

Le programme de formation

Module 1 : Communication orale et écrite (4 jours)

- Améliorer la clarté des messages oraux et écrits.
- S'adapter à différents interlocuteurs (hiérarchie, clients, partenaires).
- Développer l'assertivité pour mieux exprimer ses besoins ou poser des limites.

Module 2 : Gestion du temps et des priorités (1 jour)

- Prioriser efficacement les demandes du manager et des clients internes.
- Identifier les tâches urgentes, importantes ou déléguables.
- Réagir aux imprévus sans perdre en qualité.

Module 3 : Résolution des problèmes et gestion des conflits (1 jour)

- Trouver des solutions pragmatiques dans des situations contraignantes.
- Apporter des idées nouvelles pour améliorer l'organisation.
- Développer une posture proactive et orientée solution

Module 2 : Gestion administrative (3 jours)

- La gestion des dossiers papiers
- Le contrôle des dossiers
- Caractérisation des fichiers numériques
- L'archivage des documents
- Organisation d'événements internes et externes
- La prise de rendez-vous professionnels
- Les déplacements professionnels.
- L'accueil des visiteurs

Module 3 : Gestion financière et comptable (5 jours)

- Les supports de la communication écrite client-fournisseur
- Gestion des stocks
- Gestion des devis, des commandes et des factures
- Initiation à la comptabilité d'entreprises
- Maîtrise du logiciel comptabilité Sage



Module 5 : Informatique de gestion (5 jours)

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook

Module 6 : Compétences en gestion de projet (5 jours)

- Initiation
- Planification
- Exécution
- Surveillance et contrôle
- Clôture

➤ Il est à noter que la journée de formation comprend 6 heures.