



Développez vos talents
Certifiez vos compétences

ACED
FORMATION

Organiser l'administration quotidienne d'une structure : méthodes et outils

7h | Code RS ou RNCP :

Objectifs de formation :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Être capable de réaliser un audit flash de son organisation administrative
- Être capable de structurer la gestion des flux documentaires (courrier, mails, archives)
- Être capable de mettre en place un classement physique et numérique fonctionnel
- Être capable d'utiliser des outils de suivi simples et adaptés (tableurs, checklists, kanban)
- Être capable d'instaurer des rituels administratifs (hebdomadaire, mensuel, annuel)

Les points forts de la formation :

- Financement possible OPCO
- La formation alterne entre présentation de fondamentaux théoriques et études de cas.
- 100% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel*
(*blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance*).

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis :

- Aucun prérequis.

Public concerné :

Dirigeants de TPE-PME,
professions libérales,
gérants de petites structures sans fonction administrative dédiée,
assistants administratifs

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme :

Matin (3 h 30)

Diagnostiquer et structurer son organisation administrative

- Réaliser un audit flash : identifier les points de friction et les pertes de temps
- Hiérarchiser les urgences et les priorités administratives
- Structurer la gestion du courrier, des mails et des documents entrants
- Mettre en place un classement physique et numérique efficace

Après-midi (3 h 30)

Outiller et ritualiser le suivi administratif

- Concevoir des outils de suivi adaptés :
tableaux, checklists, tableaux kanban
- Définir des rituels administratifs :
revue hebdomadaire, clôture mensuelle, bilan annuel
- Anticiper les échéances récurrentes et automatiser les rappels
- Construire son plan d'action immédiat (3 actions dans les 15 jours)