

Catalogue



**Efficacité personnelle &
développement professionnel**

**Adiscos
Formations**
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

20, Rue Jean-Baptiste Pigalle 75009 PARIS
SAS (Société par Action Simplifiée)
RCS : 452 811 318 - APE (NAF) : 85 59 A
Norme OPQF : Certificat délivré le 30/10/2019 valable jusqu'au 31/10/2023
Certificat N° 19 10 SR 02316

Version 2021

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Qualification des Services
OPQF **ISQ** Certificat
n° 19 10 SR 02316
Délivré le 30/10/19

Dd **Datadock**
Référéncé depuis mars 2017

e **pôle emploi**
Référéncé au catalogue
Qualité Formation de
Pôle emploi

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

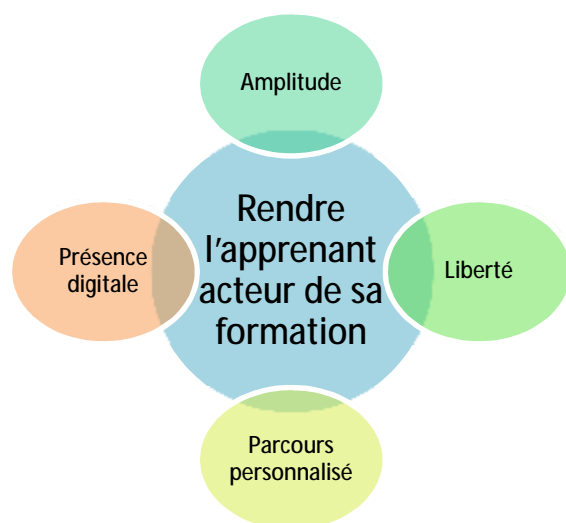
**Le groupe ADISCOS est sensible aux enjeux de la formation
des personnes en situation de handicap.**

**Pour celles et ceux qui se trouvent dans cette situation,
nous vous remercions de bien vouloir remplir
la seconde page du formulaire d'inscription,
disponible sur notre site internet**

<https://www.adiscos.com/>

**Vous pouvez également en parler directement avec
votre responsable commercial ADISCOS.**

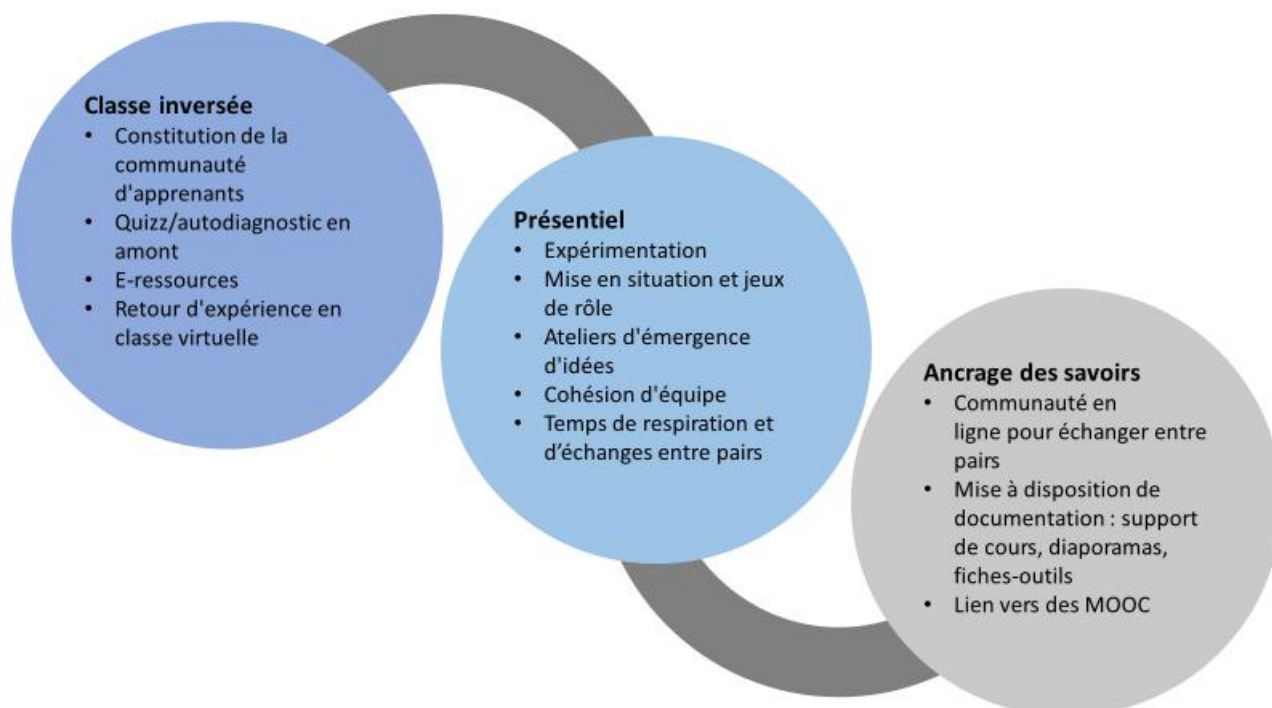
Formation collaborative - Digital learning



La formation numérique facilite la transmission et l'intégration de savoirs et savoir-faire. Ces nouveaux formats favorisent l'engagement et l'interactivité (quizz, challenge, forums...), les apprenants deviennent acteurs de leur formation, ils disposent d'un mode de « consommation » individualisé de leur formation. Ils peuvent se former à leur rythme, en tout lieu, à tout moment, sur tous supports et quel que soit le contenu.

Pour les structures géographiquement éclatées, le numérique est une réponse adaptée à la transmission de contenus homogènes à tous les collaborateurs où qu'ils se trouvent en mission. De plus, le distanciel réduit les temps de regroupement des collaborateurs, souvent chronophages et coûteux en termes d'organisation et de gestion internes.

Nos parcours en digital Learning



Tous les programmes présentés dans ce catalogue peuvent être proposés en blended learning

Nos partenaires :



S'ORGANISER / PILOTER L'ACTIVITE	6
Savoir gérer son temps, prioriser les tâches	7
Devenir télétravailleur	8
Organiser les activités	9
Elaborer un plan d'actions	10
Collecter, traiter, transmettre les informations	11
Outils de pilotage et d'organisation de l'activité	12
Savoir concevoir et élaborer des tableaux de bord	13
ECOUTER, COOPERER S'ADAPTER	14
Télétravailleur, communiquez efficacement	15
S'affirmer dans ses relations professionnelles	16
Coopérer positivement et efficacement au sein de son équipe	17
Collaborer en télétravail.....	18
Développer l'intelligence collective.....	19
Intégrer le feedback à sa communication	20
Maîtriser la communication non verbale	21
Pratiquer l'écoute active	22
EFFICACITE PERSONNELLE – FAIRE LE POINT	23
Atelier de réflexion autour du projet professionnel	24
Sauvegarder la mémoire d'un service - Savoir capitaliser ses savoir-faire, les transmettre.....	25
Préparer son départ à la retraite pour bien la vivre	26
Réussir sa prise de fonction	27
Technique de recherche d'emploi	28
EFFICACITE PERSONNELLE – SE PROJETER	29
Préparer son entretien de recrutement.....	30
Préparer son entretien professionnel.....	31
Réussir sa prise de poste en télétravail.....	32
Se préparer aux situations de crise	33
EFFICACITE PERSONNELLE –VEILLER A SON EQUILIBRE	34
Développer son intelligence émotionnelle au travail.....	35
Analyse transactionnelle, gagner en assertivité	36
Intégrer le feedback à sa communication	37
Faire évoluer sa posture professionnelle.....	38
Estime de soi - Développer la confiance en soi, pratiquer l'assertivité	39
Télétravailleur, gérez votre stress.....	40
Lâcher prise.....	41
Maîtriser la communication positive.....	42
Accroître son impact personnel et sa flexibilité relationnelle	43
Maîtriser ses relations interpersonnelles et savoir communiquer en situation difficile.....	44
Savoir prévenir et gérer les conflits au travail.....	45
Gérer l'agressivité et les incivilités.....	46
Savoir gérer son stress au travail	47

EFFICACITE PERSONNELLE – SE DEVELOPPER	48
Rédiger pour convaincre	49
Savoir rédiger un discours.....	50
Rédiger une note d'aide à la décision.....	51
Rédiger efficacement ses synthèses.....	52
Carte mentale/ carte heuristique (mindmapping) : gagner en efficience	53
Prendre la parole en public.....	54
Convaincre – être acteur de sa présentation.....	55
Négocier avec efficience	56
Conduire et animer une réunion	57
Réussir ses réunions à distance.....	58
Réussir une visioconférence : classe virtuelle, webconférence,	59
Dynamiser ses interventions : concevoir un support performant.....	60
S'initier à la prise de parole médiatique - media training	61
Se perfectionner à la prise de parole médiatique - media training approfondissement	62
Rédiger des courriels professionnels.....	63
Professionaliser ses écrits.....	64
Aisance rédactionnelle : les bases de l'orthographe	65
Aisance rédactionnelle : les bases de la grammaire et de la conjugaison.....	66
Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral.....	67
Lecture active et efficace.....	68
Prendre des notes, réaliser un compte rendu.....	69
Découvrir le langage des signes.....	70
Lire et analyser un bilan financier.....	71
Finance pour non financier	72
EFFICACITE PROFESSIONNELLE TRAVAIL COLLABORATIF & AGILITE NUMERIQUE	73
Organiser son espace PC – gagner en efficacité	74
Faire sa veille sur Internet	75
Communiquer avec LinkedIn.....	76
Agilité numérique.....	77
Construire un tableau de bord avec Excel.....	78
Réaliser des analyses statistiques avec Excel	79
Piloter la performance avec Excel	80
Maîtrisez l'analyse croisée avec Excel	81
Mettre en forme ses propositions et comptes rendus avec Word.....	82
Maîtriser le travail collaboratif sur Word	83
Outlook - Organiser et prioriser les tâches	84
Préparer sa réunion avec PowerPoint.....	85
Préparer sa prise de parole en public : animer une présentation Powerpoint	86
MS Office - Du bon usage	87
Créer un organigramme avec Visio	88
MS Project - utilisateur	89
MS Project - Planificateur	90
Concevoir des modules e-learning avec Adobe Captivate.....	91
Créer et faire vivre un site d'équipe avec SharePoint.....	92



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

S'organiser / Piloter l'activité



S'organiser / Piloter l'activité

Savoir gérer son temps, prioriser les tâches

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les techniques et méthodes pour optimiser son organisation au quotidien. Mener de front tous les projets.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- savoir faire face aux pressions du quotidien
- savoir définir ses priorités
- pouvoir organiser son travail de façon optimale
- savoir identifier les « voleurs de temps » et être capable de les réduire.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation

L'entreprise, le service, ses enjeux ; Son rôle, ses missions ;
Clarifier les attentes et les exigences réciproques

Identifier les « voleurs de temps » pour être capable de les réduire

Organiser les activités

Comment ne rien oublier, planifier son activité, organiser ses tâches
Mettre en place des procédures et outils pour optimiser les tâches, déléguer efficacement
Priorités et hiérarchie
Anticiper la logistique des différentes missions

Gestion du temps, des priorités

Tâches et « espace-temps », les activités « chronophages ». Vaincre la procrastination
Savoir perdre du temps pour en gagner
Déterminer ses priorités et les négocier, faire face à la pression. Se laisser une marge de sécurité

Gestion du temps, des priorités (suite)

Apprendre à anticiper. Savoir donner des alertes
Gérer les interruptions dans son travail, écouter, « positiver ». Réagir de façon opportune et pertinente. Savoir dire non

Organiser les activités

Mettre en place des process
Proposer en interne ses propres process, les intégrer, les coordonner avec ceux existants

Synthèse de la formation et axe de progression : Diagnostic global, détermination des points de travail, plan d'action personnalisé



S'organiser / Piloter l'activité

Devenir télétravailleur

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :
aucun

nPublic concerné :
Salarié désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, en travaillant à domicile ou en télécentre

nObjectifs :
A l'issue du stage, les participants seront en mesure d'appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile

nMéthodes et Outils pédagogiques :
Partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues, apport de connaissances théoriques illustré par un diaporama.
Moments de travail/recherche personnel, autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle
Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :
Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Droits et devoirs du télétravailleur

Les aspects juridiques
La charte relative au télétravail de l'Université de Saclay
Santé et sécurité,
Confidentialité...

Découvrir le télétravail

Cerner les bénéfices du télétravail pour soi, pour l'Université, pour les équipes, ...
Repérer les outils du télétravailleur
Identifier les besoins et difficultés rencontrés par les télétravailleurs

S'organiser chez soi

Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication à la situation
Mettre en place des procédures et outils pour optimiser les tâches
Gérer le flux des informations, transformer les informations en action
Anticiper la logistique des différentes missions
Gérer son temps : déterminer ses priorités et les négocier, réagir de façon opportune et pertinente

Bien communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie, relations avec les proches

Choisir le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les visioconférences
Identifier les outils pour partager des documents, pour accéder à l'information.
Gérer la sécurité des outils et des données (sauvegardes, virus, charte Internet...).



