



Gagner du temps dans la gestion de ses formations avec SmartOF

 Présentiel

 1 jour (7 heures)

 12 personnes max

PUBLIC

Ce programme s'adresse aux professionnels de la formation souhaitant optimiser leur gestion administrative et organisationnelle.

LIEU

En visioconférence

PROFIL DU FORMATEUR

Expert SmartOF

PRE-REQUIS PEDAGOGIQUES

Aucun

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce programme structurant vous permet de simplifier l'organisation et l'administration de vos sessions de formation grâce à des méthodes et outils pratiques. De la structuration des produits de formation à l'automatisation des tâches administratives, apprenez à gérer efficacement vos sessions pour vous concentrer sur votre cœur de métier.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Structurer leur catalogue de formation de manière optimisée.
- Automatiser les tâches administratives récurrentes.
- Gérer efficacement les sessions et les participants.
- Assurer un suivi financier et réglementaire conforme.

CONTENU

Structurer ses données (3h)

- Bien définir et formaliser ses produits de formation pour limiter les saisies
 - Identifier les produits généraux ou les trames communes
 - Renseigner les informations indispensables
- Créer / adapter ses questionnaires pédagogiques et enquêtes de satisfaction
 - Comprendre la différence entre les questionnaires pédagogiques et les enquêtes de satisfaction
 - Structurer sa bibliothèque de questionnaires et d'enquêtes
- Gérer ses contacts
 - Distinguer les différents types de contacts et leur rôle
 - Identifier les informations nécessaires et créer les contacts dans une base de données organisée
- Saisir une session de formation
 - Inscrire les différentes parties prenantes (clients, apprenants, formateurs)
 - Planifier la session de formation
 - Paramétrer l'ensemble des éléments nécessaires au bon déroulement de la session (lieu de la formation, extranets, etc)

Gérer ses sessions de formations (4h)

- Générer et envoyer les différents documents et mails avant, pendant et après la session de formation

- Générer les différents documents d'une session
 - Automatiser l'envoi
 - Archiver les documents générés et/ou envoyés.
- Numériser l'émargement
 - Vérifier l'émargement, corriger les éventuels manquements et éditer le(s) rapport(s) d'émargement numérique ou feuilles d'émargement papier.
 - Faire gérer l'émargement par le formateur via son extranet
- Utiliser des questionnaires en lignes : Satisfaction et pédagogie
 - Savoir envoyer les questionnaires
 - Relancer les non-répondants
 - Analyser les résultats
- Facturer la prestation de formation
 - Créer et envoyer une facture
 - Gérer le multi-financeurs
 - Savoir ce qu'il reste à facturer
- Générer automatiquement le BPF
 - Synchroniser la session de formation
 - Statut "BPF OK" d'une formation
 - Récupérer les informations dans le Bilan Pédagogique et Financier global

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Approche théorique
- Exemples concrets
- Partages d'expériences
- Cas pédagogique en groupe
- Mises en situation, jeux de rôles

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Accès à SmartOF

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- Évaluation des compétences entrée vs sortie
- Feuilles de présence
- Certificat de réalisation

→] MODALITÉS D'ACCÈS

Conformément à la réglementation (loi du 11 Février 2005 et Articles D.5211-1 et suivants du code du travail), SmartOF s'engage à répondre aux besoins particuliers des stagiaires en situation de handicap en proposant des aménagements en termes de durée, rythme, méthodes et supports pédagogiques...).

Le cas échéant, l'organisme de formation pourra mobiliser des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap, P.A.S AGEFIPH-FIPHFP) et les ressources AD HOC (ACCEA, EPATECH,...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.