

COLLECTION
HABILETÉS CLÉS

Orgaperso



Compétences Clés

Orgaperso

Dans le cadre d'un poste d'accueil dans un centre de formation, l'apprenant se voit confier différentes missions. Des premières missions où il devra renseigner des interlocuteurs, jusqu'aux missions plus denses où il lui faudra prendre des rendez-vous par téléphone, gérer des déplacements et analyser et/ou synthétiser des informations pour les présenter lors de réunions, l'apprenant devra organiser son espace de travail, rechercher des informations dans des documents divers, réaliser des tâches selon un timing imposé et donc gérer son temps.

L'apprenant se trouve face à un ensemble conséquent de documents variés (plus de 90 fiches) qu'il lui faudra dans un premier temps découvrir, analyser, trier, classer.

Les premières situations proposées peuvent se pratiquer en binôme, un apprenant jouant le rôle de différentes personnes demandant des renseignements à l'accueil (selon un scénario prédéterminé pour les questions et le timing).

L'apprenant ayant en charge le poste à l'accueil doit non seulement délivrer les informations au fur et à mesure des demandes mais effectuer en parallèle des tâches qui lui sont confiées.

Chaque situation est aussi abordable par le biais d'un logiciel qui gère les questions et le temps.

Pour les deux derniers niveaux, le logiciel permet de téléphoner, de prendre un véhicule pour se déplacer et d'annoncer ses départs pour les réunions.

- 1 fiche itinéraire La Haye-Pesnel

5 scénarios progressifs dédoublés :

De l'exploitation des documents pour

renseigner les personnes à une organisation des actions à effectuer en temps réel.

Un livret formateur reprenant :

- Les caractéristiques de chaque situation ainsi que l'analyse de la progression ;
- Les connaissances associées ;
- Les habiletés pouvant être sollicitées et les points de vigilance inhérents à la typologie de la situation ;
- Une trame pour l'animation.

Le kit comprend :

- Un document papier pour les 10 scénarios
- Un cd-rom (reprenant les 10 scénarios, mode temps réel ou accès manuel)
 - 1 planning personnel
 - 2 fiches de suivi rendez-vous entreprise-stagiaires
 - 1 feuille de route vierge
 - 5 feuilles de route à compléter
 - 1 fiche suivi de formation
 - 1 carte Basse-normandie
 - 11 fiches suivi stagiaires groupe 1
 - 8 fiches suivi stagiaires groupe 2
 - 1 planning du personnel

COLLECTION
HABILETÉS CLÉS
Orgaperso*Compétences Clés*

Orgaperso

Dans le cadre d'un poste d'accueil dans un centre de formation, l'apprenant se voit confier différentes missions. Des premières missions où il devra renseigner des interlocuteurs, jusqu'aux missions plus denses où il lui faudra prendre des rendez-vous par téléphone, gérer des déplacements et analyser et/ou synthétiser des informations pour les présenter lors de réunions, l'apprenant devra organiser son espace de travail, rechercher des informations dans des documents divers, réaliser des tâches selon un timing imposé et donc gérer son temps.

- 1 planning réservation des salles et du matériel
- 1 planning vierge année 2009
- 1 planning de T.Kabmel
- 1 planning de C.Vastel
- 1 planning de réservation des véhicules
- 3 cartes grises et 3 "clés" de véhicule
- 15 feuilles de présence groupe 1
- 10 feuilles de présence groupe 2
- 1 questionnaire gestion du temps vierge
- 4 pages explicatives pour analyser le questionnaire
- 12 questionnaires gestion du temps remplis (24 p.)
- 1 fiche contact téléphonique stagiaire-entreprise
- 1 fiche contact téléphonique stagiaire-entretien
- 4 fiches disponibilités téléphoniques
- 1 fiche distance et durée des parcours
- 5 fiches dossier confidentiel
- 3 fiches horaires de train
- 1 document loi du handicap
- 1 document prévention des risques professionnels.

Du côté des temps...

A titre indicatif, hors temps concernant l'exploitation pédagogique et l'organisation initiale.

- Situation 1.1 et 1.2 = 1h + 1h
- Situation 2.1 et 2.2 = 45' + 45'
- Situation 3.1 et 3.2 = 45' + 45'
- Situation 4.1 et 4.2 = 40' + 40'
- Situation 5.1 et 5.2 = 2h + 2h

Caractéristiques :

Auteur : Dr H.G. Leveque - C.Legrand

Distributeur : JONAS FORMATION

Editeur : Edition Mind'studio

Durée moyenne : 7 heures

Tarifs 2017

- Module : 299 € TTC
- Recharge* : 89 € TTC

*** tarif recharge sur justificatif d'acquisition du module correspondant*