S'organiser / Piloter l'activité

Organiser les activités

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant acquérir méthodes permettant d'acquérir les meilleures techniques et méthodes pour optimiser son organisation au quotidien.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Définir ses priorités
- S'organiser
- Vaincre la procrastination

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

L'entreprise, le service, ses enjeux

Clarifier les attentes et les exigences réciproques
Votre rôle, vos missions

Organiser les activités

Comment ne rien oublier
Mettre en place des procédures et outils pour optimiser les tâches, déléguer efficacement
Gérer le flux des informations, transformer les informations en action
Anticiper la logistique des différentes missions

Gestion du temps, des priorités

Tâches et « espace-temps », les activités « chronophages »
Savoir perdre du temps pour en gagner
Gérer les interruptions dans son travail, écouter, « positiver »
Apprendre à anticiper
Déterminer ses priorités et les négocier
Réagir de façon opportune et pertinente
Vaincre la procrastination



Formation disponible également en anglais



S'organiser / Piloter l'activité

Elaborer un plan d'actions

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant acquérir méthodes permettant d'acquérir les meilleures techniques et méthodes pour mener à bien tout projet.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Définir des objectifs porteurs de sens.
- Utiliser les plans d'actions comme levier de motivation.
- Organiser le pilotage des actions et des résultats.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

S'accorder sur des références communes

- Clarifier les attentes et les exigences réciproques
- Définir des objectifs SMART
- Passer de l'intention stratégique aux objectifs opérationnels
- Identifier les différents types d'objectifs
- Réussir l'élaboration d'objectifs mesurables
- Décliner des objectifs en plan d'actions

Conduire un entretien d'actions

- Donner du sens aux actions
- Identifier les attitudes facilitantes
- Organiser les conditions de suivi
- Mener des entretiens de suivi des actions et des résultats



S'organiser / Piloter l'activité

Collecter, traiter, transmettre les informations

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant développer une organisation efficace, faciliter la communication, développer un esprit d'analyse et de synthèse.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Être un relais de communication fiable
- Identifier les freins à la communication et trouver les remèdes
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Être un relais de communication fiable

- Développer une écoute active
- Pratiquer l'empathie
- Poser les bonnes questions pour obtenir une information juste
- Reformuler pour être en phase avec son interlocuteur

Identifier les freins à la communication et trouver les remèdes

- Freins organisationnels
- Freins personnels

Développer un esprit d'analyse et de synthèse

- Prise de notes structurée
- Structurer un compte-rendu
- À l'oral, savoir argumenter et convaincre



S'organiser / Piloter l'activité

Outils de pilotage et d'organisation de l'activité

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Tout manager souhaitant acquérir les techniques et méthodes pour optimiser son organisation de son équipe au quotidien.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Définir des objectifs
- Mobiliser leur équipe autour d'un projet
- Organiser l'activité de leur équipe

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe).

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Cartographie de son équipe

Missions et tâches de l'équipe, fonctions et compétences
Motivations et attentes individuelles/collectives
Critères de réussite de chaque personne et du groupe

Organiser et planifier son activité et celle de son équipe à la journée, à la semaine, au mois

Comment ne rien oublier, planifier son activité, organiser ses tâches
Mettre en place des procédures et outils pour optimiser les tâches, déléguer efficacement
Priorités et hiérarchie
Anticiper la logistique des différentes missions

Optimiser les plannings et améliorer le taux de productivité en tenant compte de différents facteurs (charge de travail, absentéisme, objectifs...)

Apprendre à anticiper. Savoir donner des alertes
Gérer les interruptions du travail, écouter, « positiver ». Réagir de façon opportune et pertinente. Savoir dire non

Organiser les activités

Ajuster les emplois du temps
Vérifier le travail de son équipe

Organiser et mettre en œuvre des reporting réguliers

Mettre en place un plan d'amélioration adapté (objectifs S.M.A.R.T.)



S'organiser / Piloter l'activité

Savoir concevoir et élaborer des tableaux de bord

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Décideurs, managers.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Concevoir le tableau de bord de son activité.
- Définir les indicateurs pertinents à la performance et au pilotage.
- Mettre en forme son tableau de bord
- Utiliser le tableau de bord comme outil de communication.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe).

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Déterminer la performance attendue

- Traduire la stratégie en objectifs de performance
- Etablir un bilan des performances souhaitées
- Etablir les atouts et faiblesses de l'unité
- Déterminer des indicateurs signifiants et fiables
- Définir des objectifs de performance

Concevoir son tableau de bord

- Définir les indicateurs avec la méthode DEFI (performance; pilotage éclairage/environnement)
- Principaux indicateurs par fonction : commercial, production, achats, logistique, RH..
- Le tableau de bord d'un projet
- 4 axes du tableau de bord

Formaliser le tableau de bord

- Mise en forme
- Illustration / Graphiques

Manager et communiquer

- Fixer des objectifs SMART
- Susciter la motivation, mobiliser les acteurs autour de la notion de résultats
- Déléguer en s'appuyant sur le tableau de bord
- Organiser une réunion



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

Ecouter, coopérer s'adapter



Ecouter, coopérer s'adapter

Télétravailleur, communiquez efficacement

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Tout télétravailleur.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- gagner en impact
- développer ses capacités d'écoute
- créer la relation malgré la distance

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues, apport de connaissances théoriques illustré par un diaporama.

Moments de travail/recherche personnel, autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Les spécificités de la communication à distance

- Identifier les canaux de communication à distance
- Définir le cadre de communication avec ses interlocuteurs
- Choisir l'outil le plus adapté à son message : mail, téléphone, visio, etc.

Gagner en impact

- La communication verbale, non-verbale et para-verbale
- Identifier ses attitudes dominantes dans l'échange à distance
- Faire preuve d'esprit de synthèse

Développer ses capacités d'écoute

- Adopter une attitude d'écoute active même en distanciel
- Utiliser les techniques de questionnement
- Reformuler pour éviter les incompréhensions
- Faire preuve d'empathie face aux situations délicates

Créer la relation malgré la distance

- Créer du lien au quotidien et renforcer l'humain à distance : écoute, présence, authenticité
- Savoir émettre une critique constructive
- Maîtriser la communication non violente à l'aide de l'outil O.S.B.D



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

S'affirmer dans ses relations professionnelles

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Collaborateur d'équipe souhaitant s'initier aux clés et comportements essentiels pour s'affirmer dans ses relations.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- S'affirmer et faire face aux situations passives, agressives et manipulatrices
- Gagner en assurance
- Solliciter les autres positivement
- Savoir critiquer avec justesse
- Savoir dire non

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Différencier relation et communication

- Identifier les différences
- Savoir les gérer
- Pratiquer l'empathie

Communiquer efficacement

- Les filtres de la communication
- La communication verbale et non verbale
- Détecter les cas de non-réponse et trouver une solution équitable
- Affirmer la communication avec soi-même

Etablir un « contrat »

- Maîtriser les principes de la négociation raisonnée
- Définir des objectifs
- Négocier au quotidien
- Gérer ses émotions et les utiliser comme ressources
- Identifier les personnalités « difficiles » et apprendre à les gérer

Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres

- Proposer l'assertivité comme mode de communication privilégié
- Présenter et « vendre » son contrat
- Mettre en place des outils d'évaluation pour assurer le suivi du « contrat »

Gérer les comportements difficiles

- Désamorcer l'agressivité
- Agir face à la passivité
- Éviter les pièges de la manipulation

Formuler une critique constructive

- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Préparer sa critique
- S'expliquer avec la méthode DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conclure)



Ecouter, coopérer s'adapter

Coopérer positivement et efficacement au sein de son équipe

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne, notamment les membres de grandes unités, désireuse d'utiliser ses émotions comme ressources communiquer au sein de son équipe

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- comprendre la logique relationnelle
- apprendre à se positionner au sein de l'équipe
- être capable de prévenir des conflits, notamment en sachant identifier leurs sources et leurs signes avant-coureur
- savoir valoriser le travail des autres membres de l'équipe.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Identifier les rouages de ses émotions, comprendre la logique relationnelle

Les clés de l'intelligence émotionnelle

Identifier les différents types d'émotions

Comment se construit une émotion, quelles en sont les localisations physiologiques ?

Comment passer de la réaction à la réactivité ?

Mieux comprendre les émotions de ses collègues, de ses collaborateurs

Travailler en équipe

Allier adaptabilité et maîtrise de soi

Positiver les relations au sein du groupe

Le rôle de l'intelligence émotionnelle sur la motivation et de délégation

Comment créer cohésion, dynamique et synergie : de la notion de groupe à l'esprit d'équipe

Savoir prévenir des conflits, identifier leurs sources, leurs signes avant-coueurs

Construire son plan personnel d'amélioration



S'organiser / Piloter l'activité

Collaborer en télétravail

2 jours (1+1)

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Unité / service / équipe souhaitant apprendre à s'organiser malgré la distance

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier le bon fonctionnement pour tirer un maximum de bénéfices au télétravail
- Modifier son organisation pour trouver le bon compromis entre vie professionnelle et vie privée
- Préserver le lien avec son manager et son équipe

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues, apport de connaissances théoriques illustré par un diaporama.

Moments de travail/recherche personnel, autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Découvrir le télétravail

Les aspects juridiques : contrat, droits et devoirs du télétravailleur, santé et sécurité, confidentialité...

La charte relative au télétravail de l'Université de Saclay

Cerner les bénéfices du télétravail pour soi, pour l'Université, pour les managers ...

Repérer les outils du télétravailleur

Identifier les besoins et difficultés rencontrés par les télétravailleurs, les risques psychosociaux

Connaître les responsabilités respectives (agent/encadrant)

Evaluer une demande de télétravail déposée par un agent

S'adapter au travail à distance

Développer un bon état d'esprit pour réussir en contexte de travail à distance.

S'organiser pour gérer efficacement la distance avec ses collègues et son manager.

Rester motivé à distance

Assimiler les principales règles de discipline à respecter pour travailler à domicile

Mettre en place les conditions de travail idéales

Garder le moral à distance

Repérer les risques psychosociaux : stress, déséquilibre ressenti entre les exigences du travail et les ressources, isolement, ...

Travailler en équipe - communiquer efficacement

Mieux choisir son mode de communication à distance avec l'équipe

Adopter les outils digitaux au quotidien

Évaluer les préférences culturelles de ses interlocuteurs en matière de communication

Adapter et contextualiser sa communication pour la rendre efficace.

Passer des messages verbaux ou écrits en fonction des valeurs et comportements culturels de ses interlocuteurs

Travailler en équipe - cultiver la collaboration

Améliorer sa visibilité pour ne pas se sentir mis à l'écart

Savoir détecter les signes de surpression ou de sentiment de dépassement

Savoir remonter des informations factuelles sur des impasses ou impossibilités de bonne exécution....

Créer des liens dans une équipe à distance



Ecouter, coopérer s'adapter

Développer l'intelligence collective

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Expérience du management

nPublic concerné :

Tout manager

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Devenir un manager intrapreneur et agile
- Dynamiser l'agilité, l'innovation et la communication de leur équipe

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Devenir un manager intrapreneur et agile

Découvrir la culture start-up : agilité, liberté et proximité

Repenser l'espace de travail pour une meilleure communication et transversalité

Favoriser le travail collaboratif

Mettre en place des méthodes de travail agile et favoriser l'esprit d'innovation

Cultiver l'informel pour rapprocher et renforcer la proximité

Dynamiser l'agilité, l'innovation et la communication de son équipe

Adopter la posture managériale de l'intrapreneur

Développer sa propre créativité

Porter les valeurs d'enthousiasme, de dépassement et de coopération...

Encourager l'innovation de chacun et relativiser l'échec

Porter les projets de l'équipe et l'associer à chaque occasion

Adopter la communication adaptée



Ecouter, coopérer s'adapter

Intégrer le feedback à sa communication

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'écoute d'empathie pour faciliter ses échanges professionnels.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- S'organiser pour communiquer et écouter avec plus d'efficacité,
- Etablir des relations constructives par le feedback,
- Accepter les feedbacks de ses collaborateurs pour nourrir son management..

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Communiquer avec qualité - rappels

- Créer un climat de confiance
- Établir des relations positives – permettre à l'autre de s'exprimer
- Développer l'assertivité pour exprimer son point de vue
- Adapter son comportement et son discours à son interlocuteur, à la situation
- Gérer les différentes situations : entretiens, réunions, conflits...

Faire du feedback un élément de performance pour son équipe

- Le bénéfice de feedbacks réguliers au sein de l'équipe, encourager une dynamique de feedbacks réciproques
- Importance des feedbacks négatifs et positifs
- Établir une charte de bonnes pratiques : pas de jugement, pas de dévalorisation, honnêteté et bienveillance
- Les écueils à éviter pour conserver un feedback constructif

Réussir son feedback

- Définir l'objectif à atteindre : recadrer, féliciter, motiver... et garder sa ligne de conduite tout au long de l'entretien
- S'assurer de la bonne disposition de son interlocuteur
- Rester factuel dans ses propos et dans son ton
- Être attentif aux réactions de son collaborateur
- Souligner les points d'amélioration
- Actions correctives à mener, nouveaux objectifs et échéance : conclure l'entretien de feedback.
- Faire accepter son feedback

Recevoir du feedback

- Encourager son équipe à donner du feedback
- Accepter le feedback, adopter une posture positive
- Demander des précisions pour clarifier le feedback.
- Maîtriser ses émotions et, si nécessaire, exprimer son désaccord de façon constructive
- Trouver conjointement des pistes d'amélioration



Ecouter, coopérer s'adapter

Maîtriser la communication non verbale

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne amenée à prendre la parole, mener des entretiens ou des négociations difficiles

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de décoder les attitudes et expressions non verbales les plus courantes pour communiquer efficacement

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.
Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.
Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Apprendre à détecter les micromouvements

Détecter les micromouvements inconscients de son ou ses interlocuteurs.
Repérer sur le visage, les mains, le corps les micromouvements de son interlocuteur.
Les traduire pour ajuster sa communication.

