"L'ESSENTIEL POUR…" METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION ADMINISTRATIVE EFFICACE

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ***Se repérer dans la diversité des tâches administratives et de concevoir une organisation administrative efficace.***
- ***Structurer son organisation administrative pour améliorer la performance dans la gestion de son entreprise.***
-

DUREE

0,5j (3h30 9h-12h30)

TARIF NET DE TVA

artisans TNS : 700 €
autres publics : 122,50 €

EFFECTIF

Effectif Présentiel :
Min 5 - Max 12

LIEU(X) DE FORMATION

Chambre de métiers et de l'artisanat de Paris
72 rue de Reuilly 75592 PARIS cedex 12
www.cma-paris.fr

CONTACT

Samia TOUNSI ou Rosa Gondao
01 53 33 53 09 ou 01 53 33 53 51
formation@cma-paris.fr

PROGRAMME

- Faire le point sur l'organisation administrative en place dans l'entreprise
- Comprendre les enjeux d'une bonne organisation
- Se repérer dans l'éventail des tâches administratives
- Définir un mode d'organisation – fixer des règles pour mettre en place une organisation efficace
- Identifier différents modes d'organisation
- Définir les champs et les acteurs de l'organisation
- Amélioer la gestion de son temps en priorisant les tâches
- Mettre en place un processus de gestion administratif efficace
- Identifier/classer/ trier/ traiter/ suivre : pour mieux répondre à ses obligations
- L'appliquer aux différentes fonctions de l'entreprise

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

ÉVALUATION

Acquis en cours de formation : évaluation effectuée à l'aide de cas pratiques reprenant les points du programme.
Action de formation : évaluations à chaud et à froid.

PROFIL FORMATEUR

SUIVI ET VALIDATION

Attestation de suivi assidu de la formation
Attestation individuelle de fin de formation/de compétences

Version janv. 2021