



A4 - Organisation et Administratives



Sommaire

Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1 Organisation et amélioration du travail administratif

1.1 L'assistant dans la PME

- Définition et structure de la PME
- Environnement de la PME
- Styles de management
- Rôle de l'assistant

1.2 La collecte d'information

- Sources d'information
- Techniques de recherche d'informations
- Conditions d'accès à l'information

1.3 La résolution de problème

- Identification des problèmes
- Recherche des causes de problèmes
- Recherche de solutions
- Mise en œuvre des solutions et contrôle des résultats

1.4 L'organisation des activités administratives

- Analyse des activités
- Analyse de la répartition des tâches
- Analyse des flux d'information
- Analyse des traitements
- Conduite du changement

1.5 Les coûts administratifs

- Typologie et hiérarchie des coûts
- Budgets

2 Organisation des activités

2.1 La gestion du temps

- Évaluation du temps
- Détermination des priorités
- Contraintes liées au temps
- Formes d'organisation du temps
- Outils de gestion du temps

2.2 L'ordonnancement et la planification

- Ordonnancement des tâches
- Planification des tâches
- Outils de planification
- Fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projet
- Module de gestion du temps d'un PGI
- Organisation des déplacements
- Organisation d'événements

3 Participation à une organisation de travail collaboratif

3.1 Les formes de partage d'informations

- Différentes formes du travail collaboratif
- Messagerie
- Espace de travail partagé
- Partage de fichiers en réseau
- Stockage de fichiers sur périphériques

3.2 Le logiciel de messagerie

- Création de comptes et mots de passe
- Création de groupes et listes de diffusion
- Création et mise à jour de carnet d'adresses