

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.

FORMA'ZEN

167 rue François Buloz
73000 CHAMBERY
Email: admin@forma-zen.fr
Tel: 06 48 51 80 53



Modalités d'accès :

Mail : emmanuelle@forma-zen.fr

Tel : 06 48 51 80 53

Délais d'accès :

Nos formations sont réalisées à la demande. Nous programmerons les dates en fonctions de vos contraintes et de nos disponibilités

Tarif : 1000 € ht/jour

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 peuvent être 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.

Référente Handicap : Emmanuelle Dabbène – emmanuelle@forma-zen.fr

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.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation