



MODULE

***La méthode des 5S :
plus de performance dans son travail
administratif***

***Savez-vous qu'en moyenne on perd
1 heure par jour à rechercher des objets,
données et fichiers, ce qui équivaut à
6 semaines par an ? ****

***Découvrez cette méthode qui a fait
ses preuves dans le monde de
l'industrie et comment l'appliquer aux services.***

* Selon une étude de L'Association Information et Management (AIM)



OBJECTIFS

Rendre votre travail administratif efficace au quotidien, gagner en confort sur les tâches répétitives, réduire les sources d'erreur pour plus de performance

PUBLIC

Toute personne assurant des tâches administratives : professions libérales, salariés des services comptables, ressources humaines, services généraux, assistantes de direction

PROGRAMME

Journée 1 : Méthode 5S et outils

Découvrir la méthode
S'approprier les outils 5S pour maîtriser chaque étape
Les résultats « avant / après »
Les étapes pour lancer son chantier 5S
Les outils pour faire vivre durablement les résultats : audit et résolution de problèmes.

Journée 2 : Les 5S appliqués grâce aux outils numériques

Classer et archiver
Accéder à ses données : à son bureau, en mode collaboratif ou nomade
Les bonnes pratiques générales applicables à tous les logiciels bureautiques
Les bonnes pratiques dans le logiciel de messagerie Microsoft Outlook
Applications concrètes : dans les logiciels de votre quotidien... (Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Microsoft OneNote)

Journée 3 : S'impliquer et pérenniser la méthode « 5S » dans le quotidien

Application à une bonne gestion de son temps
Repérer les freins au changement d'habitudes
Typologies des personnalités face au changement
Utiliser les outils collaboratifs de communication
Les « 6 chapeaux pour penser »
Aménager l'ergonomie de son poste de travail

Pré-requis

Connaissances de base en informatique et sur une suite bureautique

Durée

Module de 3 jours consécutifs ou non en fonction de vos contraintes

Durée de la journée : **7 heures**

Nombre de participants

Groupe : 8 à 12 personnes, maximum 6 personnes pour la journée 2
Au-delà, nous consulter pour un devis personnalisé

Prix intra-entreprise

990 € HT / jour

Pour aller plus loin

Accompagnement personnalisé à des projets de déploiement sur site et multi-sites

----- Atouts de la formation -----

- Pédagogie pluridisciplinaire avec 3 intervenantes spécialistes dans leur domaine et travaillant en synergie. **Brigitte Chuard**, formatrice Ressources Humaines | **Nouhad Reudet**, formatrice Bureautique | **Carole Verry**, formatrice Qualité
- Formation **réellement** concrète grâce à une approche personnalisée, adaptée à votre contexte de travail et vos besoins.

Votre formation intra-entreprise sur mesure

La formation se déroule dans vos locaux, ce qui présente de nombreux avantages pour vos utilisateurs :

- formation sur le poste de travail personnel
- personnalisation avec les cas concrets du quotidien professionnel
- gain de temps
- formation optimisée

As Déclics vous accompagne, en fonction de vos besoins, dans les domaines de la bureautique, des usages numériques, sur les logiciels de la suite Microsoft Office ou les logiciels libres. **N'hésitez pas à demander votre programme détaillé.**

Si vous avez des attentes particulières sur un logiciel, As Déclics construit avec vous votre parcours de formation personnalisé et sur mesure. **N'hésitez pas à demander un devis.**

Organisation de la formation

Audit des participants afin d'évaluer le niveau de connaissance préalable.
Organisation de la formation bureautique en demi-journée (3h30) ou journée entière (7 heures).

Possibilité de formation individuelle ou en groupe de 2 à 6 personnes.

Méthode

La grande majorité des modules proposés se déroulent de la façon suivante :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de travail. Cas concrets avec des documents professionnels.
- Contrôle des acquis.
- Exercices sur clé usb et support de cours remis en fin de formation.

Certains modules sont animés sous la forme de séminaire d'informations.

La formatrice : Nouhad REUDET

Dans le domaine informatique depuis 1997, je me consacre entièrement à la formation depuis 2002. J'interviens pour des TPE, PME, créateurs (santé, assurances, banque, grande distribution, caisses de retraite...), des collectivités. Je mets à votre service ma pédagogie, mon sens relationnel et mon dynamisme pour que vous puissiez optimiser votre travail, maîtriser vos outils bureautiques et améliorer votre productivité. Ne perdez plus de temps sur l'informatique et concentrez-vous sur votre métier !

Conditions générales de vente

Réservation

Toute inscription peut se faire par :

- Téléphone en confirmant la réservation par courrier postal ou électronique
- Courrier électronique
- Courrier postal

Tarif formation groupe journalier :

- Entre 8 et 12 personnes pour les journées 1 et 3 : 990 € HT
- Jusque 6 personnes pour la journée 2 : 990 € HT

Le tarif inclut :

- un audit des participants afin d'évaluer le niveau de connaissance préalable
- les cours en face à face pédagogique
- les supports de cours

Les tarifs ci-dessus, en vigueur au 01/01/2016, sont valables jusqu'au 31/12/2016. Les frais d'hôtel et déplacement (barème des indemnités de frais kilométriques en vigueur) restent à la charge du client.

Documents

Dès inscription, un devis pour une proposition de formation vous est envoyé. Le devis signé par les deux parties (client/organisme de formation) signifie accord et confirme la réservation. Dans le cadre de la formation professionnelle, une convention de formation sera conclue, en application des articles L. 6353-2 et R. 6353-1 du Code du travail. Une attestation de présence est délivrée en fin de formation directement au client.

Conditions de règlement

En complément du devis signé, toute réservation sera validée par le règlement d'un acompte de 50%, à l'inscription. Le montant restant devra être réglé, à réception de facture, en fin de formation.

Dans le cadre d'une convention de formation, le mode de règlement sera précisé en fonction de la durée de la formation.