

FORMATION

« Optimiser son organisation administrative et mettre en place cette nouvelle organisation »

Parcours concourant au développement de compétences
(Articles L6313-1 et 6313-2 du Code du travail)

Objectif professionnel visé à l'issue de la formation

Il s'agit pour le personnel de l'entreprise concerné de savoir organiser le temps accordé aux différentes missions administratives, apprendre à déléguer et à répartir chacune des actions sur sa journée de travail pour réussir à bien quantifier et qualifier chaque action et de mettre en place cette nouvelle organisation.

Public visé

Personnes en activité (salariée ou TNS) souhaitant se former sur l'activité formation réglementée.

Prérequis pour entrer en formation

Les personnes doivent déjà être familiarisées avec l'environnement informatique (Pack Office).

A l'attention des personnes en situation de handicap

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement notre référente Sophie BENEDETTO au 06 79 90 23 02.

Logistique de l'action de formation

Action réalisée	Présentiel ou Distanciel
Durée	X jours – X heures
Date de formation	Jour date, année
Horaires de formation	00h00 à 00h00 et 00h00 à 00h00
Lieu	Adresse

Délai d'accès à la formation

3 semaines minimum à la date de la demande de formation.

Modalité d'inscription

Contactez Sophie BENEDETTO par téléphone 06 79 90 23 02 ou par mail sophie@so-plus.com



Indicateurs de résultat de SO+

Le taux de satisfaction des stagiaires en formation en 2024 est de 9,6/10.

Formatrice

La formation sera assurée par Sophie BENEDETTO

Titulaire d'un BTS Assistant Trilingue depuis 1996 et d'un Degrés II Comptabilité depuis 2013

Présidente de la SAS SOFFERS spécialisée en prestations administratives et commerciales depuis 2014

Engagement qualité de SO+

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences s'est inscrit dans une démarche qualité et a obtenu le certificat Qualiopi conformément aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Le certificat Qualiopi de SOFFERS est téléchargeable sur le site <https://so-plus.com>

L'intervenante est spécialisée en prestations administratives et commerciales.

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les principes fondamentaux de l'organisation administrative

- Comprendre ce qu'est une organisation administrative
- Découvrir différents types d'organisations administratives
- Réaliser une veille sur des outils externes
- Sourcer des outils externes adaptés à son activité
- Se servir de ses outils internes

Identifier ses points de vigilance dans son organisation actuelle

- Analyser les forces de l'organisation existante
- Optimiser le temps passé sur des actions qui sont une force
- Analyser les faiblesses de l'organisation existante
- Evaluer les process administratifs qui peuvent être optimisés
- Evaluer les éléments qui peuvent être délégués
- Lister et quantifier par une échéance chaque action

Concevoir sa nouvelle structure organisationnelle adaptée à son environnement de travail

- Utiliser et rassembler les outils internes que l'on possède
- Mettre en place l'automatisation de tâches lorsque c'est possible
- Lister et répartir ce qui peut être délégué
- Concevoir et planifier sa nouvelle organisation
- Créer et structurer son nouveau planning type de tâches administratives

Evaluer la formation et ses acquis

- Réaliser un plan des actions à mener après la formation
- Savoir auto-évaluer ses propres pratiques professionnelles
- Evaluer les acquis individuels sur la formation délivrée
- Evaluer la satisfaction à chaud sur l'action de formation réalisée

Moyens pédagogiques et techniques mise en œuvre

- La journée type du stagiaire et les actions administratives qu'il doit mener sont le fil conducteur des moyens pédagogiques dispensés.
- Des apports théoriques projetés sont analysés.
- Des documents visuels d'exercices concrets sont réalisés.
- Des exercices et travaux individuels et/ou de groupe.
- Des observations et analyse du groupe par la formatrice

- Un support de formation est fourni à chacun.
- Un accompagnement constant de la formatrice tout au long du parcours de formation.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

- Une feuille d'émergence est signée par le(s) stagiaire(s) et la formatrice et par demi-journées de formation qui permettra de justifier de la réalisation de la formation.
- Un questionnaire individuel de satisfaction à chaud sera rempli à l'issue de la formation.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

- Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation.
- De l'observation du fonctionnement des stagiaires au regard de leur problématique.
- Des exercices oraux et écrits seront réalisés en continu durant la formation.
- La production d'un plan d'action sur une cible donnée.
- Une évaluation de l'acquisition des objectifs au démarrage et à la fin de la formation.
- Une évaluation à froid est réalisée auprès du commanditaire et du financeur si différents.

Sanction de la formation à l'issue de l'action

En application de l'article L.6313-1 du Code du Travail, un certificat de réalisation sera remis au(x) stagiaire(s) et à l'employeur financeur à l'issue de la formation.

Documents contractuels fournis

Toutes les actions de formations dispensées par Sophie BENEDETTO font l'objet d'une convention de formation lorsqu'elles sont réalisées avec des professionnels.

Tout document contractuel est accompagné du parcours de développement des compétences, du règlement intérieur de la formation, de la convention de formation détaillée faisant office de devis et de l'attestation d'informations préalable à l'inscription du stagiaire si les documents amont ne sont pas adressés par mail.

Cout de la formation

Voir la proposition tarifaire et conditions de vente via la convention de formation réalisée sur mesure et fournie en prix forfaitaire jour, TVA non applicable, art 293 B du CGI.

Pour tous renseignements complémentaires contacter directement :

Sophie BENEDETTO

sophie@so-plus.com

06 79 90 23 02