La tête

L'importance des axes de la tête.
Le rôle des yeux, des sourcils, des paupières.
Faire la différence entre la droite et la gauche du visage.

Les mains

Se frotter les mains.
Les dissimuler derrière le dos.
Les ouvrir vers l'autre.
Fermer les mains.

Les positions du corps

Les croisements de bras et de jambes.
Les positions d'ouverture des bras et des jambes.
La position assise.
La position debout.



Ecouter, coopérer s'adapter

Pratiquer l'écoute active

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'écoute pour faciliter ses échanges professionnels.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier son mode de communication et ses freins personnels pour améliorer ses capacités d'écoute
- S'organiser pour communiquer et écouter avec plus d'efficacité,
- Etablir des relations constructives par l'écoute active,
- Déjouer les pièges de communication.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Contenu de la formation

Les techniques de communication / base

- Les composants de la relation à deux
- Créer la confiance
- Informar
- Argumenter
- Utiliser ses atouts, ses points forts et transformer ses points faibles

Communiquer avec qualité

- Créer un climat de confiance
- Établir des relations positives – permettre à l'autre de s'exprimer
- Développer l'assertivité pour exprimer son point de vue
- Adapter son comportement et son discours à son interlocuteur, à la situation
- Gérer les différentes situations : entretiens, réunions, conflits...

Qu'écouter ?

- Savoir observer, savoir écouter : le verbal et le non verbal
- Les non-dits, les émotions...

Comment écouter ?

- Les questions réponses et la reformulation
- Observer, percevoir
- Identifier les cadres de références

Gérer les situations difficiles

- Gérer les interlocuteurs mécontents, insistants
- Gérer les situations particulières : impatients, bavards, émotifs, confus...
- Gérer et dominer son stress
- Eviter les frustrations



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

Effacité personnelle – Faire le point



Efficacité personnelle – Faire le point

Atelier de réflexion autour du projet professionnel

2 jours (par demi-journées)

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant réfléchir à son parcours professionnel afin de les mettre en perspective dans un projet réaliste.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Mieux se connaître
- Identifier les étapes de son parcours professionnel
- Identification de ses compétences et caractéristiques personnelles
- Réaliser un bilan professionnel
- Affiner son projet professionnel
- Trouver des solutions concrètes et utilisables sur le terrain

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

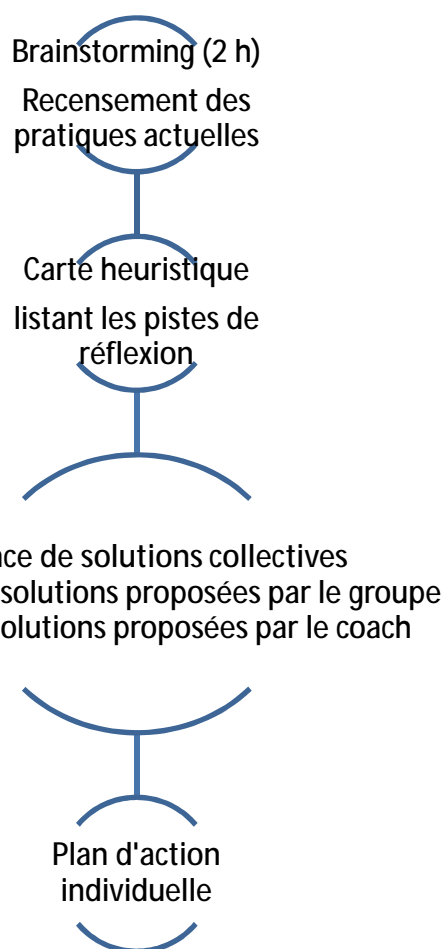
Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Mise en place d'un atelier de co-développement dans l'objectif de faire émerger des solutions collectives puis de développer un plan d'action individuel





Efficacité personnelle – Faire le point

Sauvegarder la mémoire d'un service - Savoir capitaliser ses savoir-faire, les transmettre

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Tout manager ayant à assurer la transmission de savoirs, savoir-faire et expériences.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier les savoirs et expériences qu'il est essentiel de transmettre dans sa fonction.
- Distinguer et choisir parmi les différents types de transmission.
- Mettre en œuvre et/ou piloter une démarche de transmission.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Transmettre quoi ?

Savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoirs indispensables, « critiques », savoirs implicites, les savoirs d'expérience,
« Postures » prises dans l'activité professionnelle,
Méthodes, outils d'organisation, techniques personnelles, « recettes »

Transmettre à qui ?

Nouveau, « ancien », service

Transmettre quand ?

Durée, délai

Transmettre Comment ?

Transmission individuelle et/ou collective
Méthode pour faire « émerger » ses savoirs implicites
Choix du mode de transmission
Les outils de la transmission

Évaluer l'apprentissage, la progression

Les outils pour construire la relation, suivre l'apprentissage
Les outils pour confronter et expliciter les savoirs
Les outils pour organiser et faciliter les apprentissages



Efficacité personnelle – Faire le point

Préparer son départ à la retraite pour bien la vivre

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant acquérir méthodes permettant de gérer son stress.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Aborder la retraite sereinement
- Avancer dans la concrétisation d'un projet
- Entretenir son capital santé.
- Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Aborder la retraite sereinement

La retraite, un changement de vie : ce qui change, les étapes du changement
Vivre sa retraite avec plaisir : sens à donner, valeurs à satisfaire

Avancer dans la concrétisation d'un projet

Repérer ses besoins prioritaires.
Déjouer ses messages contraignants.
Élaborer son projet.

Entretenir son capital santé

La lutte contre le vieillissement physique et psychique.
La nécessaire surveillance médicale.
Santé, hygiène et équilibre de vie.

Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine

La gestion du patrimoine.
Droit et fiscalité des successions : préparer sa succession.



Efficacité personnelle – Faire le point

Réussir sa prise de fonction

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :
aucun

L'entreprise, le service, ses enjeux

Développer une culture collective
Clarifier les attentes et les exigences réciproques
La réglementation, les obligations de l'employeur

nPublic concerné :
Tout nouvel arrivant

La fonction de manager

Son rôle, ses missions, les compétences à mettre en œuvre, les caractéristiques du métier
Adapter son style de management aux différentes situations
Être source d'initiatives, décider, négocier
Conduire le changement

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier les facteurs d'une prise de poste réussie

L'équipe

Travailler en équipe: une opportunité
Qu'est-ce qu'une "équipe"?
Caractéristiques d'une équipe performante
Acquérir des méthodes pour s'organiser et travailler ensemble

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication



Efficacité personnelle – Faire le point

Technique de recherche d'emploi

1 jour

Contenu de la formation

Pré requis :

Être dans une démarche de recherche de poste ou d'actualisation de son profil professionnel.

Public concerné :

Toute personne en recherche d'emploi.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Comprendre les nouveaux formats d'un CV pour réaliser le sien.
- Rédiger une lettre de motivation coordonnée.
- Rendre son profil cohérent en fonction de la demande

Outils pédagogiques :

Les stagiaires sont invités à venir à la formation avec un modèle de CV et une lettre de motivation.

Intervenants :

Formateurs senior

Se positionner sur le marché du travail

- Identifier l'offre
- Se poser la question de l'utilité actuelle du CV
- Comprendre les objectifs professionnels du CV

Sélectionner le bon format pour son CV

- Différencier contenu et forme
- Adapter les contenus aux employeurs
- Mesurer l'importance de définir ses objectifs et de personnaliser les contenus
- Identifier les contenus "obligatoires"

Rédiger une lettre de motivation

- Comprendre l'association CV - Lettre de motivation
- Associer lettre de motivation et support d'expression
- Identifier les faux pas d'une lettre de motivation
- Faire de sa lettre de motivation un outil de marketing de soi
- Innover dans sa rédaction de lettre de motivation

Coordonner son profil global

- Articuler un profil online et offline
- Identifier ce qui fait la force d'un profil online
- Identifier les réseaux professionnels sur lesquels être présent

Mettre en place un plan d'amélioration adapté (objectifs S.M.A.R.T.)



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

Effacité personnelle – se projeter



Efficacité personnelle – se projeter

Préparer son entretien de recrutement

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant se préparer à son entretien de recrutement.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Adopter une posture et une élocution simple et claire
- Savoir formuler ses motivations
- Se préparer aux questions techniques et de personnalité pour être prêt le jour de l'entretien

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

L'entretien de recrutement, c'est...

Prendre la place du recruteur : choisir la personne la plus appropriée pour ce poste
Cerner le mieux possible votre personnalité

Comprendre les enjeux du poste et son contexte

Se renseigner le plus possible sur l'entreprise et sur le poste à pourvoir : site internet, témoignages...
Connaître les aspects techniques qui sont exigés par le poste
Identifier les qualités nécessaires pour réussir à ce poste

Se préparer aux demandes concernant sa personnalité

Savoir pourquoi vous avez fait cette demande de poste
Identifier les facteurs qui font de vous la bonne personne : mettre en valeur votre parcours professionnel
Montrer votre motivation et votre capacité d'intégration

Travailler sa communication

Prendre la parole : avoir une élocution claire et synthétique
Gérer son intonation et sa posture



Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – se projeter

Préparer son entretien professionnel

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant se préparer à son entretien professionnel.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier les enjeux de l'entretien
- Construire une guide d'entretien
- Se préparer à l'entretien

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Comprendre et expliquer les enjeux de l'entretien

Les acteurs de l'entretien : enjeux, intérêts
Définition et cadre général, obligations légales
Enjeux pour l'entreprise, pour le manager, pour le salarié
Etapas clefs : engagements pris, bilan l'année, atteinte des objectifs...
Pièges à éviter et bonnes pratiques

Préparer l'entretien dans une démarche de parcours professionnel

Identifier les attentes
Anticiper les sujets sensibles
Utilisation des documents supports de l'entreprise (fiches de poste, référentiels de compétences, ...)
Moyens au service de son parcours (CFP, VAE, ...)

Se préparer à l'entretien

Construire le plan de son intervention, créer un conducteur d'intervention
Maîtriser son trac : la respiration diaphragmatique
Travailler sa voix : intonation, modulation, articulation
Travailler sa gestuelle : le regard, les mains le sourire, l'attitude



Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Réussir sa prise de poste en télétravail

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Tout public envisageant de passer au moins une partie de son temps en télétravail

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier le bon fonctionnement pour tirer un maximum de bénéfices au télétravail
- Modifier son organisation pour trouver le bon compromis entre vie professionnelle et vie privée
- Préserver le lien avec son manager et son équipe

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Télétravail de crise et télétravail pérenne

Avantages, freins et exigences du télétravail
Définir les changements dans le quotidien
Tirer les leçons du télétravail de crise

Organiser son travail

Pérenniser le télétravail par l'optimisation de son organisation et de l'usage de ses outils
Connaitre les frontières entre vie professionnelle et vie personnelle, réguler les tensions, poser des limites

Travailler en équipe malgré la distance

Eviter les dérives de communication à distance
Négocier ses objectifs
Maintenir le dialogue avec son manager, identifier ses besoins et savoir les exprimer avec assertivité
Participer aux rituels et aux échanges avec son équipe et son manager



Efficacité personnelle – se projeter

Se préparer aux situations de crise

1 jour

Contenu de la formation

Public concerné :

Toute personne participant au dispositif d'astreinte

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir les fondamentaux de la communication de crise
- Appréhender les enjeux des médias et leur mode de fonctionnement
- Savoir gérer les situations sensibles et les sollicitations des publics en situation de crise.

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Appréhender les enjeux de la gestion de crise

Définir la crise

Connaître sa dynamique

Comprendre le rôle des médias traditionnels

Repérer le pouvoir des médias sociaux

Connaître la cartographie des risques de son entreprise

Quels sont les risques majeurs ?

Identifier les risques médiatiques

Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

Structurer une communication adaptée au scénario de crise

Comment activer le dispositif de crise, la cellule de crise.

Analyser le projet de communication de crise.

Appliquer un scénario de crise déjà écrit.

Organiser l'information. Connaître les erreurs à éviter.

Diffuser rapidement une information.

Diffuser l'information

Savoir ce qui peut discréditer une structure.

Comprendre l'angle d'attaque des journalistes, des prescripteurs.

Savoir gérer les questions délicates.



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

Effacité personnelle – veiller à son équilibre



Ecouter, coopérer s'adapter

Développer son intelligence émotionnelle au travail

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne désireuse d'utiliser ses émotions comme ressources pour son évolution.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Accueillir et gérer ses émotions
- Développer plus de confiance en soi, d'ouverture à l'autre.
- Renforcer ses capacités d'évolution relationnelle et professionnelle.

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs/coachs senior

Experts en efficacité personnelle

Contenu de la formation

Identifier les rouages de ses émotions

Les clés de l'intelligence émotionnelle

Identifier les différents types d'émotions

Comment se construit une émotion, quelles en sont les localisations physiologiques ?

Comment passer de la réaction à la réactivité ?

Mieux comprendre les émotions de ses collègues, de ses collaborateurs

Utiliser et développer ses différents types d'intelligence émotionnelle

Quelles sont les vraies sources de l'intelligence émotionnelle ?

