

Parcours certifiant Traiter, organiser et partager l'information

Bloc de compétences d'un titre RNCP

Cycle certifiant de 10 jours

Réf : ZOR - Prix 2021 : 4 650€ HT

Ce parcours de formation représente le premier bloc de compétences constituant le titre certifié de niveau 5 (Bac +2) "Assistant commercial" reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra de produire, diffuser et gérer la traçabilité des informations. Vous apprendrez à communiquer avec le réseau social professionnel LinkedIn, à réaliser des reportings efficaces et pertinents mais aussi à améliorer votre organisation personnelle grâce à des outils de planification.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information

Apprendre à rédiger des notes et des comptes rendus

Savoir communiquer avec LinkedIn

Construire des reportings efficaces

Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins

CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf ZXR).

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2021

1) Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Identifier les atouts et les contraintes.
- Mettre en œuvre les quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : to do list, carte conceptuelle.
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.

Travaux pratiques : Les outils et méthodes du classement

2) Prendre des notes efficacement

- Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
- Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter.
- Pratiquer l'écoute active et sélective.
- Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu.
- Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note.
- Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et des liens logiques entre les informations.

Travaux pratiques : Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Une analyse collective montre ce qui a été bien réalisé et ce qu'il faut améliorer.

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Assistant administratif, assistants de direction et secrétaires.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un Bac validé ou d'un titre de niveau 4.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation.

L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Créer son profil LinkedIn et optimiser sa visibilité

- Savoir gérer les paramètres de confidentialité.
- Optimiser la présentation de son profil en ajoutant des contenus riches.
- Valoriser ses compétences pour se rendre visible.
- Adopter les bonnes pratiques à adopter pour sortir du lot : interactions, statut, recommandations.
- Faire du marketing de contenus sur LinkedIn : Trending content, Pulse, Publisher, LinkedIn Elevate.

Démonstration : Optimiser la rédaction et les contenus de ses profils. Découverte de la fonction Publisher pour la rédaction d'articles.

4) Élaborer des tableaux de bord

- Élaborer le tableau de bord : méthodologie de projet.
- Déterminer les indicateurs pertinents et les niveaux d'information requis, selon les destinataires et leurs besoins.
- Choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.
- Suivre et contrôler le tableau de bord : vérifier les chiffres, alerter le manager sur les écarts et erreurs...
- Bâtir et optimiser le processus de reporting : organiser l'animation des tableaux de bord avec les équipes.
- Être force de proposition : commenter, optimiser et favoriser l'évolution des indicateurs.

Exercice : Sélection, parmi les plus courants par fonction, des indicateurs les plus pertinents pour son activité.

5) Organiser son travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
- Définir la répartition optimale de son temps de travail.
- Identifier et réduire les activités chronophages.
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Mettre en place ses principes d'organisation.

Travaux pratiques : Mise en pratique sur des cas de planification de tâches.

LES DATES

PARIS LA DÉFENSE

2021 : 31 déc.