

ORGANISATION ET MÉTHODES ADMINISTRATIVES



PAR GT FORMATIONS



Prérequis

Bonne maîtrise de la langue française



Durée

3 jours (21 heures)



Groupe

10 personnes maximum



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.



Dates et lieux :

À définir

Contact :

elodie@gtformations.com

Tarifs :

Inter: 600€

Intra: 2700€

Sur mesure : Demandez un devis

LES ACTIONS

APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ DANS L'ORGANISATION DE SON TRAVAIL.



LES OBJECTIFS :

- MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION DANS LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE DÉVELOPPER UNE MEILLEURE EFFICACITÉ DANS SES ÉCRITS , ORGANISER ET DIFFUSER L'INFORMATION
- ASSURER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE
- ASSURER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE

PROFIL

TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER DE FAÇON DURABLE SA GESTION DU TEMPS



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- SUPPORT PPT
- LIVRET DU PARTICIPANT

JOUR 1

1/ MAÎTRISER SON TEMPS :

- Identifier les priorités
- Différencier urgent et prioritaire
- Regrouper et planifier les tâches
- Savoir déléguer
- Réduire l'accessoire
- Éliminer l'inutile

2/ CONNAÎTRE SA PROPRE ORGANISATION

3/ ANALYSER L'UTILISATION DE SON TEMPS

4/ DÉTECTER LES HABITUDES

JOUR 2

5/ LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS :

- Courrier
- Courriel
- Note de service
- Compte-rendu
- Note de synthèse
- Rapport

6/ LE PLAN DU MESSAGE :

- Les idées ou éléments qui composent le message écrit
- Le plan et l'organisation





7/ LA RÉDACTION, RAPPEL :

- L'utilisation des temps, les mots de liaison
- Mise en évidence de l'essentiel
- Éviter les lourdeurs, les redondances
- Formules de politesse
- Rappel sur la mise en forme
- Les techniques de classement

JOUR 3

8/ LES DIFFÉRENTS TYPES DE CLASSEMENT :

- Alphabétique
- Chronologique
- Thématique ou idéologique

9/ CRÉER UN PLAN DE CLASSEMENT

10/ STRUCTURER ET TITRER LES DOSSIERS

- Organiser le contenu du dossier
- Définir un titre explicite

11/ LE CLASSEMENT SUR ORDINATEUR

12/ OUTILS CLASSIQUES :

- Agenda/Planning
- Messagerie