Déterminer ses axes de progrès

Savoir tirer profit de ses émotions identifiées

Passer de l'efficacité à l'efficience

Développer son charisme

Obtenir l'adhésion par le charisme

Adopter une communication intelligente émotionnellement

Savoir gérer les conflits de façon positive

Savoir négocier en toute circonstance

Retour d'expérience

Travailler en équipe

Allier adaptabilité et maîtrise de soi

Positiver les relations au sein du groupe

Le rôle de l'intelligence émotionnelle sur la motivation et de délégation

Comment créer cohésion, dynamique et synergie : de la notion de groupe à l'esprit d'équipe

Construire son plan personnel d'amélioration



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Analyse transactionnelle, gagner en assertivité

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant optimiser leurs qualités de communication.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Positiver et gérer avec assurance les situations difficiles et délicates
- Développer l'affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Les fondamentaux de l'Analyse Transactionnel

Etablir des relations interprofessionnelles saines et efficaces en fonction de la personnalité de son interlocuteur où chacun se sent reconnu en développant ses richesses propres
Les états du MOI (Parent, Adulte, Enfant)
Les différentes transactions : parallèles, croisées, cachées

Repérer sa manière de communiquer avec les autres

Les dominantes de la personnalité (états du moi)
Les moyens de développer ses états du moi positifs
Le repérage des états du moi de l'interlocuteur
Les positions de vie conditionnant les comportements

Construire des relations positives

Les transactions au service d'une meilleure communication
Les signes de reconnaissance, l'échange des signes de reconnaissance en entreprise
La structuration du temps pour optimiser son temps relationnel

Identifier et modifier ses mécanismes de résistance au changement

Les messages contraignants : avantages, inconvénients, antidotes
La représentation du changement : une question de filtre
Les sentiments parasites
Le tableau des méconnaissances

Désamorcer les tensions menant au conflit

Les jeux psychologiques : définition et causes
Le triangle dramatique de Karpman
Les méthodes pour sortir des jeux psychologiques.

Se donner les moyens de réussir

Le changement : une attitude responsable
Les critères de l'autonomie
Le "contrat" : des objectifs réalistes et acceptables pour soi et les autres

Mettre en place un plan d'amélioration adapté (objectifs S.M.A.R.T.)



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Intégrer le feedback à sa communication

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'écoute d'empathie pour faciliter ses échanges professionnels.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- S'organiser pour communiquer et écouter avec plus d'efficacité,
- Etablir des relations constructives par le feedback,
- Accepter les feedbacks de ses collaborateurs pour nourrir son management..

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Communiquer avec qualité - rappels

- Créer un climat de confiance
- Établir des relations positives – permettre à l'autre de s'exprimer
- Développer l'assertivité pour exprimer son point de vue
- Adapter son comportement et son discours à son interlocuteur, à la situation
- Gérer les différentes situations : entretiens, réunions, conflits...

Faire du feedback un élément de performance pour son équipe

- Le bénéfice de feedbacks réguliers au sein de l'équipe, encourager une dynamique de feedbacks réciproques
- Importance des feedbacks négatifs et positifs
- Établir une charte de bonnes pratiques : pas de jugement, pas de dévalorisation, honnêteté et bienveillance
- Les écueils à éviter pour conserver un feedback constructif

Réussir son feedback

- Définir l'objectif à atteindre : recadrer, féliciter, motiver... et garder sa ligne de conduite tout au long de l'entretien
- S'assurer de la bonne disposition de son interlocuteur
- Rester factuel dans ses propos et dans son ton
- Être attentif aux réactions de son collaborateur
- Souligner les points d'amélioration
- Actions correctives à mener, nouveaux objectifs et échéance : conclure l'entretien de feedback.
- Faire accepter son feedback

Recevoir du feedback

- Encourager son équipe à donner du feedback
- Accepter le feedback, adopter une posture positive
- Demander des précisions pour clarifier le feedback.
- Maîtriser ses émotions et, si nécessaire, exprimer son désaccord de façon constructive
- Trouver conjointement des pistes d'amélioration



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Faire évoluer sa posture professionnelle

1jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant améliorer sa posture professionnelle, sa communication, ses relations interpersonnelles.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Intégrer les codes d'une attitude professionnelle
- Être capable d'adopter le savoir-être adapté à son environnement professionnel
- Développer sa confiance en soi et son estime de soi

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en PNL et communication

Travailler son image

Prendre conscience du rôle de l'image dans la vie personnelle et professionnelle
Bien se connaître et prendre soin de soi : facteur de réussite
L'image professionnelle et son impact dans les relations professionnelles
Booster son estime de soi

Analyser son style personnel et professionnel

Identifier les composantes de sa propre image
Analyser son style en lien avec sa profession
Les significations sociales des vêtements, styles et couleurs

L'élégance et l'aisance relationnelle

Développer vos compétences en savoir-être
Comprendre l'impact du non verbal
Aligner sa congruence



Efficacité personnelle –veiller à son équilibre

Estime de soi - Développer la confiance en soi, pratiquer l'assertivité

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :
aucun

nPublic concerné :
Toute personne souhaitant faciliter la communication, gagner en assurance

nObjectifs :
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- identifier les facteurs susceptibles d'expliquer un manque de confiance en soi ou une trop forte timidité
- répondre aux comportements déstabilisants
- exprimer une critique constructive sans craindre d'éventuelles contestations
- prendre des risques calculés et renforcer leur autonomie dans le travail

nOutils pédagogiques :
Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.
Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.
Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :
Formateurs coach senior
Experts en PNL et communication

Identifier les mécanismes de confiance en soi

Qu'est-ce que l'estime de soi, la confiance en soi ?
Réaliser un autodiagnostic pour mieux se connaître
Les leviers pour progresser

Développer une image de soi positive

Mieux se connaître
Accepter ses besoins et ses émotions
S'appuyer sur ses ressources personnelles
Construire une image positive
S'enrichir des différences avec les autres

Gagner en assurance au quotidien

Favoriser une atmosphère d'ouverture et de sincérité
Identifier les filtres de la communication
Gérer ses émotions et les utiliser comme ressources
Pratiquer l'écoute active, développer son empathie
Proposer l'assertivité comme mode de communication privilégié

Construire son plan personnel d'amélioration

Définir des objectifs, son projet. Objectifs personnels de progrès
Mettre en place un politique de développement de compétences.
Se donner le droit à l'erreur



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Télétravailleur, gérez votre stress

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Tout télétravailleur en situation du stress professionnel.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- identifier le stress
- gérer son stress de chez soi et gagner en bien-être professionnel
- gérer ses relations professionnelles à distance

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Partage de savoirs et d'expériences à partir de situations professionnelles connues, apport de connaissances théoriques illustré par un diaporama.

Moments de travail/recherche personnel, autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Évaluer ses réactions face au stress

Comprendre les mécanismes d'apparition du stress
Identifier les différents types de stress et comprendre l'impact du stress au travail
Diagnostiquer son mode de réaction au stress
Identifier les origines, les signaux et les symptômes du stress chez soi et chez les autres

Gérer son stress de chez soi et gagner en bien-être professionnel

Identifier les situations stressantes dans le travail à distance, repérer ses signaux d'alerte
Comprendre ses résistances au changement
Mieux vivre le télétravail et repérer ses avantages
S'aménager un poste de travail chez soi
Respecter son équilibre vie professionnelle/personnelle
Sortir de sa zone de confort
Identifier et répondre à ses propres besoins

Gérer ses relations professionnelles à distance

Choisir les modes de communications adaptés aux situations
Maintenir une relation assertive avec son manager et ses collègues
Entretenir son sentiment d'appartenance
Comprendre les principes de l'intelligence émotionnelle



Effacité personnelle – veiller à son équilibre

Lâcher prise

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien pour gagner en sérénité.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Accepter de ne pas être « parfait » et de ne pas tout contrôler
- Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle
- Prendre du recul et de la distance face aux aléas professionnels

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), exercice de relaxation, de sophrologie.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en PNL et communication

Se connaître face au lâcher-prise

Définir le lâcher prise : pourquoi est-ce si compliqué ? Qu'est-ce qu'on cherche à « tenir » ?
Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
Se libérer de l'envie de tout contrôler
Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu

Revoir son niveau d'exigence

Ne pas chercher à réussir à tout prix et en finir avec les messages contraignants
Apprendre à composer avec son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement
Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres

Prendre du recul

Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise
Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort
Gérer ses émotions efficacement : peurs, culpabilité, anxiété, envies...
Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel
Faire taire son critique intérieur : se débarrasser des pensées négatives et dévalorisantes
Acquérir de la souplesse et développer un esprit d'ouverture : oser prendre des risques
Distinguer jugement et discernement

Évacuer ses tensions physiques

Détecter les signes de tensions inutiles quand le corps et l'esprit résistent
S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter
Avoir recours à la sophrologie pour lâcher prise physiquement



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Maîtriser la communication positive

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant améliorer rapidement ses techniques de communication, la qualité de ses relations professionnelles.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Identifier son mode de communication et ses freins personnels
- S'organiser pour communiquer avec plus d'efficacité
- Etablir des relations constructives
- Déjouer les pièges de communication, décoder les situations à risque pour envisager et exploiter différentes stratégies de communication

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Communiquer efficacement

- Les techniques de communication : principes de base
- Les composants de la relation à deux
- Les droits et devoirs de chacun quel que soit son positionnement hiérarchique, les conditions de motivation
- Créer la confiance
- Informé, Argumenter
- Utiliser ses atouts, ses points forts et transformer ses points faibles

Établir des relations positives

- Passivité, agressivité, manipulation et assertivité - mieux se connaître en situation de communication
- Développer l'assertivité pour exprimer son point de vue
- Utiliser les techniques d'écoute active et de reformulation non interprétative, les techniques de questionnement, de critique positive ou d'amélioration
- Savoir s'exprimer face à un collègue, un supérieur, un client en maintenant une communication positive
- Convaincre

S'exprimer facilement

- Conduire ou sa participer à des entretiens et réunions
- La voix, la mise en forme d'un message verbal, l'improvisation, l'articulation, la gestuelle
- Maîtriser les techniques de Questions/Réponses et reformuler
- Savoir observer, savoir écouter

Gérer les situations difficiles en utilisant la stratégie de communication adaptée

- Faire face à des divergences de points de vue
- Repérer les faits, les suppositions, et en distinguer intention et impact dans sa communication
- Formuler une demande
- Formuler un refus
- Alerter en cas de conflit
- Mener une conversation difficile, remontée d' « irritants »,
- Gérer et dominer son stress
- Eviter les frustrations



Effacité personnelle –veiller à son équilibre

Accroître son impact personnel et sa flexibilité relationnelle

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Nouveau promu dans une fonction d'encadrement.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Faire preuve de flexibilité et être à l'aise avec les autres
- Développer des relations de grande qualité
- Exercer mieux son impact personnel auprès de ses interlocuteurs
- Influencer de manière constructive
- Mieux gérer ses émotions

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Contenu de la formation

Influencer de manière constructive

- Créer la relation juste (entrer en contact, rester en phase)
- Décoder les émotions
- Adapter sa communication à l'autre, communiquer dans les mêmes registres
- Choisir ses mots et communiquer sur le bon rythme

Bien comprendre l'autre

- Pratiquer l'écoute active, reformuler pour relancer, résumer pour valider
- Poser les bonnes questions pour repérer les imprécisions de langage, faire clarifier les généralités, confronter les incohérences

Présenter ses idées en souplesse

- Transformer en positif une expérience négative
- Traiter les objections
- S'adapter au cadre de référence de l'autre

Développer une stratégie d'objectif

- Transformer un problème en objectif
- Définir un objectif précis, positif et opérationnel

Développer sa flexibilité

- Choisir ses objectifs dans une perspective long terme
- Concilier valeurs personnelles et objectifs professionnels
- Imaginer sa réussite
- Visualiser le résultat final
- Se motiver pour atteindre l'objectif
- Choisir les ressources personnelles internes adaptées aux objectifs
- Ancrer les réflexes pour mobiliser les ressources souhaitées

Gérer ses émotions

- Gérer ses émotions et les utiliser comme ressources
- Identifier et gérer le stress

Mettre en place un plan d'amélioration adapté (objectifs S.M.A.R.T.)



Efficacité personnelle –veiller à son équilibre

Maîtriser ses relations interpersonnelles et savoir communiquer en situation difficile
2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :
Aucun

nPublic concerné :
Toute personne souhaitant améliorer rapidement ses techniques de communication, la qualité de ses relations professionnelles.

nObjectifs :
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Connaître son style relationnel
- Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité
- Renforcer l'estime et la confiance en soi
- Savoir à dire non
- Gérer les critiques et les conflits

nMéthodes et Outils pédagogiques :
Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.
Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.
Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :
Formateurs coach senior
Experts en management et communication

L'assertivité et comportement

Définir l'assertivité et identifier les manifestations de l'assertivité dans les relations humaines
Comprendre les enjeux et bénéfices de l'assertivité
Identifier son style relationnel, son rapport à sa propre image
Notion de zones de confort

Établir des relations positives

Passivité, agressivité, manipulation et assertivité - mieux se connaître en situation de communication
Développer l'assertivité pour exprimer son point de vue
Utiliser les techniques d'écoute active et de reformulation non interprétative, les techniques de questionnement, de critique positive ou d'amélioration

Développer et renforcer sa confiance en soi

Les fondements de l'analyse transactionnelle
Développer sa connaissance de soi pour accepter les autres et être en harmonie
S'affirmer avec respect, et se respecter soi-même. Nourrir l'estime de soi
Transformer les pensées négatives en pensées positives, apprendre à maîtriser ses émotions
Renforcer son attitude assertive : actions, vocabulaire de l'assertivité...

