

PILOTER SON ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC METHODE & EFFICACITE

Public concerné : Dirigeants de TPE souhaitant structurer et simplifier leur gestion administrative.

Durée : 7h (1 journée)

Format : 100% online avec exercices pratiques et échanges (pour un format hybride à la demande)

 **Intra-entreprise :** 850,00 € HT / groupe (jusqu'à 8 personnes)

 **Inter-entreprises :** 450,00 € HT / participant

Bénéfices de la formation :

- Formation adaptée aux **réalités des TPE**
- Approche **pratique et opérationnelle**
- Livrables concrets : modèles de documents, check-lists, planning personnalisé

Plan d'action individuel :

- Bilan de la journée
- Élaboration d'un **plan d'actions à 30 jours** pour chaque participant
- Tour de table final et réponses aux questions

Suivi post-formation

Séances de 2 heures offertes sur le thème : Qu'avez-vous implémenté ?



PILOTER SON ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC METHODE & EFFICACITE

PROGRAMME

Clé 1 – Administration des ventes

- Processus de gestion des devis : rédaction, relance, classement
- Facturation : bonnes pratiques pour rédiger, relancer et archiver les factures
- Exercices pratiques : création d'un modèle de devis/facture adapté à son activité

Clé 2 – L'administratif courant

- Gestion du courrier, des appels entrants, des messageries
- Organisation de l'agenda
- Méthodes de classement papier et numérique efficaces
- Suivi des notes de frais

Clé 3 – Gestion de la fin de mois

- Répertoire factures de ventes et dépenses
- Vérification et rapprochement bancaire
- Création & suivi des indicateurs financiers

- Transmission des documents à l'expert-comptable ou réalisation de la déclaration (autoentrepreneur)
- Cas pratique : check-list de fin de mois personnalisée

Clé 4 – Gestion du personnel

- Dossier administratif du salarié : éléments indispensables
- Intégration d'un collaborateur
- Obligations légales (affiliations, déclarations)
- Atelier : créer une trame de dossier salarié

Clé 5 – Planification

- Organisation des tâches administratives au quotidien et à la semaine
- Outils de suivi et de planification (agenda partagé, tableaux de bord simples)
- Exercices pratiques : construire un planning hebdomadaire adapté à sa réalité