

Gestion administrative : comprendre et s'organiser pour gagner du temps

Durée : 2 jours (14h)

Objectifs

- Intégrer une approche opérationnelle pour le traitement des documents administratifs reçus ou émis par l'entreprise.
- Identifier et mettre en place les outils nécessaires à une transmission efficace des informations externes ou internes.

Public concerné

Personnel administratif d'une entreprise artisanale du secteur bâtiment : assistant(e)s, conjoint(e)s et chefs d'entreprise.

Niveau de connaissance préalable requis

Afin de suivre au mieux l'action de formation, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance suivant :

- Parler, lire et écrire français

Contenu pédagogique

Journée 1 : Comprendre et s'organiser pour gagner en efficacité

Gérer l'information

- Circulation des documents
- Prioriser les informations

Mettre en place des outils pour les informations internes

- Documents à usage interne : fiche de contact téléphone, agenda, 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.

Organiser les informations externes

- Traiter le courrier et les emails
- Les documents de la chaîne achat : bon de commande, de livraison, de transport ainsi que le circuit de la facture fournisseur

Circulation et classement des documents

- Dossier des salariés et organismes sociaux
- Documents comptables, fiscaux, juridiques et bancaires

Journée 2 : la gestion administrative : savoir-faire et gain de temps

Maîtriser la correspondance

- Connaître les codes et usages d'une correspondance professionnelle : lettre, e-mail
- Rédiger des courriers spécifiques : lettre de relance et de réclamation, courrier d'accompagnement du devis, courriers commerciaux, courriers aux salariés

Produire un document commercial

- Processus de rédaction optimisé
- Savoir mettre en valeur les informations

Organiser de l'évènementiel (salon, foire, journées portes ouvertes, etc.)

- Créer la cartographie de ses besoins
- Mettre en place des outils de suivi et de planification

S'organiser au quotidien

- Prioriser ses tâches
- Créer ses outils de suivi et d'organisation : bases de données, tableaux de suivi et de bord, les comptes rendus

Classement et archivage

Moyens pédagogiques

La formation s'articule autour de phases théoriques qui sont ensuite exploitées lors d'études de cas réels. Les formateurs prodiguent des conseils personnalisés à chacun des participants.

Moyens techniques, d'encadrement, de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats

- La formation sera assurée par un formateur, spécialiste technique et pédagogique.
- Formation théorique et participative axée sur l'échange «formateur-professionnels».
- Études de cas pratiques en salle.
- Remise d'un fascicule support de travail et de ressources réglementaires.
- L'organisation de la journée ainsi que l'application des règles de sécurité seront assurées par le formateur.
- La signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur permettra le suivi de l'exécution de la formation.
- L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par un examen en fin de formation.

Le + de la formation : formation complète et applicable au quotidien dans l'entreprise artisanale

