

Parcours concourant au développement des compétences

Action de formation réalisée selon les articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

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

Objectif professionnel visé

Piloter efficacement son activité en optimisant les processus de classement documentaire.

Objectifs opérationnels d'apprentissages :

- 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

Durée : 7 h – 1 journée

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

Public concerné

- Toute personne en activité professionnelle souhaitant optimiser son temps et gagner en efficacité

Prérequis

Un questionnaire de positionnement des acquis à réaliser individuellement avant de débuter 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

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

Modalités et délais d'accès

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

Contenu

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

Taux de satisfaction : 96.5 % en 2026

Nombre de session : 2 – Nombre de stagiaire : 2

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

Corinne Gest, formatrice (après 25 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 de formation fournie à titre de devis en net de TVA (EI exonérée au titre de l'article L 261-4-4 du CGI)