

2019



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

802. L'organisation et la coordination des activités



Objectifs

- Elaborer et mettre à jour des procédures administratives
- Concevoir et utiliser des outils de suivi et d'organisation dans le respect des délais fixés par l'entreprise
- Utiliser des outils de planification
- Utiliser les agendas électroniques
- Optimiser l'organisation administrative.

Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

Public concerné

Secrétaire, Personnel administratif

Durée

1 jour + 1 jour

Dates

Les 25 janvier + 01 février

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

516 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Analyse et refonte de plannings existants
- Conception de plannings
- Elaboration de listes de contrôle des tâches
- Analyse et refonte de procédures administratives existantes
- Elaboration de nouvelles procédures administratives en vue d'une démarche qualité.
- Utilisation d'autres outils de suivi : agendas, échéanciers.

Outils et Méthodes pédagogiques :

- Questionnaire d'auto diagnostic
- Apports théoriques
- Etudes de cas permettant de mettre en application la partie théorique

Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

22/01/2019