Identifier les rouages de ses émotions, comprendre la logique relationnelle

Les clés de l'intelligence émotionnelle
Identifier les différents types d'émotions
Comment se construit une émotion, quelles en sont les localisations physiologiques ?
Comment passer de la réaction à la réactivité ?
Mieux comprendre les émotions de ses collègues, de ses collaborateurs

Apaiser et désamorcer les situations difficiles en face à face ou au téléphone

Traiter une demande agressive en conservant sa maîtrise de soi
Savoir gérer les critiques en s'appuyant sur les faits
Refuser les critiques injustifiées avec fermeté
Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur les personnes
Désamorcer les situations conflictuelles, adopter la bonne posture.
Gérer son stress face à l'agression verbale
Exprimer son ressenti
Identifier et lever les zones de blocage par la pratique de l'écoute active et de la reformulation.
Mettre en place des relations "adulte-adulte"

Mettre en place un plan d'amélioration adapté (objectifs S.M.A.R.T.)



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Savoir prévenir et gérer les conflits au travail

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne ayant à faire face à des situations conflictuelles.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie d'équipe
- Prévenir les situations délicates par une communication adaptée

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

Les freins et leviers de la gestion d'équipe

Assurer ses faiblesses pour rendre ses atouts crédibles

Les personnalités et les signes de reconnaissance – la théorie du stroke

Identifier les différentes situations de crise (surcroît de travail, conflits...) et apprendre à les anticiper

Gérer les personnalités difficiles

Créer la synergie : clarifier les attentes et les exigences réciproques, évaluer les ressources et potentialités de l'équipe

Décider et fixer le mode de fonctionnement de l'équipe

Déléguer, mobiliser les compétences, responsabiliser chacun

Management et qualité de vie au travail

Mettre en place des procédures et outils pour optimiser les tâches, déléguer efficacement, ne rien oublier

Être créatif et innovant

Fixer les enjeux prioritaires

Anticiper la logistique des différentes missions

Résistance au changement et freins : comment gérer le changement

Acquérir des méthodes pour s'organiser et travailler ensemble - Les bonnes pratiques

Gestion du temps, des priorités

Tâches et « espace-temps », les activités « chronophages »- Vaincre la procrastination

Gérer les interruptions dans son travail, écouter, « positiver »

Déterminer ses priorités et les négocier

Réagir de façon opportune et pertinente



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Gérer l'agressivité et les incivilités

3 jours

Contenu de la formation

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne travaillant au contact du public, ayant à gérer une équipe

Objectifs :

- Savoir faire face à l'agressivité du public
- Mieux connaître ses réactions pour mieux les anticiper
- Savoir adapter son comportement en fonction des situations rencontrées

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Comprendre les mécanismes de l'agressivité et la violence

Distinguer incivilités, agressivité et violence

Identifier la nature de l'agressivité, les causes et éléments déclencheurs, la dynamique conflictuelle

Connaître ses réactions face à ces phénomènes pour mieux réagir

Prévenir les situations difficiles

Savoir gérer son stress

Prévenir et faire face aux situations de tension

Détecter les signes verbaux, non-verbaux et para-verbaux pour mieux anticiper ces situations

Savoir contenir les agressions verbales en situation d'accueil

Explorer les différents moyens de gérer les incivilités et l'agressivité

Les filtres de la communication

Prévenir les conflits par la communication : respecter le point de vue de l'autre, sortir de l'opposition, identifier les sous-entendus nuisibles

Adopter l'attitude d'écoute et le comportement approprié à chaque situation

Apprendre à se positionner de manière assertive face à une personne potentiellement agressive

Identifier les pratiques de désamorçage

Connaître le cadre juridique, les droits et les devoirs de chacun



Efficacité personnelle – veiller à son équilibre

Savoir gérer son stress au travail

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

Évaluer ses réactions face au stress

Identifier les facteurs de stress, ses signaux d'alerte
Diagnostiquer ses niveaux de stress
Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant acquérir
méthodes permettant de gérer son stress.

Faire face au stress

Apprendre à se détendre, se relaxer, se ressourcer, maîtriser ses émotions
pour garder son calme
Gérer les changements

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront
en mesure de :

- Faire face au stress
- Mettre en place leur propre méthode

Pratiquer l'assertivité

Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
Prendre de la distance

Développer la confiance en soi et agir avec efficacité

Les permissions pour dépasser ses limites
Renforcer l'image positive de soi
Définir les valeurs et être cohérent dans ses actions
Mettre au point sa méthode « anti-stress »

**nMéthodes et Outils
pédagogiques :**

Exposé s'appuyant sur un diaporama
projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences
et cas pratiques (individuel et/ou sous-
groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par
stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et
communication



Adiscos
Formations
Leader en formations sur-mesure


MondialFormation

Efficacité personnelle – se développer



Efficacité personnelle – se développer

Rédiger pour convaincre

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Maîtriser le sujet à présenter
Connaître les termes techniques à utiliser

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant de produire des écrits convaincants efficaces.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Définir une architecture au service des objectifs de communication
- Argumenter efficacement
- Améliorer son style et l'impact de ses documents

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.
Autodiagnostic, partage d'expériences et ateliers d'écriture
Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Une architecture au service de objectifs à atteindre


Produire et hiérarchiser ses idées
Dégager les mots-clés
Organiser son écrit selon une logique pédagogique

Argumenter efficacement

Les étapes de l'argumentation
Construire son argumentaire (sélection & tri),
Articuler efficacement les idées
Rythmer le contenu et diversifier les expressions

Améliorer son style et l'impact de ses documents

Respecter les principes de lisibilité : choix des mots, construction des phrases, ponctuation.
Éviter les pièges : syntaxe, orthographe et grammaire
Se relire
Mise en forme, visuels et mise en page

 Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – se développer

Savoir rédiger un discours

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Maîtriser le sujet à présenter
Connaître les termes techniques à utiliser

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant de produire des discours efficaces.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Définir une architecture au service des objectifs de communication
- Améliorer son style et l'impact de ses mots

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.
Autodiagnostic, partage d'expériences et ateliers d'écriture
Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :


Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Une architecture au service de objectifs à atteindre

Mettre en valeur le message clé
Partir du point de vue de l'auditoire
Suivre un canevas clair, de l'accroche à la conclusion

La forme du discours

Écrire en respectant les caractéristiques de l'oral : compréhension progressive, attention intermittente, groupes de souffle
Rédiger un discours facile à comprendre : une structure claire, des phrases simples, des mots faciles à prononcer
Rythmer le discours pour entretenir l'intérêt : varier la durée des différentes parties, alterner la taille des phrases, inclure le rôle du corps (silences, sourires, regard, etc.)
Définir le style : choisir les tournures affirmatives ou négatives à bon escient, connaître quelques figures de style

 Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – se développer

Rédiger une note d'aide à la décision

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Maîtriser la rédaction des écrits professionnels

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant améliorer rapidement ses techniques de rédaction.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Appréhender la note en tant qu'outil d'aide à la décision
- Savoir problématiser un sujet dans une note
- Savoir choisir un plan qui mette en évidence la problématique
- Déjouer les pièges de la rédaction

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et ateliers d'écriture

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Appréhender la note en tant qu'outil d'aide à la décision

Les finalités de la note d'aide à la décision
Les différentes notes (technique /réglementaire...)
Produire un document pertinent afin de prendre la bonne décision
Savoir mettre en évidence la problématique pour le destinataire de la note
Utiliser ses atouts, ses points forts et transformer ses points faibles

Prendre connaissance rapidement de plusieurs sources d'information destinées à être synthétisées

Les différentes techniques de lecture rapide en fonction de la nature des documents
Optimiser sa prise de notes selon la problématique
Présenter efficacement ses notes pour en faciliter l'exploitation

Structurer la note autour de la problématique

Le plan de travail

Le découpage (introduction, matériel et méthodes, résultats et discussion, conclusion) :

- Situer le problème, présenter la manière de le traiter, faire état des connaissances, susciter des questions
- Présenter ce qui a été fait, les résultats et mise en valeur,
- Analyser comparaison et discussion des résultats,
- Faire ressortir les idées,
- Faire émerger les idées à partir des observations et structuration pour la démonstration
- Conclure



Efficacité personnelle – se développer

Rédiger efficacement ses synthèses

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant de produire des synthèses efficaces.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Collecter les informations et extraire l'essentiel d'un texte
- Structurer ses idées
- Présenter ses écrits en respectant les règles de lisibilité et de concision

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et ateliers d'écriture

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Contenu de la formation

Collecter l'information et repérer l'essentiel

- Maîtriser les méthodes de prise de notes et pratiquer l'écoute active
- Repérer les idées-forces et les thèmes principaux dès cette première étape
- Organiser, trier et classer l'information
- Reformuler et synthétiser : écrémage, titres et mots-clefs
- Construire un plan en tenant compte des informations transmises, du contexte et des destinataires

Rédiger une synthèse

- Identifier les différents types de synthèses : comptes rendus, rapports, notes de synthèse...
- Rédiger en étant clair et précis.
- Acquérir les techniques rédactionnelles pour faciliter la lecture et la compréhension.

Améliorer son style et l'impact de ses documents

- Respecter les principes de lisibilité : choix des mots, construction des phrases, ponctuation.
- Éviter les pièges : syntaxe, orthographe et grammaire
- Se relire
- Mise en forme, visuels et mise en page



Efficacité personnelle – se développer

Carte mentale/ carte heuristique (mindmapping) : gagner en efficacité

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant d'améliorer les processus de mémorisation et le traitement de l'information pour gagner du temps à l'écriture, à la préparation d'interventions et d'animation.

nObjectifs :

À l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Comprendre l'intérêt de la carte heuristique
- Structurer ses idées en fonction de l'objectif à atteindre (en réunion, en face à face, en rédaction, en intervention, en gestion de projet)
- Réaliser des cartes mentales dans plusieurs situations (prise de notes, organisation d'une to-do-list, clarification d'un projet)
- Mémoriser les idées clés, rédiger et prendre la parole sans stresser

nMéthodes et Outils

pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et ateliers d'écriture

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Comprendre les principes de base de la carte heuristique - mentale - (mindmapping)

Le concept et les quelques règles de base

Les enjeux de l'outil : simplicité, lisibilité, attractivité

Le principe fondamental : un temps pour créer, un temps pour organiser

S'initier à la construction d'une carte heuristique

La technique du mindmapping

L'utilisation des mots-clés, des symboles, des couleurs

Le recours aux illustrations, émoticônes et photos

Les connecteurs sémantiques pour doper ses cartes mentales

Le champ des possibles dans un contexte professionnel

Appliquer le Mind Mapping au pilotage des projets

Identifier les besoins de toutes les parties prenantes

Clarifier les objectifs d'un projet

Structurer un cahier des charges

Séquencer et planifier un projet

Trouver des solutions innovantes et stimuler la créativité

Gérer la documentation projet

Mieux communiquer en réunion projet

Appliquer le Mind Mapping à la prise de notes en réunion

La prise de notes en réunion : difficultés et enjeux

Les apports de la prise de notes heuristique

10% des mots sont porteurs de sens

Savoir capter l'information strictement utile

Savoir réutiliser ses notes pour la rédaction d'un compte rendu

Mieux gérer son temps et son organisation

Mémoriser plus facilement les tâches à réaliser

Distinguer visuellement l'urgent de l'important

Gérer les "to do list" sous forme heuristique

Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année

Planifier sa journée sous forme de carte mentale

Travailler efficacement en équipe

Partager des objectifs de travail

Dégager des priorités

Prendre en compte les contraintes de chacun

Définir une méthodologie de travail

Inventorier les causes de dysfonctionnement d'une activité

Elargir le spectre des solutions envisageables

Prendre des décisions en obtenant le consensus



Efficacité personnelle – se développer

Prendre la parole en public

2 jours

Contenu de la formation

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne souhaitant se préparer à prendre la parole en public, gagner en assurance.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir des outils et méthodes pour prendre la parole en public,
- Identifier ses atouts, ses défauts pour s'exercer et progresser,
- Acquérir de l'assurance et gérer son stress.

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Se préparer

- Déterminer l'objectif de l'intervention, ses messages clés
- S'informer sur son public pour mieux l'aborder. Quel vocabulaire pour quel public ?
- Construire le plan de son intervention, créer un conducteur d'intervention
- Maîtriser son trac : la respiration diaphragmatique
- Travailler sa voix : intonation, modulation, articulation
- Travailler son image : ses points forts, se critiquer de manière constructive, trouver son style et gagner en naturel
- Travailler sa gestuelle : le regard, les mains le sourire, l'attitude

Gagner en assurance

- Valoriser son image de communicant.
- Maîtriser ses réactions instinctives et corriger ses défauts
- Remporter l'adhésion de son auditoire.
- Utiliser les expressions du visage, les regards et les gestes
- Jouer avec les silences

Les techniques d'animation

- Maîtriser la durée de son intervention.
- Augmenter son sens de la répartie.
- Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références.
- Rendre son intervention captivante.
- Créer un climat de confiance.
- Susciter la participation de l'auditoire.
- Interrompre sans blesser et garder la main.
- Reformuler en termes simples.



