

## ACCROITRE SON EFFICACITE ADMINISTRATIVE

### OBJECTIFS DE COMPÉTENCES :

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- De mettre en œuvre une synergie avec son supérieur hiérarchique
- De catégoriser et d'appliquer les différentes méthodes et outils pour organiser son travail et gérer son temps quotidien
- De gagner en efficacité
- De concevoir un classement et un archivage efficace

### BUTS PÉDAGOGIQUES :

La formation permettra :

- De prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses
- De s'appropriier les différentes méthodes pour organiser son quotidien de travail
- De maîtriser les outils à sa disposition pour améliorer la gestion du temps de travail
- D'appréhender les différentes formes de classement et l'archivage
- D'adopter de nouveaux comportements professionnels

### CONTENU :

#### ➤ Une analyse efficace

#### **Bénéficiaire d'une collaboration efficace avec son manager**

#### **Les outils d'organisation**

- La matrice des priorités (matrice d'Eisenhower)
- Le relevé d'activités ou l'auto-pointage
- Le questionnement systématique
- Les leviers de la planification
- La méthode CAP
- La gestion des absences
- La chronobiologie
- Le regroupement des tâches

#### **La gestion des imprévus**

- Méthode LIMITER
- Révision des priorités
- Apprendre à déléguer

➤ **Un choix rationnel**

**La gestion des relations et sollicitations**

**Proposition d'un nouveau fonctionnement**

**DURÉE / TARIF / LIEU / DÉLAIS D'ACCÈS / ACCESSIBILITÉ / TAUX DE SATISFACTION**

Formation pouvant être proposée en présentiel ou en Blended-Learning.

**Durée** : en fonction de la formule choisie :

- 2 jours soit 14 heures en présentiel
- 1 journée, soit 7 heures en présentiel et 14 heures en E-Learning

**Tarif** : le tarif s'appliquera net de taxe

- Formation en présentiel : nous consulter
- Formation en Blended-Learning : nous consulter

**Nombre de stagiaires** : au minimum 2 stagiaires, au maximum 10 stagiaires

**Lieu** : à convenir

**Délais d'accès** : sera fonction du financement demandé – de 48 heures à 2 mois

**Accessibilité** : nous consulter pour envisager les modalités d'adaptation de la formation.

**Taux de satisfaction** : 67% des stagiaires sont très satisfaits de cette formation, 33% sont satisfaits et aucun stagiaire n'a pas été satisfait de ce module.

**FORMATEUR**

Julie Dinet-Brunon.

J'ai exercé durant plus de 18 ans la profession de secrétaire et d'assistante de direction auprès de diverses entreprises privées et publiques.

Intéressée par la rencontre de publics aux horizons différents, aimant le partage et l'animation, c'est tout naturellement que je me suis tournée vers la formation professionnelle pour pouvoir partager mes expériences, les enrichir avec les apports des stagiaires, faire évoluer le cadre de référence des apprenants, les guider vers un confort de travail et leur proposer une pédagogie ludique et adaptée à leurs besoins.

J'ai suivi une formation auprès de Monsieur Éric Peltier, ancien formateur technique et chef de projet pour l'AFPA et bénéficiant d'une certification du Ministère du Travail AFPA en ingénierie et animation pédagogique.

Je suis, en outre, titulaire du titre professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes ».

L'organisme de formation est en conformité avec les réglementations en vigueur et est DataDocké. J'ai également obtenu la certification Qualiopi par le biais de

l'organisme certificateur, Bureau Veritas France dans la catégorie « formations professionnelles ». Ces certifications permettent de rendre cette formation éligible par les opérateurs de compétences et les comptes CPF.

**PUBLICS / PRÉREQUIS / NATURE DE LA FORMATION**

- Toute personne désirant améliorer sa productivité et son efficacité quotidienne.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATIONS / FIN DE FORMATION**

- Pré-diagnostic (questionnaire)
- Support d'animation
- Dossier technique remis aux participants (papier ou clef USB)
- Mise en situations individuelles et collectives
- Travaux en groupe et sous-groupe
- Réflexion sur les pratiques des stagiaires
- Participation active des apprenants
- Tests et jeux de rôles
- Évaluations formatives
- Évaluation faite par les participants en fin de session (questionnaire qualité)
- Évaluation post-formation à 3 mois pour une évaluation de transfert des acquis (à la demande du donneur d'ordre)
- Attestation de fin de formation