



## Organisation du travail

Découvrez les méthodologies et les outils qui vous aideront à structurer votre pratique avec rigueur et professionnalisme.

## Dossier client

**DURÉE:** 5 heures de formation | 15 heures de travail personnel

**OBJECTIF:** La conformité se resserre de plus en plus. Il est donc important d'avoir des dossiers clients complets. D'une part, pour la conformité, d'une seconde part, pour vos suivis. C'est tellement plus simple un dossier informatisé ! Il est donc important de savoir comment monter un dossier correctement.

**CONTENU :**

- Structure du dossier client
- Prise de rendez-vous
- Prise de notes
- Attentes de l'AMF dans un dossier client

## Planification de travail

**DURÉE:** 7 heures de formation | 15 heures de travail personnel

**OBJECTIF:** Dans le cadre de ce cours, vous apprendrez à introduire une structure de travail dans vos tâches. C'est-à-dire, comment planifier vos appels, rappel, suivi de dossier et client.

**CONTENU :**

- Gestion de votre agenda et de votre temps
- Quand faire vos rappels