Efficacité personnelle – se développer

Convaincre – être acteur de sa présentation

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Expérience de l'encadrement, de la gestion d'équipe

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant optimiser leurs qualités de communication.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Argumenter efficacement
- Répondre aux attentes
- S'adapter aux besoins
- Maîtriser les techniques pour convaincre

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Argumenter

- Les bases de la communication persuasive
- Les facteurs humains et leurs interactions

Obtenir l'adhésion de son auditoire

- Identifier les obstacles à la communication, les types de personnalité et leurs freins
- Les filtres de la communication
- La communication verbale et non verbale
- Détecter les cas de non-réponse et trouver une solution équitable

Répondre aux attentes de son interlocuteur, s'adapter à ses besoins

- Adapter son comportement et son langage aux différentes situations
- Utiliser les mots justes pour éviter les blocages

Les techniques pour convaincre

- Alterner les méthodes (explications, démonstrations, déductions), défendre ses idées
- Adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Bâtir la confiance en pratiquant l'écoute active et l'empathie
- Maîtriser les techniques de questions/réponses, rebondir sur les remarques
- Anticiper les objections et les questions
- Savoir faire des concessions



Efficacité personnelle – se développer

Négocier avec efficacité

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Expérience de l'encadrement, de la gestion d'équipe

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant optimiser leurs qualités de communication, mener efficacement ses négociations dans les contextes plus complexes.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Aborder avec confiance les négociations
- Maîtriser les techniques pour convaincre
- Mettre en œuvre sa tactique de négociation
- Garder le cap face à des négociateurs difficiles

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Préparer sa tactique de négociation

Quels sont les enjeux ? Pour soi, pour son interlocuteur, pour son service
Identifier la personnalité de négociateur de son interlocuteur

Rétablir le rapport de forces dès le début de la négociation

Les manœuvres de déstabilisation en négociation :

- le temps ;
- le choix ;
- le poids ;
- l'influence ;
- l'information ;
- la sanction.

Savoir temporiser pour ne pas négocier en situation défavorable.
Utiliser ses propres leviers pour rétablir le rapport de forces en négociation.

Pratiquer l'assertivité

Identifier ses tendances naturelles à l'affirmation de soi.
S'approprier les réflexes gagnants d'affirmation de soi.

Les techniques pour convaincre

Alterner les méthodes (explications, démonstrations, déductions), défendre ses idées
Adapter l'argumentaire à son interlocuteur
Bâtir la confiance en pratiquant l'écoute active et l'empathie
Maîtriser les techniques de questions/réponses, rebondir sur les remarques
Anticiper les objections et les questions
Savoir faire des concessions

Garder le cap face à des négociateurs difficiles

Repérer et désamorcer ses propres croyances négatives en matière de négociation
Repérer celles de son interlocuteur
Apprendre à négocier en rétablissant une position d'égal à égal



Efficacité personnelle – se développer

Conduire et animer une réunion

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne amenée à conduire des réunions et souhaitant maîtriser les techniques d'animation.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif.
- Obtenir l'implication des participants.
- Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Préparer la réunion

Le CQCOQP : Définir l'objectif de la réunion et réaliser la check-list
Créer le fil conducteur de la réunion

Communiquer

Les qualités nécessaires pour une communication de qualité : une écoute active des participants
Rendre son discours fluide : débit, rythme, ton, vitesse, volume...
Se faire comprendre. Le choix du mot « juste »
Construire des phrases courtes et pertinentes
Jouer du silence : écouter, questionner, reformuler

Animer une réunion

Les techniques de conduite de réunion : des phrases-résumés, répétition des messages centraux
Démarrer et clore une session
Les techniques de communication orale : tenir son auditoire en haleine
Réguler : faire participer, travailler, donner la parole, la reprendre, techniques de questions/réponses
Pratiquer l'écoute active
Gérer son temps, terminer à l'heure
Lever la séance

Réussir ses réunions à distance

Préparer sa réunion à distance pour la réussir
Conduire le groupe vers l'objectif en conservant la maîtrise du temps

Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets

Rédiger et diffuser le compte rendu.
Elaborer un plan d'action.

 Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – se développer

Réussir ses réunions à distance

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne amenée à conduire des réunions et souhaitant maîtriser les techniques d'animation.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion à distance
- Obtenir l'implication des participants.
- Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets.

nMéthodes et Outils

pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Maîtriser les techniques de la communication à distance

Visio conférence, conf call : intérêt, spécificités, utilisation

Connaître les techniques de communication à distance

Compenser le non visuel et maintenir l'intérêt des participants

Favoriser la participation : accepter et gérer les différents points-de-vue et les personnalités

Connaître les outils au service de la réunion à distance (Zoom, Teams, Skype, ...)

Organiser une réunion à distance

Définir objectifs, enjeux, ordre du jour et timing de la réunion

Préparer des supports visuels, rythmer la réunion à l'aide d'un scénario adapté

Communiquer sur l'organisation

Animer une réunion à distance

Favoriser les échanges, maintenir l'intérêt et susciter la participation en faisant utiliser les outils

Traiter les objections par la méthode A.R.T.

Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets

Rédiger et diffuser le compte rendu

Elaborer un plan d'action



Efficacité personnelle – se développer

Réussir une visioconférence : classe virtuelle, webconférence, ...

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne amenée à conduire des formations, des réunions à distance et souhaitant maîtriser les techniques d'animation.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Préparer et cadrer la formation / réunion à distance
- Veiller à la disponibilité de l'environnement technique
- Adapter sa communication et son animation au support technique
- Affirmer son leadership d'animateur
- Gérer les situations délicates.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Préparer la visioconférence

Les caractéristiques d'un entretien à distance.
Identifier les atouts d'une animation à distance pour savoir les exploiter
Définir les étapes de préparation des entretiens et réunions à distance
Définir un ordre du jour selon les objectifs et les actions à entreprendre
Choisir le public concerné
Motiver les participants en lançant une invitation claire et précise
Planifier la réservation des équipements nécessaires à la réunion
Communiquer sur le mode d'emploi de l'environnement technique choisi

Savoir animer une réunion à distance

Le rôle de l'animateur
Diagnostiquer son leadership d'animation
Organiser le travail de groupe : modalités, règles, outils de partage de l'information...
Rendre l'animation active, structurée et motivante
Réguler les discussions, écouter, reformuler
Synthétiser, rebondir, reprendre la main
Utiliser son regard et/ou sa voix

Garder le contrôle de la visioconférence

Etablir la check-list d'animation
Soigner l'introduction et la conclusion
Piloter le tour de table
Assurer la dynamique de groupe et la participation de chacun
Gérer le timing et l'écoute mutuelle des participants
Instaurer un climat de confiance

Gérer les situations délicates d'animation

Compenser l'absence de non verbal : focus sur l'audioconférence.
Quelques principes pour réagir face aux perturbations : focus sur la visioconférence.
S'informer pour comprendre les différences culturelles.



Efficacité personnelle – se développer

Dynamiser ses interventions : concevoir un support performant

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Stage : Initiation PowerPoint ou autodidacte sur PowerPoint

Choisir le support adapté pour garantir une bonne présentation

Utiliser une présentation à bon escient : A quoi sert une diapositive? Que doit-on y trouver ?
Les plaquettes, flyers, la documentation : quand ? Pourquoi ? Les utiliser

nPublic concerné :

Cadre, commercial, formateur, ... vous devez préparer et concevoir des supports performants afin de dynamiser vos interventions.

Le fond

Comment réaliser une diapositive de qualité ?
Le contenu : débiter en ayant à l'esprit la fin de la présentation, esquisser les grandes lignes
Identifier l'auditoire : le COOCOQP
Créer un synopsis, construire un plan
Simplifier : est-ce important, pertinent ? Quel est le message ? Et si je la supprimais ?
Raconter une histoire

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Organiser en amont la présentation
- Choisir le support adapté : diaporama, plaquette, support papier
- Maîtriser les techniques de présentation orale

La forme

Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichages (rappel)
Présentation de quelques règles typographiques et d'utilisation des couleurs
Créer une table des matières

Maîtriser les techniques de présentation orale

Croire ce que l'on affirme
Démarrer la présentation, entrer rapidement dans le vif du sujet
Simplicité et brièveté
Occupation de l'espace, gestuels, contact visuel. Avoir une attitude professionnelle
Utilisation du matériel, télécommande, raccourcis claviers...

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication



Efficacité personnelle – se développer

S'initier à la prise de parole médiatique - media training

2 jours

Contenu de la formation

Public concerné :

Toute personne susceptible d'être porte-parole officiel de son organisme auprès des médias.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement de la presse et les mécanismes de fabrication de l'information
- S'initier aux techniques de la prise de parole et de l'interview
- Développer les positions de son organisme dans un langage accessible et compréhensible pour les journalistes mais également pour le public.

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Se préparer

Comprendre les spécificités des médias et des journalistes
Le jargon, les attentes et les contraintes des journalistes
Préparer l'interview et structurer un discours efficace
Faire passer les messages clés et convaincre : rhétorique, argumentation

S'entraîner

S'exprimer avec aisance, accrocher l'attention et créer un impact
Savoir transmettre une image assurée et charismatique
Savoir donner une bonne image de soi mais aussi être le parfait porte-parole
Comprendre ce qu'est une posture positive pour mieux s'en servir
Savoir gérer son trac pour être alerte mais détendu
Travailler sa voix pour qu'elle soit impactante
Savoir gérer les micros, les caméras, les journalistes, les questions

Les règles à respecter face aux médias

Les questions que l'on peut poser au journaliste avant et après l'interview
Ce qu'il faut faire et ne pas faire
La déontologie, le « off », l'embargo, le droit de réponse
La place des médias sociaux

Assurer une interview en direct

A partir d'une situation identifiée, les stagiaires préparent une interview
Chaque participant participera à tour de rôle à des exercices de prise de parole en video-training. A l'aide de différentes techniques apportées par le formateur, les participants amélioreront la qualité de leur discours, leur impact, leur comportement et leur image :

- Techniques d'improvisation théâtrales
- Travail sur la voix, le regard et la posture
- Analyse de la symbolique gestuelle (synergologie)
- Gestion du stress



Efficacité personnelle – se développer

Se perfectionner à la prise de parole médiatique - media training approfondissement
1 jour

Contenu de la formation

Public concerné :

Toute personne susceptible d'être porte-parole officiel de son organisme auprès des médias.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de présenter les positions son organisme et répondre à des interviews.

Méthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Se préparer à donner du pouvoir à ses mots

Comprendre le fonctionnement de la presse et les mécanismes de fabrication de l'information
Déterminer l'objectif de l'intervention, ses messages clés
S'informer sur son public pour mieux l'aborder.
Quel vocabulaire pour quel public ?
Construire son message en fonction de son public

Gagner en assurance

Valoriser son image de communicant.
Maîtriser ses réactions instinctives et corriger ses défauts
Remporter l'adhésion de son auditoire.
Travailler son image : ses points forts, se critiquer de manière constructive, trouver son style et gagner en naturel
Savoir prendre la parole en milieu hostile
Savoir dire non

Se vendre / défendre son projet

Maîtriser la durée de son intervention.
Maîtriser ses réactions instinctives et corriger ses défauts
Remporter l'adhésion de son auditoire.
Utiliser les expressions du visage, les regards et les gestes
Jouer avec les silences
Augmenter son sens de la répartie.
Créer un climat de confiance.
Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références.



Efficacité personnelle – se développer

Rédiger des courriels professionnels

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Utiliser sa messagerie

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant d'améliorer la qualité de ses courriels, atteignant l'objectif recherché et adaptés aux destinataires.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir des outils et méthodes pour produire des écrits professionnels
- Structurer son écrit pour faire passer un message.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Acquérir les méthodes

Identifier les risques de la messagerie électronique
Déterminer l'objectif de l'écrit et identifier les attentes du destinataire.

Formuler l'objet

Titrer pour attirer l'attention et être lu
Mettre en place des règles de formulation d'objet pour gagner du temps

Structurer le message

La construction en pyramide inversée

Rédiger pour être lu

Débuter et finir son message
Les formulations à adopter
Les mots et expressions à éviter
Le point de vue du destinataire
La « cyber-courtoisie »
La mise en forme

Éviter les pièges

Limiter les listes de destinataires
Le poids et le format des pièces jointes



Formation disponible également en anglais



Efficacité personnelle – se développer

Professionaliser ses écrits

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Concevoir et rédiger des documents professionnels

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant de produire des écrits professionnels de qualité, atteignant l'objectif recherché et adaptés aux destinataires.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir des outils et méthodes pour produire des écrits professionnels
- Identifier les différents types d'écrits et leurs fonctions
- Structurer son écrit pour faire passer un message.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Acquérir les règles de base de la rédaction

- Déterminer l'objectif de l'écrit et identifier les attentes du destinataire.
- Structurer ses phrases : place et nature des mots
- Titrer pour attirer l'attention et être lu
- Utiliser le plan pour éviter les blocages et montrer sa logique.

Améliorer son style et gagner en lisibilité

- Varié la longueur et la construction des phrases
- Enchaîner les paragraphes, varier les mots de liaison
- Enrichir son vocabulaire, chercher es synonymes
- Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects
- Privilégier la forme active et le verbe d'action
- Ponctuer à bon escient
- Se relire efficacement

Se perfectionner aux écrits professionnels

- Le courrier : présentation, formules-types, locutions pour développer une argumentation
- La note : les différentes fonctions et mentions obligatoires
- L'e-mail : objet, style, règles de diffusion, formules appropriées
- Le compte rendu : fond, forme et mentions obligatoires.



