

Votre contact

Lore CHATILLON
05 49 61 20 66
chatillonl@poitou.ifrb.fr

Durée

1,00 jour(s)
7 heures

Public

Assistant(e)s de direction,
Assistant(e)s administratives,
Secrétaires.

Pré-requis

Etre en poste depuis 3 mois
Participer à la gestion et à l'organisation
de l'entreprise

Moyens pédagogiques et supports

Face-à-face pédagogique comprenant
des apports théoriques et des
exercices
Partages d'expériences
Travail sur des exemples concrets
Individualisation de la formation en
fonction des besoins et des cas
particuliers

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur en Bureautique,
disposant d'une bonne connaissance
du secteur du Bâtiment.

Objectifs de la formation

Aider à l'amélioration et l'organisation du poste de travail en vue d'optimiser sa gestion du temps

Objectifs pédagogiques

- Organiser son poste et standardiser le travail
- Accroître les compétences et la productivité de son service
- Réduire les temps de traitement

Contenu

- **Définition du Lean Office :**
 - Qu'est-ce que le Lean Office ?
 - Qu'est-ce qu'un document ? (au sens large du terme)
- **Organiser, traiter des informations et des dossiers en favorisant la dématérialisation**
 - Notions de gestion du temps (priorités, interruptions, tâches)
 - Travail sur l'utilisation des documents : organisation des documents dans l'entreprise (QQOCCP,...) ; outil de diagnostic du système documentaire ; optimisation des flux (parcours du document dans l'entreprise)
- **Savoir partager l'information**
- **Découvrir et apprendre à mettre en place une démarche d'amélioration continue dans son quotidien en entreprise**
 - Organisation / classement : 5S – outils de classement
 - Partage des documents – Règles, conventions, ...
- **Atelier pratique : Travail sur les documents**
 - Homogénéisation des documents
 - Optimisation des documents (contenu, format, ...)
 - Dématérialisation

Critères et modalités d'évaluation

À l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.

