

PROGRAMME DE FORMATION

Utilisation de logiciels de gestion de personnel, planification, et pointage

Cette formation a pour but d'accompagner les équipes d'encadrements.

Durée: 7.00 heures en présentiel

Tarif : 1000€ HT par formation (5pers maximum)

Profils des apprenants

- Tous le personnel encadrant (Franchisé, Superviseur, Directeurs, Manager, RH...)

Sans-Prérequis

- Ordinateur
- Connexion internet

Modalité et délai

- Être employé de la restauration rapide
- 15 jours de délai pour s'inscrire
- Contacter le centre de formation 01.60.35.20.36

Objectifs pédagogiques

- Former les stagiaires sur l'optimisation de la planification des ressources du restaurant afin d'améliorer leurs compétences en matière de gestion, de planification du personnel, de suivi et gestion des heures.
- Permettre aux stagiaires d'utiliser des outils afin d'anticiper les besoins en ressources humaines à court et moyen terme (recrutement, formation, cycle de vie du salarié...).
- Permettre aux stagiaires de gagner en productivité et fiabilité dans le traitement des paies pour dégager du temps aux encadrants sur les tâches stratégiques.

Contenu de la formation (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- **Accueil/Présentation**
 - Accueil des stagiaires
 - Émargement de la feuille de présence par les stagiaires
 - Présentation des formateurs
 - Présentation du Logiciel
- **Module1: Gestion du Personnel**
 - Présentation générale du module de gestion du personnel
 - Présentation des catégories de fonctionnalités
 - Présentation des menus dédié au module sur l'écran d'accueil du logiciel
 - Présentation détaillée de l'ensemble des fonctionnalités du module Présentation/explication Fiche identité
 - Présentation/explication Fiche contrat
 - Présentation/explication Fiche évènement

- Présentation/explication Fiche jour de repos
 - Présentation/explication Fiche disciplinaire
 - Présentation/explication Rapport employé
 - Présentation/explication Liste des badges
 - Présentation/explication Liste des formations
 - Définir les paramètres nationaux
 - La gestion des événements employés
 - Ecran d'information des nationalités
 - Plonger dans le logiciel
 - Montrer l'utilisation des fonctionnalités directement dans le logiciel
- **Module 2: Planification du Personnel**
- Présentation générale du module gestion du personnel • Présentation des catégories des fonctionnalités
 - Présentation du module sur l'écran d'accueil du logiciel
 - Présentation détaillée de l'ensemble des fonctionnalités du module
 - Paramètres du découpage horaire (Découpage horaire, Productivité, Absentéisme, Charte/Découpage)
 - Paramètres des postes de travail
 - Elaboration de la charte de positionnement
 - Définition des besoins imposées
 - Prévisions des ventes
 - Saisie des plannings manager et planning tâches fixes
 - Saisie des plannings équipier
 - Plongé dans le logiciel
 - Montrer l'utilisation des fonctionnalités directement dans le logiciel
- **Module 3: Pointage**
- Présentation de la pointeuse physique (matériel)
 - Présentation des caractéristiques de la pointeuse
 - Les actions communes (employés/ manager)
 - Les fonctions avancées du manager
 - Type d'utilisateur
 - Présentation de l'écran d'accueil de la pointeuse
 - Présentation/explication des fonctionnalités pour l'utilisateur équipier
 - Présentation/explication des fonctionnalités pour l'utilisateur manager
 - Listing des fonctionnalités du module
 - Plongé dans le logiciel
 - Montrer l'utilisation des fonctionnalités directement dans le logiciel.
- **Module 4: Guide des Heures (GDH)**
- Présentation générale du module gestion du personnel
 - Présentation de catégorie de fonctionnalités P
 - Présentation des menus dédié au module sur l'écran d'accueil du logiciel
 - Présentation détaillée de l'ensemble des fonctionnalités du module
 - Vue GDH par jour/semaine/mois
 - Visualisation/modification des détails d'un pointage
 - Gestion des absences
 - Départ/retard
 - Visualisation des anomalies
 - Rapport opérationnelle de suivi de l'activité
 - Heures pointées unitaires
 - Plongé dans le logiciel
 - Montrer l'utilisation des fonctionnalités directement dans le logiciel.

- Temps d'échanges
- Echange entre le formateur et les apprenants

Organisation de la formation

Formateurs

Un formateur sera mis à disposition des apprenants pendant la journée de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Etude de cas concrets

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales. • Mise en situation.

Accessibilité et délais d'accès

Toutes nos actions de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Délai d'accès défini à la suite de votre entretien préalable avec l'entreprise.

Pour toutes questions, merci de bien vouloir contacter notre référente : RAGOT Sandra Mail : vialformation@alia77.com

Téléphone : 01.60.35.20.36
06.68.30.19.83