

Mieux s'organiser dans son entreprise

AO-05

Public : toute personne travaillant ou œuvrant dans les structures

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : Le stagiaire utilise le PC et le matériel mis à sa disposition par son employeur

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Date : Alpha Réseau s'engage à répondre sous un délai de 15 jours

Durée : 21 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 2 à 10 personnes maximum

Tarifs : 960 €HT en inter entreprise
Sur devis en intra entreprise

Inscription et informations supplémentaires auprès de :
Alpha Réseau

Méthode d'évaluation des acquis : un quizz écrit rempli par le stagiaire aussitôt corrigé par le formateur

Dispositif de fin de formation :
une attestation de formation

Note donnée par les stagiaires :
depuis 2019



Objectif de la formation

Permettre au stagiaire de mettre en place une organisation administrative lui permettant de faire face à ses obligations et à gagner du temps tout en réduisant son stress.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place une gestion simplifiée des courriers et emails
- Apprendre à gérer les documents administratifs
- Gérer de façon opérationnelle son temps de travail
- Ecrire les procédures nécessaires aux objectifs à atteindre
- Apprendre à organiser et coordonner l'ensemble des missions à accomplir

Contenu de la formation

Module 1 : La gestion des courriers postaux

- La réglementation en vigueur
- Choisir une méthode de traitement du courrier adaptée
- La présentation des logiciels de gestion des courriers

Module 2 : La gestion des emails

- Le rappel des principaux points de la réglementation
- Choisir son logiciel de gestion des emails
- Choisir une méthode de traitement des emails adaptée
- L'intégration des emails dans les logiciels de gestion des courriers

Module 3 : Gestion des documents administratifs

- Comprendre son contexte de travail
- Organiser les documents papier
- Organiser les documents informatiques
- Gestion des documents administratif et RGPD

Module 4 : Evaluer son temps de travail et organiser son agenda

- Le temps de travail et la réglementation
- Les outils pour suivre son temps de travail
- Evaluer le temps pris pour accomplir ses tâches
- Organiser son agenda

Module 5 : Son temps de travail et celui des autres

- La planification des missions
- Gérer les imprévus
- Gérer et anticiper les tensions

Module 6 : Mise en pratique des acquis

- Organiser son espace de travail
- Mettre en application la gestion de son planning
- Les procédures pour les courriers
- Gestion des documents informatiques

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel à partir des pratiques professionnelles mises en œuvre dans les entreprises des stagiaires. Utilisation des outils déjà utilisés par les stagiaires et/ou création de nouveaux outils. Conduites d'un projet partagé permettant d'aborder les modules de la formation

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipées de tables et chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres