

2018



FORMATION CONSEIL

Module C3 du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

805. L'amélioration des procédures administratives



Objectifs

- Repérer les dysfonctionnements dans les procédures existantes et les refondre dans un service administratif
- Formaliser la procédure à partir de diverses données
- Rédiger des procédures, des modes opératoires, des fiches d'instruction

Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

Public concerné

Secrétaire, Personnel administratif

Durée

2 jours

Dates

Les 16 & 23 octobre

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

502 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Analyse de situations et recherche de solutions
- Méthode d'analyse et de résolutions de problèmes (QOOQCP)
- Mise en place de procédures par le biais de fiches de procédures, de modes opératoires

Méthodes pédagogiques

- Partie théorique
- Exercices pratiques à partir de divers cas d'entreprises

Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

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

14/11/2017