

# GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< DES CHIFFRES ET DES TECHNIQUES >

## GESTION ADMINISTRATIVE : 2 PROGRAMMES COMPLÉMENTAIRES

NOUVEAUTÉ 2022

### CLASSEZ SIMPLEMENT ET EFFICACEMENT TOUS VOS PAPIERS

Et retrouvez-les au moment où vous en avez besoin

#### Objectifs :

- > Mettre en place un système de classement pertinent et le maintenir.
- > Retrouver très rapidement vos documents.
- > Supprimer l'anxiété administrative et gagner en sérénité.

#### Programme :

- > Comprendre l'importance et l'intérêt de bien gérer vos papiers.
- > Une méthode progressive et les outils nécessaires pour venir à bout de la « paperasse ».
- > Les bonnes pratiques pour maintenir l'ordre dans vos papiers durablement.
- > Les fausses bonnes idées à oublier.

### GÉREZ ET ORGANISEZ VOS E-MAILS

Pour éviter le « burn-out » de la boîte mail saturée...

#### Objectifs :

- > Garder le contrôle de votre messagerie électronique.
- > Répondre à vos mails quand il le faut.
- > Identifier ce qui est important et sauvegarder les pièces jointes utiles.
- > Vous débarrasser du superflu.

#### Programme :

- > Pourquoi est-il important de gérer efficacement ses e-mails ?
- > Les outils à utiliser : Lesquels ? Comment ?
- > Une méthode « pas-à-pas » et les bonnes pratiques pour garder sa messagerie à jour.
- > Les fausses bonnes idées à fuir.

#### Intervenante :

Aline ONG - OFFICE SPARK

### PRÉSENTIEL

#### CLASSEZ VOS PAPIERS

NANTES : 13 OCTOBRE 2022  
De 9 h 30 à 17 h 30

Frais de participation : 20 €  
par personne (repas compris)

#### GÉREZ VOS E-MAILS

NANTES : 17 NOVEMBRE 2022  
De 9 h 30 à 17 h 30

Frais de participation : 20 €  
par personne (repas compris)

### DISTANCIEL

#### CLASSEZ VOS PAPIERS

27 SEPT. OU 6 DÉC. 2022  
De 13 h 30 à 17 h

#### GÉREZ VOS E-MAILS

4 OCT. 2022 OU 17 JANV. 2023  
De 13 h 30 à 16 h 30

