



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL (Avec l'arrivée de la Facture Électronique)

1. LES OUTILS DE TRAVAIL

- A. La boîte mail
- B. Le matériel et les logiciels de gestion
- C. L'archivage et la sécurité des données

2. ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

- A. Anticiper et gérer son planning sur un long terme
- B. Organiser et planifier une journée

3. LA FACTURE ÉLECTRONIQUE

- A. Qu'est-ce que la facture électronique ?
- B. Quels changements à venir, dans quels délais ?
- C. Les factures reçues – Les factures émises

4. ENVIRONNEMENT D'UNE ENTREPRISE : NOUVELLES FONCTIONS – NOUVEAUX RÔLES

- A. Le métier de gérant et d'assistante administrative
- B. Les autres métiers : experts comptables, banquiers, conseillers divers, etc..