

Formateur : gestion administrative et commerciale

Durée: 42.00 heures (6.00 jours)

Tarif entreprise Net : 2100.00€

Tarif particulier Net : 2100.00€

L'organisme de formation Formasimple atteste être exonéré de TVA

Profils des stagiaires

- Tout professionnel

Prérequis

- Aucun pré-requis

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents acteurs de la formation professionnelle réglementée
- Connaître les documents nécessaires à la tenue d'une session de formation professionnelle
- Rédiger un programme conforme aux labels qualité et à la réglementation en vigueur
- Rédiger des évaluations conformes aux labels qualité et à la réglementation en vigueur
- Connaître les principaux leviers d'argumentation pour proposer de la formation
- Approcher les principaux leviers d'optimisation financière d'un programme de formation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

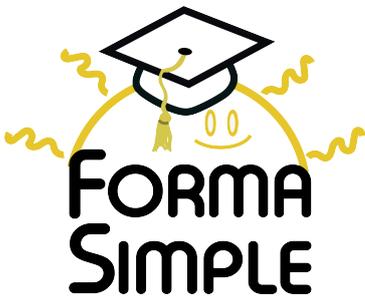
Les formateurs et intervenants ont une compétence et/ou expertise reconnue dans le domaine de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Relevé de connexion au service de FOAD
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Devoirs écrits
- Formulaires d'évaluation de la formation.



Contenu de la formation

- Les acteurs de la formation professionnelle et les principaux éléments de langage
 - Prestation, audit, conseil, formation : quelles différences ?
 - Présentation des clients, des organismes de formation et des formateurs
 - Présentation des différents financeurs
 - Présentation des autorités de contrôle
 - Quelques points de vocabulaire spécifique
- La gestion administrative d'une formation professionnelle
 - Les documents indispensables
 - La structure de la formation : le programme et le planning
 - Le suivi de l'assiduité et de la montée en compétence : feuilles de présence et évaluations
 - Présentation des contrats de formation professionnelle
 - Les documents nécessaires pour aller jusqu'à la facturation
- Le programme de formation
 - Réfléchir en terme d'objectifs pédagogiques et de compétences
 - Définir le public et les pré-requis
 - Le déroulé pratique de la formation : moyens, modalités pédagogiques, lieux...
 - Établir un séquençage pédagogique
 - Mise en pratique : rédiger un programme conforme aux labels qualité
- Assurer l'évaluation d'une formation
 - Les évaluations : définition
 - Rédiger une évaluation d'entrée
 - Rédiger une évaluation de sortie
 - Les évaluations de fin de module
 - Les évaluations de fin de formation
- Le métier de formateur : permettre votre développement commercial
 - La posture du formateur capable de vendre ses prestations
 - Les principaux leviers d'argumentation
 - S'adapter aux client : présentation de la méthode DISC
 - Rester flexible pour mieux répondre aux besoin du client comme du stagiaire : le séquençage pédagogique
 - L'importance de la veille économique et technologique
- Optimiser la formation
 - Adapter au mieux modalités et moyens pédagogiques
 - Comprendre les principaux critères de prise en charge des financeurs
 - Les différents dispositifs de la formation professionnelle
 - Optimiser sa proposition de formation professionnelle : prendre du recul sur son produit
 - Optimiser sa proposition de formation professionnelle : quelques exemples de leviers