J'optimise la gestion de mon activité d'ASP au quotidien

Durée : 8 jours soit 56 heures estimées
Inter entreprise / Intra entreprise
100% En distanciel

PUBLIC :
Tous les salariés ou demandeurs d'emploi formés dans la sécurité privée souhaitant renforcer leurs compétences professionnelles.

OBJECTIFS :
(Être capable de :)
Maitriser son temps de travail et ses priorités
Maitriser les mesures traitement et d'évaluation de l'information
Intégrer les nouvelles technologies dans la gestion de son activité au quotidien
Comprendre, comment se déclenche un conflit
Analyser objectivement une situation de conflit
Reconnaître et éviter les gestes et mauvais réflexes qui aggravent le conflit

PRÉREQUIS :
Être motiver et autonome
Aucune connaissance spécifique n'est exigée

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :
Utilisation d'outils interactifs, vidéos, documents.
Alternance de cours théorique et de travaux pratiques.
Pédagogie participative et affirmative, mise en situation.
Un QUIZ de validation des acquis de connaissances en ligne est réalisé en cours et en fin de formation.
Des quiz en ligne ponctuent la formation pour valider vos acquis, tandis que le questionnaire de satisfaction en fin de formation et des évaluations formatives et sommatives garantissent un suivi continu de votre progression. Attestation de fin de formation.

INTERVENANT(S) :

Jennifer TOMPOUCE, Présidente, Coach-Consultante-Formatrice

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Taux de satisfaction : à venir
Taux de retour d'enquête : à venir
Taux de réussite : à venir
Taux d'abandon : à venir
Nombre de stagiaires : à venir

ACCESSIBILITÉ :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription.

TARIF : **NOUS CONTACTER**
DATES : A définir

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCES :

Inscription : clôture 20 jours avant le début de la formation
Lieu : En présentiel dans les locaux de l'entreprise.
Modalité de formation : En cours individuel, inter et intra entreprise
Effectif : 1 à 6 personnes

PROGRAMME

Module 1 : Comprendre et d'expliquer les responsabilités clés d'un Agent de Sécurité

Identifier les rôles et responsabilités d'un agent de sécurité privée
Différencier les notions de sûreté et de sécurité
Connaitre les équipements et outils utilisés par les agents de sécurité privée

Module 2 : Gestion du temps et des priorités

Connaitre son profil et son rapport au temps
Connaitre les principes d'organisation du temps
Identifier les tâches urgentes et importantes
Déterminer une méthode de gestion du temps

Module 3 : Gestion de l'activité de sécurité sureté au quotidien

Sensibilisation sur l'intégration NTIC dans sa gestion du quotidien
Intégrer l'application « NOWGUA » dans sa gestion du quotidien
Gérer et entretenir sa main courante

Module 4 : Gestion des conflits et Evaluation de l'information

Apprendre à évaluer l'information
Comprendre ce qui provoque les conflits et les anticiper
Gérer ses émotions et son stress
Adapter sa communication en fonction de la situation conflictuelle rencontrée