



Programme de formation

Module – Optimiser la gestion administrative de sa micro-entreprise

Durée :
21 heures
(3 jours)

Blended Learning
3 jours en présentiel
+ 4 capsules e-learning

Intervenante :
Aurélie Incans
Consultante formatrice

Intra
Individuel

Tarif
1 050 euros
net

 <p>Niveau de la formation</p> <p><input type="checkbox"/> Sensibilisation [Découverte et prise de conscience] <input checked="" type="checkbox"/> Acquisition des bases <input type="checkbox"/> Perfectionnement [Entraînement et maîtrise.]</p>	 <p>Public</p> <p>Dirigeant (e) de micro-entreprise Auto-entrepreneurs</p>	 <p>Prérequis</p> <p>Savoir utiliser un ordinateur Utiliser les outils bureautique courants</p>
--	--	---



Objectifs généraux de la formation

**Avoir une organisation adaptée à son activité.
Gagner du temps et de l'efficacité.**

Cette formation a pour finalité de doter le dirigeant d'outils et méthodes lui permettant d'organiser efficacement le poste administratif de sa petite entreprise. Qu'il s'agisse de dossiers au format papier, de dossiers au format numérique ou d'emails, le classement des dossiers permet de retrouver instantanément toute information sans effort. L'enjeu est également d'amener le stagiaire à optimiser la gestion de son espace de travail et à réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

1. Définir les différents types de classement : Alphabétique, Chronologique, Thématique
2. Identifier les différents types de documents
3. Identifier, trier, répertorier et classer des dossiers au format papier et numérique
4. Organiser et gérer sa messagerie électronique
5. Respecter une logique de classement
6. Faire coïncider le classement papier et informatique.
7. Organiser le contenu d'un dossier
8. Planifier leurs tâches
9. Créer une « To Do List »
10. Créer un tableau de bord de gestion
11. Établir un plan d'action
12. Gérer un agenda électronique
13. Élaborer des fiches de procédures simplifiées
14. Formuler un objectif SMART



Contenu de la formation

Jour 1

L'organisation physique

Autodiagnostic des forces et faiblesses de l'organisation du poste administratif actuel

Identifier les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle

Analyser un dossier et en extraire les éléments clés

Organiser et "faire vivre" son classement papier

- Les différents outils et méthodes de classement
- Élaborer son plan de classement
- Rationaliser son espace de travail

Organiser le classement sur ordinateur

- Définir une arborescence claire
- Appliquer des règles de nommage des fichiers
- Classer les messages et documents de sa messagerie informatique

Jour 2

L'organisation temporelle

Maîtriser son temps

- Différencier l'urgent et le prioritaire
- Regrouper et planifier les tâches
- Gérer un agenda électronique
- Établir un plan de gestion annuel
- Établir un plan de gestion hebdomadaire.
- Établir un plan de gestion quotidien.

Les outils et techniques de planification de l'activité

- Créer une liste de tâches [To Do List]
- Créer un tableau de bord

Jour 3

Comment maintenir une organisation efficace sur la durée ?

- Savoir se fixer des objectifs efficaces.
- Consigner les « bonnes pratiques ».
- Élaborer, en fonction des besoins, des modes opératoires, des procédures simple

Modalités d'évaluation



Evaluation des résultats de la formation

Avant la formation

Le participant est invité à compléter un questionnaire d'expression des attentes et un quizz afin de déterminer son niveau de connaissances.

Pendant la formation

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et les objectifs de formation.

Un Feedback régulier est effectué par l'intervenant pour vérifier l'adéquation entre la formation et le programme.

En fin de formation, une fiche d'évaluation « à chaud » est remplie par le stagiaire.

Après la formation

Une fiche de suivi de la formation en ligne est proposée au participant sur l'utilité de la formation et sa transposition dans son quotidien trois mois après la formation.