



ACED
FORMATION

Développez vos talents
Certifiez vos compétences

Structurer, organiser et optimiser son activité administrative

7h| Code RS ou RNCP :

Objectifs de formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'organisation administrative d'une structure
- Rédiger des documents professionnels clairs et adaptés
- Structurer et sécuriser la gestion administrative
- Optimiser leur organisation personnelle
- Prioriser efficacement leurs tâches
- Gagner en productivité et en sérénité

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 obligatoire.
- Exercer des missions administratives est recommandé.

Public concerné :

Responsables de structure,

Assistants administratifs,

Coordinateurs,

Référents techniques,

Gestionnaires.

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 émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme :

MATIN – Fondamentaux administratifs

♦ Séquence 1 – Comprendre l'organisation administrative

- Rôle et responsabilités administratives
- Circuit de l'information
- Archivage et gestion documentaire
- Confidentialité et protection des données

🎯 Objectif : Structurer l'organisation administrative.

♦ Séquence 2 – Rédiger des documents professionnels

- Règles de rédaction professionnelle
- Courriers administratifs
- Comptes rendus et notes internes
- Emails professionnels efficaces

🎯 Objectif : Produire des écrits clairs, structurés et professionnels.

♦ Séquence 3 – Améliorer la gestion administrative

- Organisation des dossiers
- Outils numériques simples
- Suivi des échéances
- Sécurisation des procédures

🎯 Objectif : Fluidifier la gestion quotidienne.

APRÈS-MIDI – Organisation & Gestion du Temps

♦ Séquence 4 – Optimiser son efficacité

- Identifier ses “voleurs de temps”
- Comprendre son fonctionnement personnel
- Méthodes d’organisation adaptées

🎯 Objectif : Mieux structurer son temps.

♦ Séquence 5 – Prioriser ses tâches

- Méthode Eisenhower
- Urgent vs important
- Planification hebdomadaire
- Gestion des imprévus

🎯 Objectif : Clarifier les priorités.

♦ Séquence 6 – Gagner en productivité

- Outils pratiques (to-do list efficace, agenda structuré)
- Gestion des interruptions
- Organisation numérique
- Plan d’action individuel

🎯 Objectif : Gagner en efficacité durablement.