

Gérer le quotidien de l'entreprise - Éligible CPF

ROYER ROBIN Associés, centre de formation à Montpellier vous propose la formation "Perfectionnez votre quotidien en entreprise grâce à la bureautique et la communication". Cette formation est éligible au CPF pour les demandeurs d'emploi ainsi que les salariés d'entreprise.

Tarifs : éligible CPF, nous consulter

13 jours (91 h) □

Se former en bureautique afin de gérer le quotidien de l'entreprise

Cette formation est éligible au CPF. Elle constitue le quatrième bloc de compétence du titre **Assistant du Chef d'entreprise PME-PMI, de niveau 5 inscrit au RNCP.**

Bureautique

WORD

- Créer et mettre en forme un document
- Insérer un tableau, un graphique
- Mailing et publipostage

POWERPOINT

- Création d'une présentation et animations
- Insérer un tableau, un graphique, une vidéo et de l'audio

EXCEL

- Les fonctions simples
- Créer un calcul simple
- Mettre en forme un tableau
- Créer et mettre en forme un tableau, un graphique
- Liaisons des données
- Adaptation des calculs et des tableaux de bord d'entreprise

Écrits professionnels

- Structurer un message et l'adapter à son destinataire
- Les règles de rédaction des différentes formes d'écrits professionnels
- Rendre vos écrits attractifs et convaincants
- Conduite et animation de réunion

Qualité, Sécurité, Environnement, Développement durable

- Obligations légales
- Document Unique
- Amélioration des processus

4 autres blocs de compétences vous permettent d'obtenir l'intégralité du titre :

- **Bloc n°1 : Renseigner la comptabilité d'entreprise**
- **Bloc n°2 : Assurer la gestion d'entreprise et piloter l'activité économique**
- **Bloc n°3 : Préparer la paie et gérer l'administration du personnel**
- **Bloc n°5 : Réaliser les offres commerciales et gérer la relation client**

Objectifs & Pédagogie

Pédagogie de la formation :

Recueil des attentes avant la formation

Afin de cibler les besoins et d'adapter le contenu de formation, nous demandons aux participants de remplir un questionnaire de leurs attentes avant chaque formation.

La méthode pédagogique est basée sur l'animation, l'interaction et la mise en situation pour impliquer les stagiaires, leur faire vivre la formation, leur permettre d'acquérir la connaissance et les premiers réflexes qu'ils vont devoir mettre en application.

Cette méthode se décompose en plusieurs phases de progression :

- **EXPOSITIVE** : présentation des concepts et des méthodes, du sens et de la finalité de la formation
- **INTERROGATIVE** : sollicitation et mise en confiance des participants par échanges d'expériences sur les concepts et leur contexte d'application.
- **EXPÉRIMENTALE** : Mise en situation, exercices et étude de cas permettant de relier tous les aspects de la formation
- **ACTIVE** : analyse des résultats obtenus lors des expérimentations, synthèse, recadrage et plan d'action personnalisé

Objectifs de la formation :

- Gérer les fonctions de l'assistant administratif
- Traiter l'information
- Gérer l'approvisionnement en produits courants
- Contribuer au respect Qualité, Sécurité, Environnement et Développement durable

Public & Pré-requis

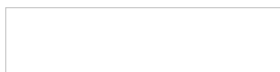
Public et prérequis

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant débiter dans les métiers du secrétariat et de l'assistantat.

Financement de la formation

Cette formation est destinée aux salariés d'entreprise ainsi qu'aux demandeurs d'emploi. Dans le cadre de votre activité professionnelle ou salariée, elle peut être financée par votre OPCO ou votre CPF.

Si vous êtes demandeur d'emploi, elle est finançable par vos heures cumulées au CPF. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de plus de renseignements sur les financements de votre formation.



Informations pratiques

Informations pratiques sur le déroulement de la formation

La formation "Gérer le quotidien de l'entreprise" peut se dérouler à Montpellier dans nos locaux, quartier Près d'Arènes, dans vos locaux, ou dans une salle de formation proche de votre zone d'activité, partout en France.

Si vous souhaitez une information préalable pour personnaliser votre programme de formation, dans le cadre d'une formation en groupe, vous pouvez nous contacter par Téléphone au 04 67 13 22 60, ou via SKYPE ou autre système de Visio-conférence.

Cette formation est éligible au CPF. Elle constitue le quatrième bloc de compétence du titre **Assistant du Chef d'entreprise PME-PMI, de niveau 5 inscrit au RNCP.**

4 autres blocs de compétences vous permettent d'obtenir l'intégralité du titre :

Bloc n°1 : **Renseigner la comptabilité d'entreprise**

Bloc n°2 : **Gestion d'entreprise et pilotage de l'activité économique**

Bloc n°3 : **Préparer la paie et gérer l'administration du personnel**

Bloc n°5 : **Réaliser les offres commerciales et gérer la relation client**

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir plus de renseignements : Tél. : 04 67 13 22 60.

Calendrier

Nous vous proposons cette formation en accompagnement individuel ou en groupe selon vos disponibilités et celles de nos formateurs.

Vous pouvez nous contacter pour la planification de votre parcours ou pour plus de précision par téléphone au 04 67 13 22 60.