

FICHE DE PRESENTATION FORMATION

AMELIORER VOTRE WORK-FLOW

Public concerné	Gérants de centre de formations ou de service de formation Profil Administrateur
Prérequis	Être en possession d'un ordinateur, d'une connexion internet et maîtriser à minima Word et XL
Durée	Entre 0.5 jour à 1 jour selon le nombre d'utilisateurs à former
Modalités et délais d'accès	En présentiel (chez le client) ou distanciel Après signature du contrat, la formation peut être organisée dans un délai d'un mois
Budget	Adapté selon le nombre de participants
Accès handicapés	Nos formations sont organisées pour être accessibles aux publics en situation de handicap : nous consulter

Objectifs pédagogiques et compétences visées	A l'issue de la formation, les administrateurs auront les compétences pour améliorer le work-flow (process) pour piloter l'activité du centre de formation
Descriptif du contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Audit du process actuel - Analyse et définition d'un process amélioré - Création et paramétrage des tâches - Mise en place des différents process selon les modules métiers - Attribution des tâches - Automatisation des tâches via les règles de gestion - Pilotage via les plannings
Méthodes mobilisées	Présentiel/Distanciel : par groupe de 5 personnes maximum et par profil d'utilisateurs Travail en binôme ou trinôme Exercices et saisie de cas réels
Format	En demi-journées de 3.5 heures ou journée de 7 heures
Modalités d'évaluations	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques réalisées par le formateur lors des formations pour s'assurer de la bonne compréhension des fonctionnalités de l'ERP - Questionnaire de satisfaction en fin de formation