

Tout public

Initiation aux tâches administratives

Réf. AF06

Développement de compétences

Présentiel 7 heures sur **1 jour** INTER **990 €HT***/pers - INTRA (Dpt 13) nous contacter
Distanciel 7 heures estimées sur **1 jour** en Visio **990 €HT***/pers

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance des tâches administratives
- Savoir gérer la documentation
- Savoir utiliser la communication professionnelle
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques
- Maîtriser la gestion du temps et identifier les priorités

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de:

- Utiliser les différentes méthodes de la gestion administrative
- Communiquer efficacement au niveau professionnel
- Accomplir les tâches administratives d'être plus efficace
- Gérer son temps et les priorités

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en matière de tâches administratives, qu'il s'agisse de nouveaux employés, de stagiaires ou de toute personne intéressée par le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS D'AMMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et signature de la convention

INTERVENANT(E)(S)

Intervenante formatrice en gestion administrative

MODALITÉS D'ADAPTABILITÉ

Le programme peut être adapté avant et pendant la formation sous la forme d'un projet coconstruit si vous avez un besoin spécifique

CONTENU

S'interroger sur les forces et les faiblesses de son organisation

Introduction aux tâches administratives

Importance des tâches administratives dans un environnement professionnel

Gestion de la documentation

Classification et archivage des documents

Utilisation d'outils informatiques pour la gestion de documents (ex. : Microsoft Word)

Conservation des documents importants

Pratiques de sécurité de l'information

Communication professionnelle

Rédaction de courriels professionnels

Utilisation appropriée du téléphone

Communication interne et externe

Gestion des réunions et des agendas

Utilisation d'outils bureautiques

Introduction à Microsoft Excel pour la gestion de données

Création de tableaux simples

Utilisation de Microsoft PowerPoint pour les présentations

Exercices pratiques avec les logiciels

Gestion du temps et des priorités

Techniques de gestion du temps

Établissement de priorités

Planification de la journée de travail

Gestion du stress et de l'efficacité personnelle

Évaluation et clôture

METHODES PEDAGOGIQUES

Principes d'une pédagogie **interactive**, différenciée avec des méthodes affirmatives et des méthodes interrogatives et actives **centrées sur le développement des compétences**. Apport de connaissances. Transmission d'outils et de méthodes. Echange en groupe sur les pratiques. Retour d'expérience.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Moyens pédagogiques

- **Présentiel** : Apport de connaissances. Supports de cours pédagogiques basé sur la gestion administrative. Atelier de mise en situation et analyse de la pratique. Echanges interactifs.
- **A distance** : Visio conférence avec un formateur expérimenté.
- **Ressources** : Support de cours numérique, ouvrage "Boîte à outil organisation"

Outils pédagogiques

- **Présentiel** : Salle de formation avec WIFI, Barco, Rétroprojecteur ou Ecran de projection, Paper board, bloc notes. Un support de cours papier sera distribué aux stagiaires. Le formateur disposera de son propre ordinateur portable.
- **A distance** : Lien d'accès à la Visio via Teams ou Zoom.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation en **Présentiel** coaching, interentreprise ou intra-entreprise.

Formation en **Classe virtuelle** tutorée.

Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap sur demande.

ACCOMPAGNEMENT DES LE PREMIER CONTACT

Le stagiaire bénéficie d'un accompagnement avant, pendant et après la formation, je reste entièrement disponible, par téléphone, par email ou sur place pour toute demande émanant du stagiaire. Pendant la formation l'objectif sera de favoriser l'engagement des participants et la compréhension des concepts.



Engagée dans une démarche continue de progrès en terme d'accessibilité généralisée

Si vous êtes en situation de handicap n'hésitez pas à contacter le référent handicap qui répondra à toutes vos questions.

DISPOSITIF D'EVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Avant la formation : Test de pré-positionnement évaluation des besoins

Pendant la formation : Evaluation au travers d'exercices de mise en pratique

En fin de formation : A chaud évaluation de la formation et Test de post-positionnement

L'évaluation est organisée sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) et de mise en pratique par une situation simulée

SANCTION DE LA FORMATION

Délivrance d'une attestation de suivi de la formation

Délai d'accès

15 jours minimum avant l'entrée en formation

Modalités de la prestation en présentiel

Présentiel sous réserve de 1 inscrit et 10 personnes au maximum

Durée indicative : 1 jour (7heures/j) **Durée totale** : 7 heures

Durée en centre de formation : 7 heures

Horaires : de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (amplitude modifiable sur demande)

Lieu : Inter : Marseille Intra : nous consulter

Dates : A définir nous contacter

Modalités de la prestation à distance

En Classe virtuelle avec Teams ou Zoom.

Durée indicative : 7 heures **Durée totale** : 7heures

Durée en centre de formation : pas de durée

Horaires : de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (amplitude modifiable sur demande)

Lieu : à distance

Dates : A définir nous contacter

*Les prix sont nets de taxes et s'entendent tous frais formateur compris : hébergement, salaire, repas ...

*SYLA PROJECT n'est pas assujettie à la TVA