Formation Production documentaire & efficacité administrative

STRUCTURER ET D'OPTIMISER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE D'UNE ACTIVITÉ.

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

A l'issue de la formation Formation Production documentaire & efficacité administrative, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- 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

LES PRÉREQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la

formation.
Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en

cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L’accompagnement comprend

– Un test de positionnement initial permettant d’adapter le parcours
– Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
– Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
– Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
– Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
– Un point intermédiaire à mi-parcours
– Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

– Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
– Accompagnement individualisé en cas de difficulté
– Adaptation des exercices au niveau du candidat
– Tout en dirigeant cette formation, il s’adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d’évaluation de la progression

L’évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d’information oral peut s’effectue ou plus fréquemment une manipulation par le

stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Organisation des flux administratifs

- Identifier les flux d'informations dans l'activité
- Structurer le traitement des documents entrants et sortants
- Mettre en place une organisation simple et efficace
- Utiliser des outils web pour centraliser les informations (drive, messagerie, agendas partagés)
- Gérer les priorités et le suivi des tâches administratives

Module 2 – Structuration des documents professionnels

- Appliquer des règles de présentation claires et cohérentes
- Créer des modèles de documents réutilisables
- Structurer les contenus pour une lecture rapide
- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour produire des documents efficaces
- Adapter les documents aux usages numériques (PDF, partage en ligne)

Module 3 – Optimisation des processus administratifs

- Analyser les tâches répétitives et les simplifier
- Mettre en place des méthodes de traitement rapide de l'information
- Utiliser un tableur pour organiser et suivre l'activité
- Automatiser certaines tâches simples
- Utiliser des outils web pour améliorer la productivité (formulaires, outils collaboratifs)

Module 4 – Communication écrite et outils web

- Rédiger des messages professionnels clairs et adaptés
- Structurer les emails et les réponses aux clients
- Gérer les échanges numériques au quotidien

- Utiliser des outils web pour communiquer et diffuser de l'information (site, réseaux, formulaires)
- Organiser et suivre les contacts et les demandes

Module 5 – Gestion et suivi de l'activité administrative

- Mettre en place des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs simples)
- Structurer le suivi des clients, devis et factures
- Utiliser des outils web pour centraliser et suivre les informations (CRM, outils en ligne)
- Analyser les données pour ajuster son organisation
- Améliorer la traçabilité et le pilotage des actions administratives