



LNCONSULTING SARL

FORMATION EN ADMINISTRATION



2024

Dr NGUESSAN LAVRI NICOLAS
10/06/2024



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer les compétences des participants en matière de rédaction administrative, gestion des documents, communication professionnelle, gestion du temps, gestion des équipes, et déontologie professionnelle pour améliorer l'efficacité organisationnelle et la qualité du travail administratif ;

A l'issue de cette formation, les participants sont capables de :

- ✚ Maîtriser les techniques de rédaction des documents administratifs.
- ✚ Rédiger des documents clairs, concis et professionnels.
- ✚ Apprendre à organiser et gérer efficacement les documents administratifs.
- ✚ Utiliser des systèmes de gestion électronique des documents (GED).
- ✚ Améliorer les compétences de communication écrite et orale.
- ✚ Utiliser efficacement les outils de communication modernes
- ✚ Apprendre à gérer efficacement son temps et ses priorités.
- ✚ Développer les compétences en gestion des ressources humaines.
- ✚ Apprendre à motiver et diriger des équipes efficacement
- ✚ Comprendre les principes de déontologie professionnelle.



PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse aux :

- ✚ Responsables de département et chefs de service.
- ✚ Managers intermédiaires en charge de la supervision des équipes.
- ✚ Assistants administratifs impliqués dans la rédaction de documents administratifs et la gestion des dossiers.
- ✚ Responsables des Ressources Humaines
- ✚ Chargés de Communication interne et externe de l'entreprise.
- ✚ Coordinateurs de Projet chargés de la planification et de la gestion des projets au sein de l'entreprise.



APPROCHE PEDAGOGIQUE

Cette formation est proposée en mode Blended Learning avec

- + 20% d'apprentissage théorique
- + 80% d'apprentissage par la pratique



MODALITE

- + Des ateliers de formation pratique en salle ;
- + Des télé-présentielles ;
- + Des entrainements individuels et en groupe.



PROGRAMME DE LA FORMATION

▪ Jour 1: Technique de Rédaction Administrative

▪ Contenu :

- Définition de la rédaction administrative.
- Structuration des documents administratifs : format, en-têtes, salutations, etc.
- Rédaction de courriels professionnels : clarté, concision, politesse, ton approprié.
- Rédaction de rapports administratifs : introduction, développement, conclusion, présentation des données.
- Révision et correction : importance de la relecture et de la correction des erreurs.

▪ Jour 2: Gestion des Documents

▪ Contenu :

- Gestion des documents : techniques de classement.
- Systèmes de Gestion Électronique des Documents (GED) : définition et fonctionnalités.
- Sécurité de l'information : protection et confidentialité des documents.

▪ Jour 3: Communication Professionnelle

▪ Contenu :

▪ Communication écrite professionnelle : définition, structuration, rédaction.

- Communication orale : préparation et structuration des présentations orales, gestion des réunions, écoute active.
- Utilisation d'outils de communication : messagerie électronique, vidéoconférence, plateformes collaboratives.
- Technologies de communication modernes : sélection d'outils appropriés en fonction du contexte et des besoins de communication.

▪ Jour 4: Gestion du Temps

▪ Contenu :

- Concepts de base de la gestion du temps : définition, évaluation du temps, tenue d'un journal de bord.
- Techniques de gestion du temps : planification, priorisation, techniques de procrastination.
- Optimisation de la productivité : apprentissage de dire non, gestion des demandes excessives.

- **Jour 5: Gestion des Équipes**
- Contenu :
 - Recrutement et sélection du personnel.
 - Formation et développement des employés.
 - Gestion des performances.
 - Techniques de motivation : découpage du travail, définition des responsabilités, création d'un climat agréable, reconnaissance et récompenses.
- **Jour 6: Déontologie Professionnelle**
- Contenu :
 - Cadre juridique et éthique de l'administration.
 - Aspects éthiques de l'administration : responsabilités, conflits d'intérêts, transparence.
 - Gestion des risques juridiques et éthiques : identification et prévention.
 - Pouvoir et autorité en entreprise : définition, types de pouvoir, utilisation éthique de l'autorité.
- **Conclusion**
- Objectifs :
 - Synthétiser les connaissances acquises au cours de la formation.
 - Élaborer des plans d'action pour appliquer les compétences et les techniques apprises.

DUREE DE LA FORMATION

- ✚ Cette formation se déroule sur une semaine soit 30 heures



PERSPECTIVES POUR DES DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- ✚ Responsable Administratif : Gestion des opérations quotidiennes des bureaux, y compris la supervision du personnel administratif.

- + Ressources Humaines : Gestionnaire des Ressources Humaines
- + Coordinateur de Projet : Planification, exécution et supervision des projets, en s'assurant que les objectifs sont atteints dans les délais et budgets impartis.
- + Chef de Projet : Responsabilité plus étendue dans la gestion de projets complexes et de grandes équipes.
- + Chargé de Communication : Développement et gestion des stratégies de communication interne et externe de l'entreprise.
- + Rédacteur Technique : Rédaction de documents techniques, manuels, rapports et autres contenus écrits spécialisés.
- + Responsable de la Gestion de l'Information : Mise en place et gestion des systèmes de gestion électronique des documents (GED).
- + Fonctions Managériales : Supervision d'un département spécifique avec des responsabilités en matière de planification stratégique et de gestion des opérations.
- + Directeur des Opérations : Rôle de haut niveau impliquant la supervision globale des opérations d'une entreprise.



COUT DE LA FORMATION

✚ Demandez un devis aux contact suivants :

+225 0505636923 / +225 0101009980 pour la formation individuelle et pour la formation en groupe

✚ Web : www.Inconsulting.xyz

✚ Email : Inconsulting2022@gmail.com / nlavri06@gmail.com

