



**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](mailto: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