Indicateurs de la formation

en date du 14.08.2024 :

- Moyenne des notes globales de la formation, issues du questionnaire à chaud : 9,5/10
- Moyenne de progression des compétences en auto-évaluation, avant et après les formations : 2,2/10



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

Votre formatrice

Caroline GARENCE, dirigeante A La Karte

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Evaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
- Mise en situation

Délais d'accès : 10 jours

Modalités

En intra-entreprise ou en inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

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

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

- Gestion fournisseurs : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- Gestion clients : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- Gestion du personnel : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- 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