

Gérer le temps et les imprévus en services d'aide à domicile

Objectifs généraux

Cette formation permet, par l'acquisition et la montée en compétences en gestion de planning, de l'optimiser et donc d'agir sur les coûts, les insatisfactions, et le bien-être au travail de ses équipes

Compétences visées

Savoir mobiliser des indicateurs pour optimiser un planning
Savoir organiser un planning en intégrant différentes contraintes et/ou imprévus

Public

Cadres et managers de SAP, SAD...
La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sauf prérequis incompatibles avec le handicap. Afin de faciliter et d'assurer les meilleures conditions d'apprentissage, il est toutefois vivement conseillé de nous contacter au préalable afin de nous permettre d'aménager/ adapter si besoin la formation pour la réaliser dans les meilleures conditions : c.edonlamballe@ediad.com

Pré-requis

Être manager, assistant planning en SAD.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques - Analyse des pratiques professionnelles et projection des nouveaux outils, modalités de travail associés au numérique

Profil du formateur

La formatrice est formatrice Sénior, ancienne gérante d'un SAAD, prix de l'entrepreneuriat

Modalités évaluation des compétences

Compétences évaluées : savoir gérer et planifier son organisation et celle de ses équipes en SAP par des mises en situation et quiz final

Modalités évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction de fin de formation
Attestation de présence et certificat de réalisation

MODALITÉS

- Lieu : en présentiel
- En intra
- Durée : 7 heures
- Horaires : 9h 12h 30 13h 17h (aménageables)
- Groupe de 3 à 12 personnes maximum
- Dates : à définir entre le commanditaire et EDIAD
- Cout de la session par groupe : nous contacter, selon lieu de la formation
- Devis dans les 3 jours de la demande
- Contact : Carole Edon Lamballe 06 82 64 47 32



MOYENNE ATTRIBUÉE PAR NOS STAGIAIRES A CETTE FORMATION : 8,69 /10

Gérer le temps et les imprévus en services d'aide à domicile

PROGRAMME

Les bases de la planification

La gestion du temps de travail : contraintes légales

Les indicateurs clés de la planification

La gestion des imprévus dans le cadre de l'amélioration continue

Les différentes typologies d'imprévus

Les objectifs qualités : méthodologies et organisation

De nombreuses mises en situation / ateliers d'exercices

Clôture de la formation

Questionnaire de validation de compétence

Questionnaire de satisfaction