

FICHE DE PRESENTATION FORMATION

GERER L'OPTIMISATION DE SON TEMPS

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	0.5 j
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 optimiser son temps avec les outils et fonctionnalités d'envoi de mails et règles de gestion
Descriptif du contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnalités mails Définition des modèles types Création d'une bibliothèque de modèles de mails Paramétrage des modèles Lancement/test des 1ers modèles - Fonctionnalités règle de gestion Définition d'une règle de gestion Création d'une bibliothèque de règles Test et mise en production
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
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