

RESPECTER ET OPTIMISER LES PROCESS ADMINISTRATIFS

Durée: 7.00 heures

Profils des stagiaires

- Formateurs indépendants
- Toute personne en lien avec la gestion administrative des formations

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Respecter la rigueur du Référentiel National de Certification
- Connaître et utiliser à bon escient les différents outils
- Mettre en place une organisation administrative efficiente
- Etre autonome dans la gestion administrative des formations

Contenu de la formation

- Accueil des participants
- Présentation des grands principes
- Les documents obligatoires avant, pendant et après la formation
- Les outils disponibles
- L'organisation du temps
- Exercices pratiques
- Débrief de fin de journée

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Emmanuelle Dabbène est spécialiste de l'organisation et de la gestion administrative des formations.

Modalités d'accès :

Mail : emmanuelle@forma-zen.fr

FORMA'ZEN

8 rue du Moulin d'Amboile

94370 SUCY EN BRIE

Email: admin@forma-zen.fr

Tel: 06 48 51 80 53



Tel : 06 48 51 80 53

Délais d'accès :

Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonctions de vos contraintes et de nos disponibilités

Tarif sur demande

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Dispositifs spécifiques d'accueil des stagiaires Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation