

OPTIMISEZ LA GESTION ADMINISTRATIVE DE VOTRE PME

Cette formation s'adresse

A toute personne en charge de la gestion administrative dans une petite ou moyenne entreprise souhaitant améliorer l'efficacité administrative, gagner du temps sur les tâches récurrentes.

Cette formation intègre la modalité de la FEST (Formation En Situation de Travail), offrant ainsi une approche plus pratique et contextualisée de l'apprentissage

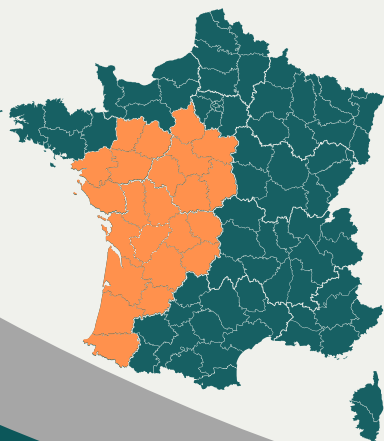
Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Points forts

- Approche pratique et personnalisée
- Apports immédiatement applicables
- Renforcement des compétences

Durée de la formation

- 2 jours en formation continue
- 1 jour en FEST



INTRA/INTER

Ce que vous allez apprendre :

- Identifier et prioriser les tâches administratives essentielles
- Concevoir et mettre en place des procédures optimisées pour les tâches récurrentes
- Fluidifier et sécuriser la transmission des flux d'informations
- Organiser un système de classement efficace pour les documents administratifs et comptables



La FEST

- Vous perdez chaque semaine du temps dans la jungle administrative ?
- Vous souhaitez optimiser votre temps pour développer votre activité ?

Votre parcours de professionnalisation commence ici !

Intégrez une formation incluant une **expérimentation immersive** adaptée à votre réalité.

MDRH Formation vous propose exactement cela : une formation qui vous accompagne, vous forme et vous professionnalise directement dans votre environnement de travail.

Une approche sur mesure

Nous vous proposons un parcours personnalisé qui :

- S'adapte à vos besoins spécifiques
- Utilise vos propres outils et contextes
- Transforme vos compétences en actions concrètes

La valeur ajoutée

Avec cette formation, vous allez :

- Appliquer immédiatement vos apprentissages
- Développer des compétences immédiatement opérationnelles
- Gagner en efficacité professionnelle

Transformer votre gestion administrative d'un boulet en accélérateur de croissance.

Cette formation de 3 jours combine des apports théoriques, des ateliers pratiques et une journée de FEST (Formation En Situation de Travail)

Structure de la formation

- **Jours 1 et 2 (14h)** : Formation théorique et ateliers pratiques
- **Jour 3 (7h)** : Immersion en situation de travail avec accompagnement et observations sur des cas concrets

Avantages de la FEST

- Apprentissage contextualisé renforçant l'engagement des participants
- Feedback immédiat permettant une progression rapide
- Ancrage des compétences facilitant le transfert dans le poste de travail

Déroulement de la journée en FEST

- Immersion en situation réelle
- Observation guidée avec feedback en temps réel
- Analyse réflexive et co-construction de solutions
- Bilan et synthèse pour évaluer les acquis et leur transférabilité

Programme de formation

Jour 1 et 2

Module 1 : Structurer l'organisation administrative

- Rappeler les fondamentaux d'une organisation
- Appliquer les techniques de gestion du temps pour optimiser la productivité
- Gérer efficacement les interruptions et les imprévus
- Concevoir un plan d'optimisation des tâches administratives
- Élaborer des procédures efficaces pour les activités

Module 2 : Maîtriser les flux d'informations

- Cartographier les flux d'informations internes et externes
- Implémenter des outils de gestion de l'information et de gestion documentaire
- Standardiser les formats de données pour faciliter leur traitement
- Organiser un système d'archivage physique et numérique sécurisé et accessible

Module 3 : Simplifier les interactions avec les parties prenantes

- Optimiser les échanges avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les outils informatiques de manière efficiente

Jour 3

Module 4 : Structurer l'organisation administrative & mise en pratique (FEST)

- Rédiger une procédure pour une tâche administrative répétitive
- Mettre en place une méthode de planification adapté à l'entreprise
- Concevoir un système de classement adapté à une TPE/PME

Le programme indiqué est donné à titre indicatif. Le formateur pourra adapter son contenu et ses modalités pédagogiques en fonction des attentes et des besoins des stagiaires.

NOTRE PARTI-PRIS PÉDAGOGIQUE

Chez **MDRH FORMATION**, nos formations sont centrées sur l'expérimentation et l'exploration de situations concrètes.

Vivre des expériences favorise l'appropriation des pratiques et l'intégration des concepts théoriques vous permettant ainsi de les adopter immédiatement dans votre environnement.

Une occasion de gagner en impact pour vous et votre organisation !

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'apports théoriques et démonstrations pratiques
- Supports numériques et matrices de gestion
- Feedback en temps réel et analyse réflexive

ÉVALUATION ET VALIDATION

En amont de la formation

- Un questionnaire en amont du parcours permet de vous positionner et faire le point sur votre démarche actuelle et vos outils mis en place. Vous pourrez également nous partager vos besoins et attentes.

Au cours de la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants.

En fin de formation

- Un **certificat de réalisation** est également remis aux stagiaires.

Évaluation qualitative

- Afin de constamment améliorer notre offre, un questionnaire qualité est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.

Suivi post-formation : Évaluation à froid et mise en œuvre des compétences dans la pratique professionnelle

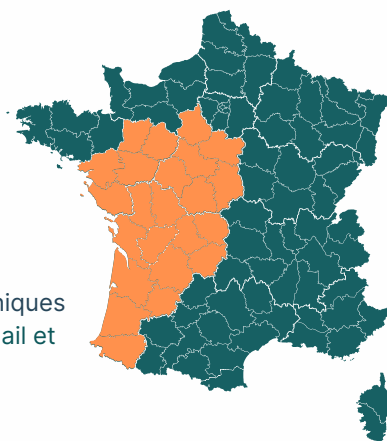


VOTRE FORMATRICE

SÉVERINE MESMIN

- Formatrice en optimisation des organisations
- Stratégie commerciale et développement d'entreprise
- Réponse aux appels d'offres et rédaction de mémoires techniques

Pour plus d'information sur le programme, contactez nous par mail et sollicitez **Séverine**



DÉLAI D'ACCÈS

Pour les formations intra-entreprise ou individuelles, un délai de 15 jours est nécessaire pour adapter le contenu au cahier des charges spécifique de votre entreprise.

Délais d'inscription en INTER : au plus tard 15 jours avant la date de démarrage

En cas de financement par un tiers (OPCO, FAF...), merci de tenir compte des délais d'obtention de l'accord de financement.

INTER (regroupant différentes entreprises)

- En présentiel, minimum 1 à 8 personnes maximum
- Tarif net de taxe : 2550 €/participant. **Le déjeuner est inclus dans le prix de la formation**
- La formation se déroule de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En INTER : nous pouvons vous accueillir sur les régions de la Nouvelle Aquitaine, Pays de la Loire, Centre Val de Loire

INTRA (chez vous, rien que pour votre équipe)

- En présentiel, minimum 1 à 8 personnes maximum
- Dans vos locaux
- Sur devis, nous consulter
- A planifier selon vos disponibilités

En INTRA : nous intervenons sur les régions de la Nouvelle Aquitaine, Pays de la Loire, Centre Val de Loire

ADAPTATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous sommes engagés et sensibles à l'accueil et l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concernés, veuillez contacter **Marjorie DERCOURT**, joignable par mail à l'adresse suivante :

contact@mdrhformation.fr ou par téléphone au **06 70 75 09 34**.

PLUS D'INFORMATIONS

Les fondateurs et dirigeants de **MDRH FORMATION** se tiennent à votre disposition



Marjorie Dercourt

Relation client & Référente handicap

06 70 75 09 34

Frédéric Dercourt

Relation client & Gestion financière

06 81 60 55 58

34 avenue Victor Hugo
79200 PARTHENAY
contact@mdrhformation.fr

www.mdrhformation.fr

Organisme de formation enregistré sous le n° 75 79 01 489 79 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine

"La formation est l'essence de tout succès"