

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

2 jours

### Dates

Les 08 & 09 Juillet

### 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](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

18/10/2018