

DEVELOPPER SES COMPETENCES EN GESTION, SUIVI ET PRODUCTION DE DOSSIERS

DURÉE : 3 jours (consécutifs ou non) – 18 heures

OBJECTIFS de formation :

- Acquérir aisance et fiabilité dans l'élaboration de dossiers pour ses managers ;
- Consolider ses pratiques en termes de suivi et de gestion de dossiers (transmission d'informations, préparation de réunions, courriers...)
- Mettre en œuvre les techniques et méthodes appropriées pour préparer et structurer un dossier.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs amenés réaliser des dossiers pour leurs managers et/ou leurs équipes.

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Assistance à la gestion et à la production de dossiers

PROGRAMME

Ce programme sera précisé avec le service formation de votre entreprise afin d'adapter les contenus de formation à votre contexte et environnement.

1. Caractéristiques du dossier

Un dossier d'information, d'action ou de décision : l'objectif du dossier
Destinataire et délai de remise du dossier
Les différentes formes d'un dossier

2. Les outils de gestion du temps pour la conception d'un dossier

La Méthode NERAC (Noter – Estimer – Réserver – Arbitrer – Contrôler)
La liste de contrôle
Sensibilisation au réseau PERT (Program Evaluation and Review Technic)

3. Recherche des sources internes et externes à l'élaboration d'un dossier

Rassembler les informations existantes
Compléter les informations existantes par des recherches internes et externes
Valider la fiabilité des informations retenues

4. Produire le dossier

Synthétiser les informations en mettant en valeur les points clés
Rédiger une note de synthèse : méthodologie
Vérifier la pertinence et la fiabilité des documents mis en annexe

5. Présenter son dossier

Les outils d'aide à la conception des dossiers : PréAO ; Base de données ; tableur
Focus sur la présentation électronique sous PowerPoint
Identifier l'essentiel
Travailler avec son manager / équipe pour « répéter » une présentation

6. Stocker, classer et suivre le dossier

L'intégrer au plan de classement papier / informatique
Enrichir une base documentaire
Suivre le dossier une fois ce dernier transmis

PRINCIPES PEDAGOGIQUES :

Une phase de diagnostic sera menée en amont par nos formateurs afin d'identifier les problématiques liées à la gestion de dossiers rencontrées par les secrétaires – assistant(e)s au sein de l'entreprise / organisation. Un ou deux entretiens seront menés pour identifier les différents types de dossiers réalisés par les stagiaires. Il s'agira pour le formateur de récupérer des documents authentiques sur lesquels il bâtira une étude de cas transversale.

Chaque séquence se clôturera par un travail individuel ou en sous-groupe en relation avec l'étude de cas contextualisée.

Tout au long de la formation les stagiaires seront invités par le formateur à se positionner dans leurs pratiques futures en élaborant un plan d'action individuel.

MODALITES : Sessions en Intra-entreprises (*entre 3 et 10 stagiaires maximum*)

LIEU : Dans vos locaux
Dans nos espaces de formation

DATE : A définir – Nous contacter