

Formation Assistant(e) : Organisation et productivité / Organisation à l'ère du Digital

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Son contenu personnalisé à 100% qui s'adapte parfaitement à vos besoins.

Tarif de la formation

2490.00 € Net de TVA

Durée de la formation

14.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Définir les objectifs et priorités.
- Planifier efficacement la journée de travail.
- Utiliser les outils de gestion du temps appropriés pour l'amélioration de la productivité.
- Utiliser les outils numériques pour organiser l'espace de travail.
- Communiquer efficacement.
- Gérer les projets et l'information.
- Mettre en place des stratégies pour gérer efficacement les réunions et les événements.
- Utiliser des outils de productivité pour améliorer le rendement.

Contenu de la formation

- Introduction à l'organisation personnelle
 - Définir les objectifs et les priorités
 - Planification de la journée
 - Utilisation des outils de gestion du temps
- Les outils numériques pour l'organisation
 - Utilisation de calendriers en ligne
 - Utilisation de gestionnaires de tâches

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Utilisation de systèmes de stockage de données
- Utilisation de systèmes de suivi de projets
- Organisation de l'espace de tra
 - Gestion des documents physiques
 - Gestion des documents numériques
 - Utilisation de la numérisation et de la dématérialisation
- Organisation des communications
 - Utilisation des outils de messagerie
 - Utilisation des réseaux sociaux
 - Apprendre les fondamentaux de la communication en ligne
 - Gestion de la boîte mail
- Organisation des réunions et des événements
 - Planification
 - Préparation
 - Suivi
 - Compte-rendu
- Utilisation des outils de productivité
 - Traitement de texte
 - Tableur
 - Présentation
 - Autres outils qui peuvent améliorer la productivité
- Gestion de projet et de l'information
 - Utilisation de la méthode de gestion de projet
 - Utilisation de la gestion de l'information
 - Utilisation de la gestion des risques

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter