

• COLEEN FORMATION • PROGRAMME

Automatiser ses mails et son administratif

Traitement d'emails, réponses récurrentes, tri de pièces jointes, rappels de facturation, comptes-rendus, relances... La messagerie et l'administratif absorbent chaque jour un temps considérable et rongent la disponibilité pour les tâches à haute valeur ajoutée. Cette formation apporte les repères et les outils concrets pour reprendre la main sur cette charge invisible et automatiser durablement une part importante des tâches administratives du quotidien.



Public & prérequis

PROFIL DU PUBLIC

Indépendants, freelances, assistants, office managers, chefs de projet, professionnels RH et administratifs, dirigeants de TPE-PME, personnes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

FINANCEMENT

Non éligible CPF ; accompagnement possible via France Travail ou un OPCO selon votre situation — faisons le point ensemble.

Organisation

1-4 pers.

7h · 1 journée

5-10 pers.

14h · 2 journées

9h-17h

dont 1h de pause

Présentiel

dans nos locaux d'Ollioules

Tarif : net de taxe, TVA non applicable. Prix inter : 400,00 € / personne. Prix intra : nous consulter.

Sur mesure : cette thématique vous intéresse ? Concevons ensemble votre formation sur mesure — repas non compris, frais d'organisation inclus.

ACCESSIBILITÉ (PSH)

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour les personnes en situation de handicap moteur. Lorsque l'accès aux locaux n'est pas envisageable, une solution en modalité entièrement à distance peut être proposée, étudiée en accord avec vous.

- Pour tout autre situation de handicap (cognitif, psychologique, moteur, sensoriel...), de nécessité d'ajustement à l'accès matériel ou pédagogique pour suivre cette formation, exprimez-nous vos besoins spécifiques, nous chercherons pour vous la meilleure adaptation possible (moyens humains, matériels, techniques, et/ou pédagogiques).
- Nous disposons également d'un réseau de partenaires du champ du handicap pour renforcer notre accompagnement en cas de moyens à mobiliser (traducteur LDS, troubles dys...). Merci de nous prévenir au moins 3 semaines avant le lancement de la prestation.

Référente handicap : julie.requet@coleengroup.fr · 07 61 70 78 98

Cadre légal & délais d'accès

Action de formation continue (art. L.6313-1 du Code du travail) ; règles de déontologie et de confidentialité respectées pour les échanges individuels avec les stagiaires.

Délai d'accès de 14 jours calendaires minimum à compter de la conclusion du contrat. Inscription ouverte toute l'année.

Rythme possible : en journée, en semaine ou le week-end.

PSH : prévoir au moins 3 semaines avant l'entrée en formation si des aménagements sont nécessaires.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Identifier les tâches de messagerie et d'administratif qui peuvent être automatisées.
- Maîtriser les fonctionnalités d'automatisation natives de sa messagerie et de ses outils bureautiques.
- Concevoir des workflows d'automatisation intégrant plusieurs outils (mail, calendrier, tableur, stockage).
- Poser un cadre de contrôle et de supervision pour rester maître de ses automatisations.

Contenu de la formation

JOURNÉE 1

- 01•** Accueil et présentation — le poids réel de la messagerie et de l'administratif dans la journée type.
- 02•** Automatisations natives — filtres et règles Gmail / Outlook, réponses automatiques, modèles, signatures.
- 03•** Chaînes de traitement — tri, extraction, archivage, redirection, notifications ciblées.

JOURNÉE 2

- Passer des automatisations natives à des workflows multi-outils intégrant messagerie, calendrier, stockage et tableur.
- 04•** Workflows multi-outils — extraction depuis un email, écriture dans un tableur, création d'un événement, dépôt d'une pièce jointe.
- 05•** Contrôle et supervision — journaux, revues périodiques, gestion des exceptions, ajustements dans la durée.
- 06•** Évaluation des connaissances théoriques et pratiques.
- 07•** Validation des acquis.

Moyens pédagogiques & techniques

MÉTHODES MOBILISÉES

Livret de formation · alternance d'apports théoriques et de mises en situation · nombreux exemples illustrés et interactifs · exercices · vidéos · jeux de rôle.

OUTILS D'INTERVENTION

Documents supports projetés · exposés théoriques · remise de documents supports à la suite de la formation.

Matériel requis : Une salle de formation équipée d'un système de projection (ordinateur, vidéoprojecteur ou écran, avec diffusion du son).

Suivi de l'exécution & évaluation des résultats

Auto-évaluation des stagiaires en cours de formation (questions orales de la formatrice) · mises en situation et évaluation par la formatrice · attestations de présence nominatives signées par demi-journée · questionnaire « à chaud » en fin de formation portant sur l'atteinte des objectifs, la qualité de la formation et l'intervenante. À l'issue, le bénéficiaire reçoit une attestation de formation ou un certificat de réalisation.

Encadrement pédagogique

La formation est assurée principalement par Julie Requet, référente du domaine. Coleen garantit que l'intervenante dispose des compétences nécessaires pour assurer l'accompagnement et l'assistance pédagogique et technique tout au long du parcours, et s'engage à répondre dans un délai de 24h aux questions posées.

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE & RÉFÉRENTE HANDICAP

Julie Requet

Fondatrice & dirigeante de Coleen — Formatrice

julie.requet@coleengroup.fr

07 61 70 78 98

RGPD : la politique de traitement des données des bénéficiaires dans le cadre de leur prestation de formation est consultable sur le site de Coleen.

Contact & modalités d'inscription

Toute demande de prestation fait l'objet d'une proposition tarifaire, à valider avant toute signature du contrat ou convention de formation. En cas de financement par votre OPCO ou l'ANFH, une convention tripartite est signée.

Nous sommes à votre disposition pour vous renseigner sur les possibilités d'abondement et vous aider dans le montage administratif.

Renseignements & inscriptions : 07 61 70 78 98 julie.requet@coleengroup.fr

<https://coleengroup.fr>

Disponible de 9h à 18h du lundi au vendredi (samedi 9h–12h).