Programme de Formation

Formation applicative : Prendre des RDV dans Sillage

Contenu pédagogique

Objectifs

Avoir une vue d'ensemble de la prise des RDV et savoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités utilisées au quotidien

Public visé - Niveau Débutant

Référents DPI, Référents secrétariat, Secrétaires, AMA

Prérequis

Utiliser l'environnement Windows

Description

Les écrans de Sillage Rendez-vous

La planification de rendez-vous
Les listes de travail
Le paramétrage utilisateur

Informations sur l'admission

Groupe de 8 participants maximum

Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.

Modalités pédagogiques

Théorie, démonstration et exercices pratiques

Profil formateurs

Consultant déploiement Sillage

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de l'organisme de formationSIB :

Support pédagogique

Démonstrations et exercices sur l'environnement de formation Sillage

A la charge de l'établissement :

1 vidéoprojecteur

1 PC par participant avec accès : internet, environnement de formation ou de test Sillage (avec identifiants), outil de lecture Pdf

1 PC formateur équipé comme ceux des participants + PowerPoint installé

1 tableau blanc ou Paperboard

Compétences visées

- Naviguer sur les écrans de Sillage Rendez-vous
- Planifier, reporter et annuler un rendez-vous
- Utiliser les listes de travail
- Paramétrer son poste de travail

Modalités d'évaluation et de suivi

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur exercices ou quiz pour certaines formations
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant

Informations sur l'accessibilité

Pour toute situation de handicap à prendre en compte ,veuillez contacter nos référentes

Emmanuelle VALANT (site de Toulouse) , ou Rozenn COTTO (site de Rennes)

par mail à l'adresse de l'organisme de formation ou par téléphone au 05 34 61 50 00 afin d'étudier la solution adaptée à votre besoin.

Organisation

Durée de la formation	**7 heures**		
Modalité d'organisation	**Présentiel**		
Nombre de participants	**Minimum : 1**	**Maximum : 8**	
Tarification (Net de taxes)	**INTER** (par participant) **0,00 €**	**INTRA** **1 412,00 €**	