Livret personnel de compétences

Formation Production documentaire & efficacité administrative

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.
Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.
Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.
Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.
Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.
Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

Cette formation permet de structurer et d'optimiser l'organisation administrative d'une activité. Elle aborde la gestion des documents, la circulation de l'information et les méthodes de travail au quotidien. Les outils bureautiques et web sont utilisés comme supports pour améliorer l'efficacité, la qualité des documents et la gestion des échanges professionnels.

Objectif de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Organiser les flux administratifs et améliorer la gestion de l'information				
Structurer et produire des documents professionnels adaptés à son activité				
Optimiser les processus de travail à l'aide d'outils bureautiques et web				
Améliorer la communication écrite et la gestion des échanges numériques				

A = Acquis
ECA = En cours d'acquisition
NA = Non acquis

Contenu de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - Organisation des flux administratifs				
Module 2 - Structuration des documents professionnels				
Module 3 - Optimisation des processus administratifs				
Module 4 - Communication écrite et outils web				
Module 5 - Gestion et suivi de l’activité administrative				

A = Acquis
ECA = En cours d’acquisition
NA = Non acquis