

PROGRAMME DE LA FORMATION ORGANISATION ET MÉTHODES ADMINISTRATIVES

JOUR 1

1/ Maîtriser son temps :

- Identifier les priorités
- Différencier urgent et prioritaire
- Regrouper et planifier les tâches
- Savoir déléguer
- Réduire l'accessoire
- Éliminer l'inutile

2/ Connaître sa propre organisation

3/ Analyser l'utilisation de son temps

4/ Détecter les habitudes

JOUR 2

5/ Les différents types de documents :

- Courrier
- Courriel
- Note de service
- Compte-rendu
- Note de synthèse
- Rapport

6/ Le plan du message :

- Les idées ou éléments qui composent le message écrit
- Le plan et l'organisation

7/ La rédaction, rappel :

- L'utilisation des temps, les mots de liaison
- Mise en évidence de l'essentiel
- Éviter les lourdeurs, les redondances
- Formules de politesse
- Rappel sur la mise en forme
- Les techniques de classement

JOUR 3:

8/ Les différents types de classement :

- Alphabétique
- Chronologique
- Thématique ou idéologique

9/ Créer un plan de classement

10/ Structurer et titrer les dossiers

- Organiser le contenu du dossier
- Définir un titre explicite

11/ Le classement sur ordinateur

12/ Outils classiques :

- Agenda/Planning
- Messagerie



Document révisé septembre 2020