

Formation Organisation et amélioration du travail administratif



Objectifs pédagogiques

- Appréhender les différentes activités administratives et adapter les méthodes et modes de classement aux différents types de documents
- Mieux connaître les différentes phases de la chaîne documentaire
- Savoir mieux organiser son travail et gérer ses priorités

Moyens pédagogiques : Jeux de rôle, échanges en groupe, quiz, nombreux exercices

Public : Tout collaborateur de l'entreprise

Pré requis : Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Durée : 2 jours (14 heures)

Contenu

1. Qu'est-ce que le travail administratif ? - J1

2. Les différentes activités administratives et leur organisation :

- Recueil des données
- Saisie et conservation des données
- Traitement des données

3. Management de la Qualité et service RH

- Normes ISO
- Composantes du management de la Qualité
- Audit Qualité et les exigences RH

4. Les « bénéfiques » d'une mauvaise gestion du temps - J2

5. Arbitrer les priorités et faire face aux chronophages

- Les bons réflexes
- Gérer les interruptions
- Ranger son bureau

7. Utiliser les bons outils

- Le relevé d'activités
- Réagir face à une demande urgente
- Savoir dire non

8. Remettre en cause son organisation et établir un plan de travail réaliste

Les livrables

- Support de formation numérique remis à tous les participants