

Parcours certifiant Gérer le système d'information

Bloc de compétences d'un titre RNCP

Titre RNCP de 9 jours

Réf : ZDI - Prix 2022 : 4 080€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2023 pourra être révisé

Ce parcours de formation représente le premier bloc de compétences constituant le titre certifié de Niveau 5 (Bac+2) "Assistant de Direction" reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra de gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. Vous verrez comment réaliser des reportings efficaces et pertinents, mais aussi comment diffuser l'information.

Ce cycle est composé de :

- Classer utile, rapide, efficace (Réf. CLA, 2 jours)
- Améliorer ses écrits professionnels en langue française (Réf. CEP, 2 jours)
- Les clés de la communication d'entreprise (Réf. CLO, 2 jours)
- Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces (Réf. RPI, 2 jours)
- Certification Gérer le système d'information (Réf. ZDX, ½ journée)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage

Améliorer ses compétences en communication écrite

Déterminer les étapes d'un plan de communication

Construire des reporting structurés

CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (voir réf. ZDX).

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2021

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

- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Identifier les atouts et 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) Organiser ses idées et rédiger

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Élaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

Exercice : Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Assistants de direction.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

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

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques... Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

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) Les différents types de communication et leurs outils

- Distinguer différents types de communication : relation presse, relations publiques, communication de crise...
- Appréhender les différentes actions de communication et leurs objectifs respectifs.
- Connaître les outils et supports de la communication orale, écrite, audiovisuelle, électronique...

Exercice : Quiz sur les types et outils de communication.

4) Élaborer des reporting pertinents

- 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 indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité.

LES DATES

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

PARIS LA DÉFENSE

2022 : 15 déc.

2023 : 23 févr., 23 mars, 02 mai,
17 août, 09 oct., 09 nov.

CLASSE A DISTANCE

2022 : 15 déc.

2023 : 23 févr., 23 mars, 02 mai,
17 août, 09 oct., 09 nov.