Efficacité personnelle – se développer

Aisance rédactionnelle : les bases de l'orthographe

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne désireuse d'une remise à niveau en orthographe en vue de rédiger avec plus de confiance et d'aisance.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.
- Déjouer les pièges de la langue française.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Contenu de la formation

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes les plus fréquentes.

Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute

Les pluriels : noms communs, mots composés et chiffres

Le féminin: noms communs, adjectifs et noms de métier

Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

Quelques pièges à éviter : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/ quant...

Appropriation de moyens mnémotechniques pour éviter les principales difficultés orthographiques

Les principales règles de grammaire pour rédiger clairement

Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)

S'approprier les méthodes efficaces de concordance des temps

Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un »

Les chiffres et les accords

L'accord du participe passé

L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

Des astuces pour écrire efficacement

Écrire court et efficace

Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)

Adopter une méthode de relecture efficace



Efficacité personnelle – se développer

Aisance rédactionnelle : les bases de la grammaire et de la conjugaison

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne désireuse d'une remise à niveau en grammaire et conjugaison afin rédiger avec plus de confiance et d'aisance.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.
- Déjouer les pièges de la langue française.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes les plus fréquentes.

Les principales règles de grammaire pour rédiger clairement

Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)

S'approprier les méthodes efficaces de concordance des temps

Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un »

Les chiffres et les accords

Maîtriser les règles du participe passé

Acquérir une méthode pour bien accorder son participe passé

Utiliser trucs et astuces pour ne plus confondre la terminaison d'un verbe

Appréhender les exceptions

Maîtriser la conjugaison

Temps de l'indicatif et la concordance des temps

Différencier le conditionnel du futur, de l'indicatif et du subjonctif

Distinguer les groupes des verbes pour éviter des erreurs courantes

Les verbes du 3^e groupe

Des astuces pour écrire efficacement

Écrire court et efficace

Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)

Adopter une méthode de relecture efficace



Efficacité personnelle – se développer

Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

3 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant développer une organisation efficace, faciliter la communication, développer un esprit d'analyse et de synthèse.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Être un relais de communication fiable
- Identifier les freins à la communication et trouver les remèdes
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe), jeux de rôle.

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Développer un esprit d'analyse et de synthèse

Distinguer les faits, les opinions et les jugements de valeur.
Repérer les distorsions en jeu dans la communication.

Extraire rapidement l'essentiel des documents

Survoler pour avoir une vue d'ensemble
Ecrémer pour aller à l'essentiel
Repérer la structure du document, son fil conducteur.

Recueillir et traiter l'information orale

Pratiquer l'écoute active
Améliorer sa prise de notes.
Classer et hiérarchiser l'information.

Préparer la rédaction d'un document structuré

Déterminer l'objectif de l'écrit et identifier les attentes du destinataire.
Collecter les informations nécessaires
Rassembler les informations et ses idées

Restituer l'information

Organiser ses idées dans un plan.
Appliquer les principes d'une écriture efficace
Améliorer ses présentations orales, savoir argumenter et convaincre



Efficacité personnelle – se développer

Lecture active et efficace

2 jours

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant augmenter leur vitesse de lecture sans perdre la compréhension du texte.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Repérer et mettre en œuvre les méthodes pour augmenter sa rapidité de lecture, devenir plus efficace et lire davantage.

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques / exercices de lecture (individuel et/ou sous-groupe).

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Experts en efficacité personnelle

Contenu de la formation

Evaluer sa capacité de lecture

S'évaluer comme lecteur
Rapport entre vitesse / compréhension / restitution
Autodiagnostic à l'aide de textes étalonnés

Comprendre le mécanisme de la lecture

Identifier les facteurs ayant un impact sur notre comportement de lecteur
Le fonctionnement des yeux
Le processus physique et mental
Les comportements qui favorisent la concentration, la rapidité, la sélection des informations, la capacité de synthèse et la mémoire

Se mettre en condition

Identifier les freins à la vitesse de lecture
Lecture intégrale ou lecture sélective ?
Découvrir les techniques de lecture rapide
Elargir son champ visuel
L'importance de la compréhension dans la lecture
Renforcer son anticipation perceptive
Quelques techniques à connaître : les trois balayages visuels, le crayon, les galops

Accroître ses capacités : concentration / mémorisation

Connaître et gérer les principaux freins à la concentration, savoir se motiver
Se programmer mentalement pour pouvoir lire dans un environnement bruyant
Identifier les lois de fonctionnement de la mémoire
Que mémoriser ? Comment mémoriser ?
Structurer sa pensée
Repérer son type de mémoire

Appliquer une stratégie de lecture active

Le survol, la lecture sélective, pour identifier la structure d'un texte
L'écramage, le surlignage, pour sélectionner les idées clés ou les informations importantes
Le repérage, pour la lecture d'index et de tables des matières
L'approfondissement
Les spécificités de la lecture sur écran d'ordinateur



Efficacité personnelle – se développer

Prendre des notes, réaliser un compte rendu

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Aucun

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant découvrir des outils et méthodes permettant de produire un compte-rendu clair.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir des outils et méthodes pour prendre notes,
- Se préparer,
- Rédiger et mettre en forme le compte-rendu.

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques / exercice de rédaction

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Experts en efficacité personnelle

Se préparer

Les critères d'efficacité d'un compte rendu utile

Les différents types de compte rendu

Les différentes techniques de prise de notes

Se préparer sur les plans matériel et intellectuel

Concevoir des outils de prise de notes avant chaque réunion, rendez-vous, entretien...

Mettre au point sa technique d'abréviations

Maîtriser la prise de notes

Noter utile : discerner l'essentiel de l'accessoire, être objectif

Structurer ses notes

Rédiger le compte-rendu

Utiliser ses notes

Structurer le document en fonction de l'objectif et du (des) lecteur(s)

Rédiger des titres et des sous-titres percutants

Utiliser à bon escient les mots de liaison.

Présenter le compte rendu

Appliquer les techniques de bonne lisibilité

Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité



Efficacité personnelle – se développer

Découvrir le langage des signes

3 jours

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne souhaitant signer pour communiquer avec les malentendants.

Objectifs :

Le stagiaire se trouve dans la capacité de se présenter ou de demander à quelqu'un de se décrire et cela en s'aidant de la dactylogogie et des chiffres. (Pour son nom et son prénom, son âge, sa résidence). Il est apte à énoncer des sujets de la vie quotidienne ainsi que des phrases basiques et simples afin de pouvoir communiquer sur des besoins de tous les jours. Si la personne face à lui se situe dans l'optique de faire passer son message et signe de façon claire et avec un rythme assez lent, le stagiaire se trouvera dans la capacité de communiquer aisément avec son interlocuteur.

Contenu de la formation

Découverte

Sensibilisation à la culture et au monde sourd
Découverte de la Langue des Signes Française
La présentation : Nom, Prénom, Lieu d'habitation, Âge

Vocabulaire de la vie quotidienne

Famille
Couleur
Vêtements

S'entraîner à communiquer

La dactylogogie (les lettres)
La politesse et la rencontre
Les différents moyens de communiquer avec une personne sourde.
Verbes d'action (les plus importants)
Les verbes multidirectionnels et unidirectionnels
La maison
Le commerce
Les vêtements et les motifs
Description (physique, état, émotion)
Les chiffres
Les quantités
Calendrier :
Jour de la semaine
Mois de l'année
Les questions
Le pointage (et le placement)
La grammaire en LSF
La syntaxe en LSF
Les formes et les volumes (iconicité)
Les saisons et les temps
La nourriture
Les animaux
Les paysages
Les villes et capitales (les plus importants)
Les transports
Les proformes (de personne, de véhicules et d'animaux)



Efficacité personnelle – se développer

Lire et analyser un bilan financier

2 jours

nPrérequis :

Aucun.

nPublic concerné :

Toute personne amenée à travailler à partir de documents financiers

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure d'interpréter les informations figurant dans les documents financiers :

- Acquérir une méthode de lecture des documents financiers.
- Dédire les informations financières essentielles à partir des principaux documents financiers.
- Dialoguer efficacement avec les partenaires financiers.

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe).

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior

Experts en management et communication

Contenu de la formation

Découvrir les concepts clés de la finance

Rechercher les bonnes informations

- Comprendre le vocabulaire financier
- Trouver les informations et poser les bonnes questions

Maîtriser les principes généraux de la comptabilité

- Se familiariser avec les documents comptables de synthèse
- Maîtriser les mécanismes et les principes comptables
- Cerner l'importance de l'annexe

Se familiariser avec un bilan

Présenter le bilan

- Le bilan : une photographie du patrimoine de l'entreprise
- La relation entre le bilan et le compte de résultat

Lister les principaux postes du bilan

- Les postes de l'actif : l'actif immobilisé et circulant
- Les postes du passif : les capitaux propres, les dettes financières et les dettes d'exploitation

Maîtriser les principes du compte de résultat

Présenter le compte de résultat

- Décrypter le compte de résultat : un baromètre de l'activité de l'entreprise
- Définir la notion de charges et de produits
- Acquérir une méthode de lecture
- Les informations à retirer du compte de résultat

Analyser les différentes rubriques du compte de résultat

- Les charges et les produits d'exploitation
- Les charges et produits financiers
- Les charges et les produits exceptionnels
- La constitution du résultat

Découvrir les mécanismes du tableau de flux

Cerner l'utilité du tableau de flux

- Identifier sa fonction et ses objectifs
- Analyser les liens avec le bilan et le compte de résultat

Décrypter le contenu du tableau

- Distinguer flux d'exploitation, d'investissement et de financement
- Les informations à en déduire sur le fonctionnement de l'entreprise



Efficacité personnelle – se développer

Finance pour non financier

2 jours

nPrérequis :

Aucun.

nPublic concerné :

Non financiers amenés à utiliser l'information comptable dans leur activité

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure d'interpréter les informations figurant dans les documents financiers :

- Analyser la situation financière de son service, d'une entreprise
- Connaître les principaux postes d'un bilan comptable
- Analyser un bilan et un compte de résultats
- Connaître et manipuler les principaux ratios financiers

nMéthodes et Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et cas pratiques (individuel et/ou sous-groupe).

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs coach senior
Experts en management et communication

Contenu de la formation

Le bilan

- Connaître la définition d'un bilan comptable.
- Comprendre la présentation et la structure d'un bilan.
- Savoir lire les informations à l'actif du bilan.
- Savoir lire les informations au passif du bilan.
- Déterminer la valeur patrimoniale de l'entreprise.

Le compte de résultats

- Connaître la définition d'un compte de résultats.
- Appréhender l'utilité d'un compte de résultats.
- Comprendre la présentation et la structure d'un compte de résultats.
- Découvrir les grandes masses du résultat.
- Analyser les sources d'enrichissement : les produits.
- Analyser les sources d'appauvrissement : les charges.
- Déterminer le solde du compte de résultats.

La situation financière de l'entreprise

- Les besoins et ressources financières à long terme : interprétation des fonds de roulement, établissement du bilan.
- Les besoins et ressources financières à court terme : besoin en fonds de roulement et son interprétation économique.
- L'analyse de l'évolution de la trésorerie : notion et évaluation de la trésorerie, son interprétation économique.
- Connaître et analyser les ratios de rentabilité financière.

Analyser la performance de l'entreprise

- Analyser la performance de l'entreprise à partir du compte de résultats.
- Connaître les principaux soldes intermédiaires de gestion.
- Comprendre la signification des soldes intermédiaires de gestion.
- Savoir quelles informations déduire des soldes intermédiaires de gestion.
- Connaître et analyser les ratios de rentabilité économique.



Effacité professionnelle Travail collaboratif & Agilité numérique



Travail collaboratif & Agilité numérique

Organiser son espace PC – gagner en efficacité

½ jour

Contenu de la formation

Pré requis :

Utilisation de la suite office 2010 à 2019
ou équivalent

Public concerné :

Toute personne souhaitant organiser son
PC

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront
en mesure de :

- Par la découverte de trucs et
astuces, travailler efficacement sur
son PC
- Paramétrer leur espace de travail
- Organiser fichiers et dossier
- Optimiser la gestion du temps avec
Outlook

Outils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par
stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Paramétrer votre espace de travail

- Créer une barre d'outils flottante
- Utiliser le dossier Démarrage
- Personnaliser le menu Démarrer et la barre de Lancement rapide
- Créer des raccourcis
- Paramétrer les barres d'accès rapide
- Ancrer les fenêtres
- « Punaïser » les fichiers récents
- Exploiter les différents modes d'affichage du navigateur Windows

Organiser et gérer votre disque dur

- Rappels sur l'utilisation du menu contextuel
- L'explorateur Windows et la recherche avancée de documents

Amélioration de la gestion du temps avec Outlook

- Créer des pièces jointes à partir des Listes de raccourcis
- Utiliser la liste des tâches, y placer les documents à exploiter
- Créer/insérer des liens hypertextes

Capture écran



Travail collaboratif & Agilité numérique

Faire sa veille sur Internet

½ jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Posséder une solide culture web et utiliser internet au quotidien

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant améliorer la pertinence de ses recherches sur Internet et mettre en place une stratégie de veille sectorielle ou concurrentielle efficace

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche pour rendre sa recherche plus efficace
- Connaître les différentes étapes de réalisation d'une veille sur internet
- Être capable de mettre en place une veille stratégique pertinente sur internet
- Savoir organiser son temps pour mettre en place une veille utile et exploitable

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior experts

Différentes modalités de veille sur Internet

Terminologie utilisée
Veille VS recherche ponctuelle d'informations.
Les outils de base (Ex. prise de notes, de to-do et de bookmarking).
Veille et intelligence économique

Rechercher des informations

La syntaxe avancée pour les recherches sur le Web.
Identifier et sélectionner des sources utiles.
Maîtriser les outils de recherche (annuaires, moteurs, méta moteurs).

