

Organiser efficacement ses tâches administratives



Oct.

18

Durée : 7 heures

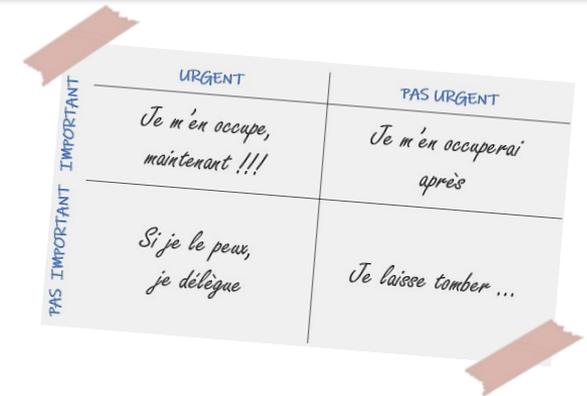
Intervenant : Didier SOL - Formateur consultant

Lieu : à définir en fonction du nombre d'inscrits

Vous voulez améliorer l'organisation de votre bureau de travail et informatique pour gagner en temps et en efficacité ?

Programme

- Mise en pratique de différentes méthodes d'organisation de son espace de travail ainsi que de son ordinateur professionnel
- Prise de recul et analyse de sa propre situation
- Création de son « bureau idéal »



Coût

Formation : cotisant CEGARA et VIVEA = **GRATUIT**
Frais de repas et pauses : **30 euros TTC**

Organiser efficacement ses tâches administratives



Objectifs

- Être capable de faire le point de sa situation actuelle et d'en établir un diagnostic
- Acquérir des méthodes d'organisation et de classement papiers et numériques
- Faciliter les démarches administratives pour gagner du temps et être plus efficace



Public concerné

Chefs d'exploitation, conjoints collaborateurs, toutes filières s'occupant de l'administratif de l'exploitation



Prérequis

Aucun



Méthodes et moyens pédagogiques

Participatives avec mises en situation, atelier en sous-groupe, techniques de coaching et remise d'un support pédagogique à la fin de la formation.

Déroulement de la formation dans une salle disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires au bon déroulement de la formation (tableau numérique, paperboard, vidéoprojecteur, etc.).



Modalités d'évaluation

Feuille d'évaluation des acquis à la fin de la formation



Accessibilité

Pour toute demande relative aux conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap : Léa BRISCIANO, afin d'étudier les possibilités d'adaptation de la formation. ✉ l.brisciano@cegara.asso.fr

Inscription sur www.cegara.asso.fr

Contact : ✉ contact@cegara.asso.fr

☎ 05.53.64.47.37