



Formation «Organisation et méthodes administratives»

Définition de l'action : Approfondir ses connaissances en techniques administratives et accroître son efficacité dans l'organisation de son travail.

Objectifs :

- Maîtriser les techniques d'expression et de communication dans la rédaction professionnelle
Développer une meilleure efficacité dans ses écrits , organiser et diffuser l'information
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- S'organiser et gérer les priorité

Profil : Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Pré requis : Bonne maîtrise de la langue française

Moyens pédagogiques et modalités d'évaluation :

- Support PPT
- Livret du participant

Durée : 3 jours (21 heures)

Groupe : 10 personnes maximum

Accessibilité : Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

Dates et lieux : A définir

Formatrice : Elodie TAMBORINI

Contact : elodie@gtformations.com

Tarif : Consulter notre site internet www.gtformations.com

Document révisé en septembre 2020