



Public :

Indépendants, salariés, équipes administratives, entreprises.

Prérequis :

Utilisation régulière d'Outlook, Word et Excel ou d'outils bureautiques équivalents et posséder une licence Microsoft Office.

Durée :

6 heures
(2 demi-journée)

Lieu :

Inter : Bourgoin Jallieu et périphériques
Intra : Départements 38 69

Tarif :

Inter : 499€ TTC
Intra : Nous consulter

Objectifs :

Mieux organiser les routines administratives, réduire les pertes de temps, clarifier les suivis et standardiser certaines tâches récurrentes.

Objectifs Opérationnels :

- Identifier les tâches à fort coût de temps (principe 20/80).
- Mettre en place une routine simple : tri, priorisation, relance.
- Standardiser documents et réponses récurrentes.
- Créer une source de vérité pour les suivis (tableau/liste/calendrier).
- Construire un plan d'action 30 jours (mesurable).

Compétences visées :

- Cartographier un flux de travail administratif.
- Mettre en place routines (quotidienne/hebdo) et priorisation.
- Standardiser (modèles, réponses, checklists).
- Suivi fiable (statuts, échéances, rappels, tableau de bord léger)

Méthodes et Outils Pédagogiques :

L'action de formation repose essentiellement sur la formation expérientielle, ainsi que sur l'apport de connaissance du stagiaire.

Format :

Visio, présentiel ou session intra-entreprise.

Accessibilité :

Les actions de formations se déroule dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Intervenants :

Formateur en bureautique - informatique



Contenu Pédagogique

Un questionnaire sera transmis en amont pour connaître les attentes du stagiaire.

Première demi-journée :

Présentation de la formation.

1/ Diagnostic 20/80 :

Cartographie rapide ; tâches répétitives ; irritants ; métriques.

Exercice : matrice 20/80 + top 5 irritants.

2/ Routine de tri et priorisation :

Règles simples ; plages de traitement ; « inbox zéro réaliste ».

Atelier : définir routine quotidienne + hebdo.

3/ Standardiser ce qui revient :

Modèles d'emails/Word ; checklists ; bibliothèque de réponses.

Exercice : créer 3 modèles (email, doc, checklist).

Deuxième demi-journée :

4/ Source de vérité pour le suivi :

Tableau de suivi (statuts, échéances, propriétaire) ; rappels.

Exercice : construire un tableau de suivi + règles d'usage.

5/ Plan d'action 30 jours :

Objectifs ; indicateurs ; rituels ; risques ; ancrage.

Livrable : plan 30 jours (actions + mesures).

Bilan de la formation.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

Exercices :

- Matrice 20/80 + plan de réduction des tâches répétitives.
- Création de 3 modèles (email, document Word, checklist).
- Mise en place d'un tableau de suivi unique (statuts + rappels).

Évaluations :

Les différentes évaluation de la formation sont :

- Exercices de priorisation, analyse d'usages, plan d'action individuel ou équipe, vérification des acquis.
- Restitution d'un plan d'action 30 jours + démonstration du système de suivi choisi.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

Livrables :

- Routine personnelle (doc).
- Plan d'action 30 jours (Excel).
- Modèles récurrents



+Options :

Mise en place assistée sur outils :

- Paramétrage Outlook/Excel/Word selon contexte.
- Configuration guidée + check final.

Coaching : Accompagnement d'une heure en individuel.

Contact

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : +33 7 83 56 71 23
- **Email** : contact@creappstory.com