

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

Effectif :

- 12 participants au maximum

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
- Lien de téléchargement du support de formation remis à chaque participant.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :

- 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 la remise d'une attestation de formation.

Le + de la formation :

une formation pratique applicable immédiatement dans votre entreprise.

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.

Contenu pédagogique :

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