

2019



FORMATION CONSEIL

Module du « CQP Assistant(e) de Formation »
(cours les mardis et mercredis)



822. L'organisation de son activité

Objectifs

- Savoir gérer son poste de travail
- Gérer les priorités dans ses tâches
- Savoir organiser son poste de travail

Intervenant

Formatrice référente CQP AF
Formation en gestion administrative

Public concerné

Assistant(e) de formation
Assistant(e) administrative
Assistant(e) ressources humaines

Durée

3 jours

Date

17, 23 & 30 Avril

Lieu de formation

89 quai Paul Bert 37100 TOURS

Coût net de taxes

774 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Présentation de la fonction d'assistant(e) et la collaboration avec son responsable hiérarchique et les équipes pédagogiques et administratives
- La priorisation des activités
- La planification des activités
- La réservation des moyens humains et matériels nécessaires à l'activité

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Applications en lien avec l'activité de l'apprenant(e)
- Etudes de cas

Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Spécialiste des secteurs sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A