



FACILA CLIKER

Espace Ô31 – 31 route de Paris 31140 AUCAMVILLE

☎: 06 61 69 61 70 – ✉: corinne@facilacliker.com

🌐 www.facilacliker.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la Formation : Optimiser la gestion administrative en entreprise

Objectif de la formation : acquérir les connaissances nécessaires pour optimiser la gestion administrative aux postes stratégiques de l'entreprise

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✚ Utiliser les logiciels (niveau 2) du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- ✚ Organiser les tâches administratives par pôle de gestion
- ✚ Mettre en application l'outil approprié à l'activité de l'entreprise et/ou du service

Programme détaillé :

- 1) Module 1 : Gestion administrative – Pôle commercial**
 - a) Rédiger un script pour une campagne de prospection téléphonique
 - b) Relance téléphonique et/ou écrite suite à des factures impayées
- 2) Module 2 : Gestion administrative – Pôle achats**
 - a) Répertorier ses fournisseurs par catégorie d'activité
 - b) Gestion du matériel
- 3) Module 3 : Gestion administrative – Pôle financier**
 - a) Anticiper sa gestion financière
- 4) Module 4 : Gestion administrative – Pôle RH**
 - a) Planifier un bilan d'évaluation des salariés
 - b) Mettre en place un plan de formation
- 5) Module 5 : Gestion administrative – Pôle Communication/Marketing**
 - a) Communiquer un évènement : stratégie et moyens à mettre en place
- 6) Evaluation des compétences acquises**



FACILACLIKER

Espace Ô31 – 31 route de Paris 31140 AUCAMVILLE

☎: 06 61 69 61 70 – ✉: corinne@facilacliker.com

🌐 www.facilacliker.fr

Public concerné :

Tout public débutant.

Caractéristiques et Modalités :

- ❖ Formateur : Corinne VERRILLI MIRC
- ❖ Formation en face-à-face ou en collectif (maxi 10 personnes)
- ❖ 35 heures de formation sur sept journées soit une journée par semaine sur 5 semaines
- ❖ Pré-requis : le client dispose de son ordinateur personnel
- ❖ Lieu :
 - En face à face : au domicile du client ou sur son lieu de travail. Le client s'engage à mettre à disposition une pièce adaptée à la formation avec un ordinateur ayant un accès à Internet.
 - En collectif : à la salle de formation de l'espace de coworking Ô31 à Aucamville (31 route de Paris) ou à une salle extérieure prévue à cet effet.

Moyens pédagogiques et techniques :

Le stagiaire reçoit un tutoriel sur les différentes méthodes abordées.

Le stagiaire travaille sur son propre ordinateur portable.

Suivi et évaluation :

- ❖ Suivi avec une feuille d'émargement et une attestation d'acquisition des compétences
- ❖ Evaluation de la satisfaction du stagiaire par une enquête de satisfaction

Moyens prévus pour le suivi de l'exécution et des résultats :

Le formateur alterne explication théorique et mise en pratique de chaque consigne. Il vérifie la bonne exécution auprès du(es) stagiaire(s) et redonne l'explication si nécessaire. Il corrige les erreurs de manipulation du(es) stagiaire(s) si nécessaire.

A la fin de la formation, le formateur évalue la formation en regardant les résultats obtenus du(es) stagiaire(s) et vérifie les compétences acquises ainsi que celles à retravailler.