



Adopter une organisation électronique à 100 %

Gagner du temps grâce à la GED (Gestion Electronique de l'agence)

MOD 316
MOD 326

Agent général d'assurances ou conjoint collaborateur, vous êtes en première ligne pour garantir la qualité de service auprès des assurés.

Votre environnement de travail évolue, comment utiliser ces nouvelles données afin de pérenniser votre agence et développer vos compétences ?

Durée : 2 jours

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Travailler sur le projet de la maîtrise du temps,
- Elaborer un état des lieux sur la situation initiale,
- Traduire les exigences de la GED en exemples concrets,
- Maîtriser et optimiser plus efficacement leur temps de travail,
- Rendre plus pragmatique la gestion électronique de l'agence,
- Elaborer la chaîne de la qualité avec le bouclage des documents et le parallèle avec la GED.

Pré-requis : (niveau de connaissances préalables pour suivre la formation (L. 6353-1 du code du travail) :

Tout Agent général ou conjoint collaborateur souhaitant adopter une organisation électronique à 100%

Programme : Cette formation est organisée sur **2 jours de formation en présentiel**, en collectif (interentreprises) ou individuel.

Elle est organisée autour de **2 objectifs pédagogiques :**

Objectif 1 : Les principes d'une gestion du temps efficace :

- Scanner vos documents, ce n'est que 10% de la GED !
- Identifier l'ensemble des documents utilisés dans votre agence,
- Définir votre Procédure de Gestion des Documents (PGD) avec l'archivage de vos documents papier,
- Gagner une heure par jour : rêve ou réalité ?
- Comment planifier la transition du dossier papier en GED ?
- Comment scanner les documents ?
- Comment renommer les documents pour une meilleure visibilité ?
- Gérer les plannings partagés.

Objectif 2 : Utiliser l'Observatoire Qualité sous GED :

- Planification des activités, des actions commerciales (suivi, résultats, etc.),
- Gestion des courriers-types, des tampons électroniques, du publipostage,
- Comment remonter les informations d'autres logiciels vers la GED (Outlook, Word, Pdf...) ?
- Enregistrer les retours questionnaires Qualité Assurance™ en GED.

Moyens pédagogiques :

- Questions / réponses
- Connexion Internet
- Exercices concrets à partir de vos besoins et des dossiers existants en agence
- Exercices collectifs

Sanction de la formation : Evaluation Valorisation - art. L.6353-1 du code du travail

A la fin de la formation une attestation vous sera transmise. Conserver cette attestation, elle vous permettra de valoriser vos acquis et vos compétences, vis-à-vis de l'ACPR et sur le marché.