



GESTION ADMINISTRATIVE

GESTION

FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE

RÉFÉRENCE : BU02014

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 17.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Gestion administrative** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Gestion administrative** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification...) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Gestion administrative** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Gestion administrative** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Secrétaires, assistants comptable ou toute personne en charge de gestion administrative.

Prérequis

Aucun.

Objectifs du stage

La formation **GESTION ADMINISTRATIVE** a pour objectif de :

- Optimiser son temps, son travail, son espace pour optimiser l'image de son entreprise.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en organisation d'entreprise.

PC / Mac complet.
Divers supports de cours fournis.
Méthode pédagogique participative.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

📞 01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Notre formation "**Gestion Administrative**" est conçue pour fournir aux participants les compétences essentielles nécessaires à la gestion efficace des tâches administratives.

Les participants apprendront à maîtriser les outils informatiques courants, à gérer les documents et les communications, à organiser les calendriers et les rendez-vous, ainsi qu'à comprendre les principes de base de la gestion administrative.

Cette formation pratique et interactive offre aux participants une base solide pour assumer des responsabilités administratives avec confiance et efficacité.

PROGRAMME DE FORMATION

ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL :

- ▶ Tour d'horizon de l'existant.
- ▶ Déceler les gênes au quotidien.
- ▶ Axes d'améliorations:
 - ▶ structure
 - ▶ équipement

ORGANISATION DU TRAVAIL :

- ▶ Comment optimiser la gestion administrative et son coût (dématérialisation...).
- ▶ L'agenda et la gestion du temps : planifier ses tâches quotidiennes, gérer le temps, gérer ses priorités...
- ▶ Organiser son listing partenaires.
- ▶ Pour quelles tâches suis-je plus motivée ? Identifier ses freins personnels, dépasser son perfectionnisme.
- ▶ Que sont des standards, et pourquoi modéliser les documents ?
- ▶ Un point sur l'accueil client, l'accueil téléphonique.

CLASSEMENT EFFICACE :

- ▶ Utiliser des mots clés pour organiser un classement rapide.
- ▶ L'information devient accessible aux seules personnes concernées –le regard indiscret n'est pas nourri.
- ▶ Rapport entre document et information : choisir une méthode de classement adaptée.
- ▶ Organiser selon ses besoins et contraintes propre au métier de l'architecture.
- ▶ Méthode de classement claire et accessible.
- ▶ Le classement visuel.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Gestion administrative** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ afdass pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdass, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation éligible
PLAN DE FORMATION