

Gérer l'organisation administrative et financière : gestion administrative et outils

COMMENT A ÉTÉ PENSÉE CETTE FORMATION ?



Vous avez besoin d'être plus efficace dans votre quotidien ? De mieux vous organiser ? Vous avez besoin d'une formation de base ou d'un peu de technique administrative ? Cette formation est faite pour vous !

POUR QUI ?

Toute personne, conjoint collaborateur ou non, avec ou sans formation préalable en secrétariat, ayant la nécessité d'assister un dirigeant de petite entreprise du bâtiment.

PRÉREQUIS D'ENTRÉE :

Vous connaissez l'activité de l'entreprise, vous savez comment le dirigeant fonctionne. Maîtrise des bases bureautiques à avoir en amont de la formation : naviguer sur internet, utiliser Word dans ses fonctions usuelles (ouvrir un document, enregistrer, enregistrer sous, copier, couper, coller, imprimer), scanner. A défaut prévoir une journée ou demi-journée complémentaire.

OJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le participant devra être capable de :

Savoir transformer une expérience négative en opportunité de fidélisation

DURÉE

7 heures sur 2 journées de 3h30

Présentiel intra-entreprise

CONTENU

Formation dispensée en 2 demi-journées dont au moins 1 sur site client. Le lieu et les horaires proposés ici sont modifiables.

Observation de votre rangement actuel, de votre méthode de travail actuelle :

1 - Savoir rédiger des courriers/des mails : les normes de rédaction, créer ou mettre à jour son modèle de lettre/de mail, utiliser les formules de politesse, signer un document de façon numérique, envoyer dans un format adapté, distinguer les types d'envoi. Selon la nécessité, savoir faire un publipostage dans Word ou remplir un document Excel.

2 - Organiser son espace de travail et ses documents : Avoir les bons outils, rangement des fichiers informatiques, gérer sa boîte mail, ranger ses papiers de façon simple et efficace, savoir tenir son bureau, quand et combien de temps archiver, règles de numérisation, savoir utiliser un cloud.

3 - Savoir intéragir avec la clientèle : Les règles principales de l'accueil téléphonique et physique, savoir prendre un message, savoir le transmettre et en assurer le suivi, savoir aller chercher l'information et vérifier la fiabilité de celle-ci.

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Prise en compte de votre fonctionnement actuel, remise d'un support à compléter pendant la formation, exercices individuels, proposition de modèles.

SUIVI & VALIDATION

Evaluation de l'atteinte des objectifs :

Test en fin de formation de type QCM

Auto-évaluation lors du questionnaire de satisfaction par le participant

Validation finale :

Certificat de réalisation

Certification partielle possible :

sans objet

Statistiques de performance :

Taux de satisfaction 2025/2026 : à venir

FORMATEUR

Marine SIMONNEAU

Conseillère reconversions, référente handicap, RRH

CÔTÉ PRATIQUE

 Un bloc-notes et un stylo offerts - Votre ordinateur portable si vous en avez un, des photos de votre espace de travail habituel (confidentiel).

 1 personne pour 1 formateur (1:1)

 IF2P - 5 Avenue Gay Lussac - Bât D2 - Parc d'activités Descartes - 33370 Artigues-près-Bordeaux

 9h00-12h30

 Déjeuners libres - voir reco en [FAQ](#)

 Nuitées libres - voir partenaires en [FAQ](#)

 Parking gratuit

 En situation de handicap ? Voir notre [FAQ](#)

ÉQUIVALENCES, DÉBOUCHÉS, PASSERELLES

Équivalences : Néant

Débouchés : Secrétaire, assistante de direction

Passerelles : Néant

Consultez notre [FOIRE AUX QUESTIONS](#) pour plus de renseignements !

TARIF :

560,00 € net Formation individuelle.

FINANCER LA FORMATION

Consultez notre page dédiée au moyens de [FINANCEMENT](#)

N° CARIF : non

CERTINFO : non

FORMACODE : 22248 gestion d'entreprise du BTP

RNCP ou RS : néant

SE RENSEIGNER, S'INSCRIRE

Dates, nombre de places en temps réel, inscription par CB ou devis gratuit en ligne (onglet "Nos Formations")

📞 05.56.37.44.40

✉️ contact@if2p-evolution.com
