

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Durée : 32 heures

Pré-requis : Aucun






















Objectif : Etre capable de s'organiser sur son poste de travail, d'optimiser le classement et de créer des plannings

Public concerné : Tous publics

Moyen pédagogique et d'encadrement : Cf. convention et / ou livret d'accueil

Modalités d'évaluation des résultats de l'action : Feuilles de présence

CONTENU

-  Secrétaire : un profil
-  Le secrétariat
-  L'organisation administrative
-  Identifiez vos problèmes de temps
-  Comment maîtriser l'usage de son temps
-  Oser dire « non »
-  L'information
-  Les imprimés
-  Un classement efficace
-  Classement : les autres systèmes
-  Le plan de classification
-  Le cycle de vie des documents
-  La réglementation de l'archivage
-  Les supports d'archivage
-  Les dossiers électroniques
-  Méthodologie de résolution de problèmes
-  Les plannings
-  Savoir déléguer
-  Le stress
-  Les objectifs
-  Les outils de planification à court terme