

## Formation Qualifiante

# MIEUX ORGANISER SON TRAVAIL POUR ETRE PLUS EFFICACE

*Formation de niveau 2 (Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants)*

### Prérequis :

- Aucun

### Objectifs de la formation :

- Prioriser ses tâches
- Traiter et classer les informations
- Suivre ses tâches
- Rédiger des mails professionnels

### Contenus de la formation

- Classer, archiver et communiquer des documents de travail en fonction de leur nature
- 
- Traiter les données de manière plus efficace via les outils bureautiques
- Mettre en place un suivi des tâches quotidiennes et par sujet
- 
- Rédiger des mails et des documents professionnels
- 
- Savoir rechercher une information en interne ou auprès des sources officielles
- 

### Durée de la formation :

- En centre : 12 heures
- En entreprise : 2 heures
- 1 mois

### Modalités d'accès :

- Test de positionnement /
- Sur entretien /

### Délais d'accès :

Sous réserve de places vacantes, l'admission en formation est possible jusqu'à 15 jours après le démarrage de la formation après validation du protocole d'entrée (dossier de candidature/entretien/test de positionnement)

### Méthodes mobilisées

- Formation en présentiel /
- Mise en situation professionnelle en entreprise /

### Financements possibles :

Autre

**Tarifs :** 19 € heure stagiaire

### Contacts

Conseiller en Formation Continue  
GRETA GUYANE  
0594.22.34.62  
greta.guyane@ac-guyane.fr

### Référence France Compétences :

NA

### Certificateur :

NA

### Date d'enregistrement :

NA

*Mise à jour du document : 11/06/2024*

Retrouvez nos Conditions Générales de Vente à l'adresse suivante :  
<https://greta.ins.ac-guyane.fr/Nos-CGV.html>