

ASSISTANAT DE DIRECTION & ADV

DOMAINE

Assistanat • Administration des ventes • Organisation • Coordination

Renforcer les compétences clés en coordination, gestion et suivi administratif afin de sécuriser les processus et fluidifier les échanges internes et externes.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports courts, analyses de situations, mises en situation, échanges de pratiques et quiz.

Supports : présentation PowerPoint, fiches mémo, ressources pratiques, outils numériques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Recueil des attentes en début de formation

Évaluations formatives tout au long de la session

Quiz ou étude de cas en fin de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Structurer son organisation administrative

Assurer le suivi des dossiers et des commandes

Coordonner les informations entre les acteurs

Sécuriser les processus ADV

Gagner en efficacité et en fiabilité

PROGRAMME

Rôle et posture de l'assistanat et de l'ADV

Organisation et priorisation des activités

Gestion des dossiers et des flux administratifs

Suivi commercial et relation avec les clients

Outils et bonnes pratiques ADV

S'entraîner à partir de situations professionnelles

VALIDATION

Remise d'une attestation de fin de formation.



DURÉE

Sur mesure selon
besoin



PUBLIC

Toute personne en charge
d'activités administratives
Groupe : 4 à 12 personnes



PRÉREQUIS

Comprendre des consignes
simples en français
Test de positionnement



ORGANISATION

Sur site
ou à distance



CERTIFICAT

Remise en fin
de formation



ACCESSIBILITÉ

Besoins étudiés
avant la formation