

**AMELIORER LA
GESTION
ADMINISTRATIVE :
ENJEUX ET
PROCESSUS**



Vos Attentes

Vous maîtrisez votre métier et vous recherchez à améliorer votre efficacité professionnelle.

Vous souffrez d'une surcharge administrative qui vous handicape dans votre quotidien.

Vous souhaitez mettre en place des process administratifs, afin d'optimiser la gestion de votre temps et de votre productivité.

Vous vous interrogez sur l'utilisation de l'IA dans vos tâches quotidiennes et de son intérêt.

Les Objectifs

Être capable d'identifier et d'analyser une situation de dysfonctionnement afin d'y apporter des axes et outils d'amélioration.

Gagner en productivité, efficacité et sérénité par la gestion des priorités.

Utiliser des outils numériques de simplification et d'optimisation.

Cette formation vous permet de prendre le temps de la réflexion et d'amorcer le changement : Oubliez la vision « c'était mieux avant ».

Les Modalités

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle.

Prérequis

Aucun.

Pédagogie

Apports théoriques et pratiques.
Méthode active : animation d'ateliers, mise en situation, étude de cas, échanges d'expériences.
Support de formation et ressources documentaires.

Accès à la formation

Entretien téléphonique individuel.
Dépôt du dossier d'inscription complet.
Les délais d'accès sont variables en fonction des programmes en cours : de 3 à 6 semaines.

Dates, lieux et accessibilité

Formation en présentiel.
Villes : Strasbourg, Paris.
Dates : Formation programmée à la demande, nous contacter.
Contact référent handicap : kblum@lexfor.fr

Durée

1 jour (7 heures)
9h-12h30 puis 14h-17h30.
Les plannings sont adaptés aux contraintes de chaque session. Ils sont communiqués en amont de la formation.

Modalités d'évaluation

Évaluation continue d'atteinte des objectifs pédagogiques,
Exercices d'applications (étude de cas, quiz, QCM),
Enquête de satisfaction.

Validation de la formation

Attestation de suivi de formation.
Attestation d'évaluation des acquis.

Tarif

780 net (TVA non applicable)
Tarif intra-entreprise sur demande.

Inscrivez-vous



La formation est composée de plusieurs modules. L'accompagnement peut être personnalisé et programmé sur une période de plusieurs semaines afin de vous permettre d'assimiler les éléments ainsi que de les mettre en pratique au sein de votre entreprise. Le contenu de nos formations est susceptible d'être modifié en fonction des évolutions légales et réglementaires.

Intégration

Accueil, présentation de l'intervenant, découverte des lieux et rappel des modalités organisationnelles. Mise en place d'adaptations spécifiques.

Introduction

Présentation des objectifs et du sommaire de la formation.

Module 1 Cartographie de la gestion administrative !

- Gestion administrative : de quoi on parle ?
- L'analyser des impacts,
- Identification des enjeux d'une optimisation,
- Fixer ses objectifs.

Module 2 Identifier une situation à améliorer : Quelle méthode ?

- Méthode d'analyse d'une situation dans son ensemble,
- Identifier les causes du dysfonctionnement,
- Atelier pratique.

Module 3 Le plan d'optimisation : les outils à ma disposition ?

- Définir un plan d'action adapté à un contexte professionnel,
- Mettre en œuvre des solutions adaptées, efficaces et durables,
- Constituer la colonne vertébrale des actions en fonction des priorités et de la valeur ajoutée,
- Atelier pratique.

Module 4 Anticiper pour ne pas être dépassé !

- Analyse en rapport avec les évolutions actuelles des entreprises et des besoins futurs,
- Logiciels de gestion pour simplifier et automatiser,
- Partage collectif : synchronisation d'une information pertinente et accessible,
- L'IA : Gain ou perte de temps ? S'ouvrir à l'IA tout en se protégeant !

Module 5 Plan d'action individuel : et moi dans tout cela ?

- Mon positionnement par rapport aux changements,
- Tour d'horizon de l'existant avec un inventaire des forces et faiblesses de mes processus, mes pratiques actuelles,
- Mise en œuvre des acquis dans mon contexte professionnel.

Evaluation

QCM avec attestation de réussite,
Enquête de satisfaction.

Conclusion

Rappel des fondamentaux.

Temps d'échange libre :

- sur des compétences transversales en lien avec la formation suivie,
- sur les modalités de mise en pratique en entreprise.