



Indicateurs pour 2023

Nombre de session : 1

Nombre de stagiaire : 1

93 % : Moyenne de satisfaction client

LEAN ADMINISTRATIF :

Piloter efficacement son activité en optimisant les processus de classement de tous les documents de l'entreprise

Objectifs

- Sensibiliser les participants à l'organisation du travail
- Connaître les principes fondamentaux de classement orientés vers l'amélioration continue
- Comprendre les bénéfices et les clefs du LEAN ADMINISTRATIF (méthode 5 S)
- Identifier les principales méthodes et outils à mettre en œuvre

Prérequis

- Pas de prérequis

Public concerné

- Toute personne (chef d'entreprise, indépendant, salariés) souhaitant optimiser leur temps et gagner en efficacité

Modalités et délais d'accès

- Pour vous inscrire, merci de contacter : Corinne Gest au 06.01.34.77.34 ou corinne@gest-conseil.com
- Acceptation des inscriptions jusqu'à 8 jours avant le début de la formation.

Méthodes & moyens pédagogiques

- Approche interactive s'appuyant sur l'alternance d'apports théoriques et pratiques
- Mise en situation
- Diffusion et appropriation d'outils ressources
- Partage d'expériences

Méthodes et modalités d'évaluation

- Évaluation des apprentissages à la fin de la formation par un QCM
- Évaluation de la satisfaction stagiaire par un questionnaire de satisfaction à chaud

Durée

Deux ½ journées de 4 h (Total : 8 h)

Lieu

Au cabinet Gest Conseil à Saint-Herblain : 29 chemin de la Pelousière ou chez le client

Programme

LE LEAN ADMINISTRATIF : c'est quoi ?

- Finalité de la démarche inspirée de la méthode 5 S
- Les bénéfices pour l'entreprise et les salariés en charge de la gestion administrative
- Positionner le LEAN ADMINISTRATIF dans la culture de l'entreprise

Les principes de la démarche

- Présentation des principes fondamentaux de classement
- Inventaire et analyse des problématiques d'organisation et de gestion du temps
- Connaître les différents modes d'organisation possibles

Conduire le changement avec le Lean administratif

- Identifier les flux d'information et les différents modes de communication internes et externes à l'entreprise
- Valeurs ajoutées du système : réduire les pertes de temps, les risques d'erreur et améliorer les conditions de travail
- Mise en œuvre du dispositif avec l'élaboration d'un plan organisationnel visuel de classement

Accessibilité aux personnes handicapées

Possibilité d'aménager le contenu, les supports de formation et l'accessibilité aux locaux, en fonction de votre handicap. Merci de me consulter au préalable.

Formatrice

La formation sera animée par Corinne Gest, Consultante, formatrice (après 20 ans dans la gestion des Ressources Humaines & en organisation), certifiée et praticienne en Ennéagramme (outil de communication et de management). Intervenante expérimentée dans l'accompagnement individuel/collectif et dans le développement des capacités relationnelles et organisationnelles.

Tarif :

Le tarif sera conjointement établi avec le client en respectant les termes de la convention