

Maîtriser la gestion administrative des actions de formation

Comment gérer efficacement les inscriptions et financements ? Quelle organisation mettre en place pour simplifier le suivi des dossiers ? Comment assurer la conformité aux exigences légales tout en optimisant la relation client ? Cette formation, conçue pour les professionnels de la formation, répondra à ces enjeux en vous dotant de méthodes et d'outils opérationnels.

A distance - Synchrones

Objectifs

Former à la gestion administrative d'une action de formation, afin de garantir la conformité avec les obligations légales et les processus de certification qualité, tout en optimisant l'efficacité administrative et la relation client.

Public Visé

Professionnels de la formation de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Pré Requis

Aucun prérequis pédagogique n'est exigé. D'un point de vue technique, il est recommandé de disposer d'une connexion internet fiable et de posséder le matériel nécessaire à la réalisation d'échanges audio et vidéo ; le micro-casque est recommandé.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Comprendre les obligations légales en matière de gestion administrative d'une action de formation continue
Maîtriser les étapes du processus administratif dans le cadre des exigences législatives et de certification
Apprendre à intégrer la relation client dans la gestion des actions de formation pour accroître leur efficacité
Concevoir des outils de suivi et des tableaux de bord optimisés pour gagner du temps dans la gestion administrative

Parcours pédagogique

Session 1 : Législation et processus administratifs (3,5 heures)

Introduction : Présentation des objectifs et du contexte de la formation

Module 1 : Les obligations légales en matière de gestion administrative

- Réglementation applicable aux actions de formation
- Certification qualité et impact sur la gestion

Module 2 : Maîtrise du processus administratif d'une action de formation

- De l'avant-vente à la clôture de l'action : étapes et bonnes pratiques
- Concevoir et modéliser un processus simple (objectif, cartographie des activités et tâches, rôles, ressources et indicateurs)
- Cas pratiques : rédiger un document en lien avec son activité décrivant le processus complet en vue d'une modélisation à réaliser pour la prochaine séance

Session 2 : Relation client et outils de suivi (3,5 heures)

Module 3 : Intégration de la relation client dans la gestion administrative

- Comment optimiser la communication avec les clients pour fluidifier la gestion
- Méthodes et outils pour un suivi client efficace

Module 4 : Conception d'outils de suivi et tableaux de bord

- Élaboration de tableaux de bord administratifs efficaces sur Excel
- Outils pour gagner en productivité : utiliser l'IA pour concevoir mes outils et automatiser des tâches
- Exercice pratique : création de son propre tableau de bord adapté à son organisme

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active avec mise en situation et études de cas

Sessions interactives favorisant l'échange d'expériences entre les participants

Utilisation d'outils collaboratifs en ligne (ex. : Miro, Klaxoon) pour favoriser la participation

Qualification Intervenant-e-s

Isabelle BRAZZI, consultante en formation. Responsable centre académique de formation continue, académie de Clermont-Ferrand. Spécialisé en développement des compétences des acteurs de la formation, dispose d'une expertise en gestion administrative et financière des actions de formation. Intervient auprès des entreprises, des salariés et des organisations publiques.

Version : 0205CV-20241125

CARIF OREF Auvergne-Rhône-Alpes - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) :

Méthodes et modalités d'évaluation

Évaluation continue : QCM en fin de chaque session pour valider les acquis

Travail pratique : Réalisation d'un tableau de bord personnalisé à la fin de la formation

Évaluation finale : Quiz en ligne pour tester la maîtrise des concepts abordés

Questionnaire final de satisfaction et d'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques

Modalités d'accessibilité handicap

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, merci de nous contacter



Durée

7.00 Heures 1 Jour

Effectif

De 8 à 16 Personnes



Contactez-nous !

Cellule Professionnalisation

Tél. : 0426735614

Mail : pro@via-competences.fr