

AMELIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE : ENJEUX ET PROCESSUS

Vos Attentes

Vous maîtrisez votre métier et vous recherchez à améliorer votre efficacité, à acquérir des compétences complémentaires.

Vous souhaitez vous perfectionner dans la gestion administrative, afin

- d'optimiser votre quotidien,
- d'améliorer votre confort au travail
- et de créer une synergie avec les autres acteurs.



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.

Amorcer le changement et la transition sans se laisser dépasser.

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

Les Modalités

Public

Tout public.

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.

Lieu : chez le client

Dates : Entrée et sortie permanentes

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre référent par e-mail

à kblum@lexfor.fr

Durée

1 jour (7 heures)

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

Tarif intra groupe de 6 personnes
3 500€ net + 450€ en sus par participant supplémentaire
(TVA non applicable article 261-4-4° du CGI.)

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 règlementaires.

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,
- Etude de cas.

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.

Module 4 Anticiper pour ne pas être dépassé !

- Ne pas se laisser envahir,
- Organiser son espace et son temps de travail,
- Développer la proactivité,
- Cultiver la synergie d'équipe,
- Gérer le changement et la transition.

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

- Tour d'horizon de l'existant avec un inventaire des forces et faiblesses de mes processus, mes pratiques actuelles,
- Atelier : Mise en œuvre des acquis dans mon contexte professionnel.

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.

Evaluation

- QCM de fin de formation,
- Enquête de satisfaction.