Gestion administrative : s'organiser pour gagner du temps et de l'efficacité

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné :
- Personnel administratif, conjoint(es) d'artisans

Prérequis :
- Français : lu, écrit, parlé

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :
- Formatrice expérimentée sur les particularités de la gestion administrative dans une entreprise artisanale du bâtiment, sélectionné pour ses compétences techniques et pédagogiques
- Salle de formation équipée (vidéo projecteur, paperboard)
- Formation présentielle alternant partage d'expériences, apports théoriques et exercices pratiques
- Support de formation remis à chaque stagiaire.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :
- Organisation de la journée et application des règles de sécurité assurées par le formateur
- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur
- Autoévaluation des acquis et de la qualité de la formation renseignée par le stagiaire à l'issue de l'action
- Formation sanctionnée par une attestation de formation.

Objectifs :

- Identifier les facteurs qui nuisent à l'efficacité dans le travail
- Mettre en œuvre un traitement performant des documents administratifs reçus ou émis par l'entreprise
- Identifier les méthodes et outils permettant une transmission efficace des informations internes et externes
- S'approprier une démarche pour optimiser sa gestion du temps.

Programme :

La formation débute par l'exposé, par chaque participant, des activités, tâches, compétences et problématiques liées à son poste de travail. Cet échange de pratiques est complété par des exercices en mini-groupes et des apports complémentaires sur les thématiques prioritaires identifiées parmi la liste suivante :

Gérer l'information circulant dans l'entreprise :
- Catégoriser et hiérarchiser l'information circulant, par canal
- Les appels téléphoniques : traçabilité et suivi.

Les outils de traitement des informations internes et externes :
- Répertoire téléphonique et agenda (papier ou électronique), courrier et emails, échéancier, planning, etc.
- Documents de la chaîne vente : papier en-tête, carte de visite et courriers commerciaux, devis et ses mentions légales, circuit de la facture client, etc.
- Documents de la chaîne achat : bon de commande, de livraison et de transport, facture fournisseur
- Documents de chantier : bons d'heures, déclarations / autorisations, PV de réception...

La circulation et le classement des documents :
- Dossier des salariés et des organismes sociaux
- Documents comptables, fiscaux, juridiques et bancaires
- Documents commerciaux.

Maîtriser la correspondance :
- Codes et usages d'une correspondance professionnelle : lettre, e-mail
- Modélisation et rédaction de courriers spécifiques : lettre de relance et de réclamation, courrier d'accompagnement du devis, courriers commerciaux, courriers aux salariés...
- Optimiser sa rédaction
- Savoir mettre en valeur les informations.

S'organiser au quotidien :
- Prioriser ses tâches
- Créer ses outils d'organisation et de suivi : bases de données, tableaux de suivi et de bord, comptes rendus.

Classement et archivage :
- Durées légales de classement : savoir se débarrasser du superflu !
- Archivage "papier" et numérique.

Le + de la formation : une formation pratique applicable immédiatement dans votre entreprise !

Des formations cofinancées par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national «Emploi et Inclusion» 2014-2020.