

# Gestion administrative : s'organiser pour gagner du temps et de l'efficacité

**Durée : 1 jour (7 heures)**

**Public concerné :**

- Personnel administratif, conjoint(es) d'artisans

**Effectif :**

- 12 participants au maximum

**Prérequis :**

- Français : lu, écrit, parlé

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formatrice expérimentée sur les particularités de la gestion administrative dans une entreprise artisanale du bâtiment, sélectionné pour ses compétences techniques et pédagogiques
- Formation alternant apports théoriques, partage d'expériences et exercices pratiques
- Lien de téléchargement du support de formation remis à chaque participant.

**Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :**

- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur (animation en présentiel) ou enregistrement des temps de connexion de chaque stagiaire (animation à distance)
- Autoévaluation des acquis et de la qualité de la formation renseignée par le stagiaire à l'issue de l'action
- Formation sanctionnée par la remise d'une attestation de formation.

**Le + de la formation :**

**une formation pratique applicable immédiatement dans votre entreprise.**

**Objectifs :**

- Identifier les facteurs qui nuisent à l'efficacité dans le travail
- Mettre en œuvre un traitement performant des documents administratifs reçus ou émis par l'entreprise
- Identifier les méthodes et outils permettant une transmission efficace des informations internes et externes
- S'approprier une démarche pour optimiser sa gestion du temps.

**Contenu pédagogique :**

*La formation débute par l'exposé, par chaque participant, des activités, tâches, compétences et difficultés liées à son poste de travail. Cet échange de pratiques est complété par des exercices en mini-groupes et des apports complémentaires sur les problématiques prioritaires identifiées parmi la liste suivante :*

**Gérer l'information circulant dans l'entreprise :**

- Catégoriser et hiérarchiser l'information circulant, par canal
- Les appels téléphoniques : traçabilité et suivi.

**Les outils de traitement des informations internes et externes :**

- Répertoire téléphonique et agenda (papier ou électronique), courrier et emails, 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.
- Documents de la chaîne achat : bon de commande, de livraison et de transport, facture fournisseur
- Documents de chantier : bons d'heures, déclarations / autorisations, PV de réception...

**La circulation et le classement des documents :**

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

**Maîtriser la correspondance :**

- Codes et usages d'une correspondance professionnelle : lettre, e-mail
- Modélisation et rédaction de courriers spécifiques : lettre de relance et de réclamation, courrier d'accompagnement du devis, courriers commerciaux, courriers aux salariés...
- Optimiser sa rédaction
- Savoir mettre en valeur les informations.

**S'organiser au quotidien :**

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

**Classement et archivage :**

- Durées légales de classement : savoir se débarrasser du superflu !
- Archivage "papier" et numérique.

