

# Formation : Communication Interne & Reporting

## Introduction a la communication interne

- La communication interne est essentielle pour le bon fonctionnement de l'agence.
- Elle permet de transmettre les consignes, coordonner les taches et fluidifier les echanges entre services.
- Un bon agent administratif est aussi un relais d'information efficace entre les collaborateurs.

## Outils de communication utilises

- Email professionnel (Outlook, Gmail entreprise...).
- Messagerie interne (Teams, Slack, etc.).
- Tableaux d'affichage physiques ou numeriques.
- Reunions hebdomadaires pour synchronisation des equipes.

## Notions de base du reporting

- Le reporting designe la production de rapports d'activite a des fins de suivi ou de pilotage.
- Les donnees collectees sont utilisees par la direction pour prendre des decisions.
- Un bon reporting est clair, precis, structure, et oriente resultats.

## Types de rapports administratifs

- Rapports de production (nombre de contrats traites, sinistres ouverts, etc.).
- Suivi des echeances et relances.
- Indicateurs qualite (dossiers complets, temps de traitement...).
- Bilan hebdomadaire ou mensuel de l'activite administrative.

## Competences cles pour un bon reporting

- Maitrise de Word et Excel pour la presentation des donnees.
- Capacite de synthese et de redaction.
- Organisation et respect des delais.
- Sens de la confidentialite et esprit d'equipe.