Collecter & organiser ses sources

Les sites institutionnels, les sites non officiels, les blogs et les pages perso.
Les forums, les listes de discussions, la presse en ligne.
Le Web "invisible".
Les réseaux sociaux.
Les outils et techniques de collecte et d'organisation des données. : navigateurs, agents intelligents, systèmes d'alertes, les flus RSS.

Analyser & trier les données

Définir les objectifs de veille et les requêtes.
Mettre en place un processus de veille efficace et productif.



Travail collaboratif & Agilité numérique

Communiquer avec LinkedIn

½ jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Posséder une solide culture web et utiliser internet au quotidien

nPublic concerné :

Dirigeants de PME, responsables marketing/communication, community manager ou toute autre personne désirant améliorer leur visibilité

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Comprendre les usages et le potentiel de LinkedIn.
- Optimiser leur profil pour gagner de la visibilité dans le but de générer des leads, recruter du personnel ou faire parler de l'entreprise
- Acquérir les principes clés fondamentaux pour optimiser leur réseau et leur notoriété sur LinkedIn.

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior experts

Publier sur LinkedIn

La page d'accueil, le tableau de bord de LinkedIn
Le fil d'actualité
Comment augmenter sa visibilité

Obtenir un réseau de qualité

Qui accepter et qui refuser
Comment gérer ses invitations

Maîtriser l'usage des groupes sur LinkedIn

Les différents types de groupes
Participer de manière pertinente à des groupes existants
Créer son propre groupe

Recruter les bons profils sur LinkedIn

Les fonctionnalités prévues pour les recruteurs
Poster une ou plusieurs offres d'emploi sur le réseau LinkedIn
Impliquer les collaborateurs dans la diffusion du contenu sur la page, témoignages, expériences, interviews d'expert

Créer et optimiser sa page entreprise LinkedIn

Les bons formats de publication
Définir sa ligne éditoriale
Mesurer les performances de ses actions de communication

Identifier ses clients potentiels sur LinkedIn

Savoir utiliser tous les outils de LinkedIn pour une prospection efficace
Partager du contenu sur LinkedIn et être vu comme leader dans son secteur d'activité



Travail collaboratif & Agilité numérique

Agilité numérique

2 jours

Contenu de la formation

Prérequis :

Être à l'aise avec l'environnement informatique

Public concerné :

Tout public

Objectifs :

À l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Connaître le vocabulaire usuel d'Internet.
- Utiliser les outils nécessaires pour être à l'aise dans leur utilisation du web
- Chercher et publier sur le web

Outils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior experts

Naviguer sur Internet

Identifier un site: l'adresse, les extensions et les noms de domaine.
Repérer les sites dynamiques, sites statiques, CMS, blogs, forums, réseaux sociaux.

Chercher sur le web

Connaître les différents moteurs de recherche
Découvrir les principes de la « découvrabilité » et des « bulles de filtre »
Utiliser la recherche avancée: le choix des mots-clés et les critères de pertinence.
Utiliser les réseaux sociaux pour rechercher de l'information.
Découvrir les outils additionnels des réseaux sociaux.

Publier sur le web

Analyser le fonctionnement d'une page web.
Différencier les types de contenus journalistiques.
Découvrir les formats de l'information numérique.
Comprendre l'intérêt journalistique des réseaux sociaux.
Suivre des blogs, des influenceurs.
Commenter et contribuer à l'interactivité.

Participer sur le web

Pratiquer les réseaux sociaux: décliner sa pratique journalistique.
S'intéresser aux blogs, repérer des experts, des influenceurs pour affiner sa pratique professionnelle.

Protéger ses données et ses sources

Pourquoi protéger ses données.
Évaluer son niveau de protection selon les situations.



Travail collaboratif & Agilité numérique

Construire un tableau de bord avec Excel

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Windows initiation ou équivalent

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant créer un tableau de bord

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir les bases d'Excel pour créer et présenter un tableau de bord

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior experts

Méthodologie

- Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?
- Quels sont les différents tableaux de bord ?

Analyser les tâches au préalable

- Fixer les objectifs et leurs échéances
- Identifier les indicateurs pertinents
- Identifier les sources d'information, leurs fiabilités
- Organiser le transfert vers Excel

Créer le tableau de bord

- Importer les données
- Insérer des calculs simples et des fonctions statistiques
- Présenter et mettre en avant les données
- Créer les graphiques et slicers



Travail collaboratif & Agilité numérique

Réaliser des analyses statistiques avec Excel

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Stage Excel Initiation ou équivalent

nPublic concerné :

Toute personne susceptible d'utiliser des sources de données pour en faire une analyse statistique ou une analyse croisée

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Trier les données selon un ou plusieurs critères
- Filtrer et extraire les données selon des critères simples et élaborés (conditions multiples ET OU)
- Effectuer des calculs statistiques (nombre, moyenne...) selon des critères simples et élaborés
- Effectuer des analyses croisées selon plusieurs critères (tableaux et graphiques croisés dynamiques)

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Analyse visuelle des données

Utilisation des styles
Mise en forme conditionnelle
Graphiques sparkline

Recherche et extraction

Trier une base de données
Filtrer une base de données
Filtres simples
Filtres personnalisés
Fonctions de recherche
RECHERCHEV
RECHERCHEH

Analyses statistiques

Rappel sur les fonctions simples : SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL - Fonction SOUS.TOTAL
Analyses statistiques selon 1 critère (fonctions .SI)
Analyse statistiques selon plusieurs critères : Fonctions .SI.ENS - Fonctions BD

Initiation aux TCD

Préparer la base de données
Créer un rapport de TCD
Sélectionner les champs
Mise à jour du tableau/de la source
Créer de graphiques croisés dynamiques



Travail collaboratif & Agilité numérique

Piloter la performance avec Excel

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Stage Excel Perfectionnement ou équivalent

nPublic concerné :

Personnes ayant à concevoir et gérer des tableaux de bord ou des tableaux de suivi d'activité

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Concevoir et réaliser les tableaux de bord nécessaires au pilotage d'une activité

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Approche méthodologique

- Différencier tableaux de bord et tableaux d'activité
- Situer le tableau de bord dans une démarche de progrès
- Démarche et étapes de mise en œuvre

Analyser les tâches au préalable

- Identifier les axes de progrès
- Identifier les axes de mesure
- Fixer les objectifs
- Identifier les indicateurs pertinents

Préparer les données

- Identifier les sources d'information
- Valider la fiabilité de l'information
- Organiser le transfert vers Excel

Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
- Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
- Construire différents types de tableau de bord et créer les graphiques et slicers adéquats

Exploiter les outils du reporting d'Excel

- L'utilisation de visualisations adaptées
- Introduction à l'utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Construction de macros pour automatiser les procédures
- Rapide introduction au langage VBA

Réaliser la synthèse des données

- Importer des données
- Lier des données
- Utiliser les fonctions de synthèse

Rendre visibles ses données

- Mettre les valeurs en exergue
- Créer des graphiques spécifiques
- Créer une vue synthétique des indicateurs clés (KPI)

Interactivité de la consultation

- Mettre en place des liens entre les niveaux de synthèse et vers d'autres documents



Travail collaboratif & Agilité numérique

Maîtrisez l'analyse croisée avec Excel

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Stage « Bases de données et tableaux croisés dynamiques » ou équivalent

nPublic concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs d'Excel qui souhaitent approfondir leurs connaissances sur la recherche de données et sur les tableaux croisés dynamiques

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Exploiter des fonctions de recherche avancées
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques avancés
- Exploiter des graphiques croisés dynamiques

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Imports et Exports

Imports depuis un autre classeur ou un fichier format texte (CSV)
Uniformiser les données à l'aide de fonctions de calculs (SUPPRESSE, EPURAGE, CNUM, ...)
Créer un modèle de classeur

Présentation du tableau croisé dynamique

Utiliser les options de mise en forme
Utiliser les options de données
Utiliser les options de totaux
Utiliser les options d'impression

Approfondir l'analyse croisée

Rappel sur la création de tableaux croisés dynamiques
Utiliser les options d'affichage avancées
Utiliser des champs calculés
Regrouper les champs dates, texte et nombres
Faire du reporting avec LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
Utiliser les segments et les TCD multiples
Utiliser le TCD multi feuilles
Dissocier le cache de tableau croisé dynamique
Rappel sur les graphiques croisés dynamiques



Travail collaboratif & Agilité numérique

Mettre en forme ses propositions et comptes rendus avec Word

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Utilisation de Word

nPublic concerné :

Toute personne souhaitant rendre ses documents Word plus percutants par une mise en forme adaptée

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Acquérir les règles de mise en page et de typographie, les appliquer dans son document
- Travailler avec les styles pour mettre en forme et numéroter les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Acquérir les règles de mise en page et de typographie

- Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- Marger efficacement un document.
- Appliquer les règles typographiques.
- Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.

Maîtriser la construction de documents structurés

- Hiérarchiser les niveaux de titres, travailler avec les styles
- Numéroter automatiquement les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
- Exploiter le volet de navigation.



Travail collaboratif & Agilité numérique

Maîtriser le travail collaboratif sur Word

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Structurer un rapport, gérer un document long ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui collaborent à l'élaboration de documents volumineux

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Automatiser les tâches, créer des modèles
- Gérer les différents types d'objets insérés dans le document
- Créer un document maître
- Gérer les commentaires
- Gérer plusieurs versions d'un même document
- Protéger les documents

Outils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Automatiser les tâches

- Maîtriser les styles
- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Utiliser les styles d'un autre modèle
- Demander la mise en forme automatique d'un document
- Créer une insertion automatique
- Utiliser les insertions automatiques
- Imprimer les insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques existantes
- Créer un modèle

Illustrer le document

- Gérer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des objets : image, lettrine, tableau Excel...
- Utiliser l'habillage
- Créer des fonds de page en filigrane

Les fonctions avancées

- Insérer une note de bas de page
- Créer un renvoi ou un signet
- Générer une table des illustrations ou un index
- Insérer des liens hypertextes

Créer un document maître

- Créer les sous-documents
- Utiliser les sous-documents
- Fédérer les sous-documents

Gérer les commentaires

- Ajouter et supprimer des commentaires
- Imprimer la liste des commentaires
- Afficher et masquer les commentaires

Retourner un document révisé

- Travailler avec les différentes versions d'un document
- Comparer deux versions d'un document
- Combiner les révisions de plusieurs auteurs

Protéger et partager des documents

- Marquer un document comme final
- Protéger l'accès à un document
- Restreindre les modifications de mise en forme
- Définir le type de modifications autorisées
- Activer la protection



Travail collaboratif & Agilité numérique

Outlook - Organiser et prioriser les tâches

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Savoir utiliser Outlook pour envoyer/recevoir des messages avec ou sans pièces jointes

Public concerné :

Toute personne, secrétaire / assistant(e), souhaitant apprendre à mieux gérer les messages, les agendas et optimiser l'organisation des réunions

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Automatiser au mieux l'envoi et la réception des messages
- Organiser les messages reçus : lire, transférer, répondre, ranger, archiver...
- Qualifier ses contacts
- Planifier des rendez-vous, organiser des réunions, gérer les tâches.

Outils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Rappel

Envoyer un message, immédiat ou en différé
Les différents dossiers (boîte de réception, d'envoi. etc...
La préparation du courrier.

Gestion et automatisation de la messagerie

Paramétrer le gestionnaire d'absence
Gestion des signatures et cartes de visites
Créer des règles pour automatiser le classement
Définir une mise en forme conditionnelle pour les courriers entrants (non lus ou en fonction de l'expéditeur etc...)
Création de modèle de courrier réutilisable
Gestion des conversations Outlook
Fusion et publipostage avec Outlook ou utiliser Outlook à partir d'autres applications
Définir les actions rapides, clics rapides et les options de suivi
Gérer le courrier indésirable

Boîte de réception engorgée

Faire de l'Archivage
Automatique
Manuel
Vers un support amovible
Paramétrer et gérer le dossier d'archivage .pst

Le carnet d'adresses

Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution
Rattacher des contacts à des catégories
Créer et gérer les cartes de visites
Contact suggéré et contact semi-automatique
Importer les contacts d'un classeur tableur ou d'une base de données

La gestion du calendrier

Rendez-vous, événements uniques ou périodiques
Organiser des réunions et assurer le suivi
Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots clefs, catégories...)
La notion de "privé"
Envoyer le calendrier par un courrier électronique
Transformer un message en rendez-vous pour avoir un rappel

Organisation du travail collaboratif

Partager des agendas, contacts ...
Créer et utiliser un agenda de groupe
Délégation d'accès
Ajouter la boîte aux lettres d'une autre personne à votre profil Outlook

Les tâches

Créer, déléguer, suivre l'état d'avancement d'une tâche
Transformer un message en tâche pour avoir un rappel
L'intégration des tâches dans le calendrier



Travail collaboratif & Agilité numérique

Préparer sa réunion avec PowerPoint

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Stage : « l'indispensable » de PowerPoint ou autodidacte sur PowerPoint

nPublic concerné :

Cadre, commercial, formateur, ... vous devez communiquer en utilisant un support visuel. Cette formation vous permettra de définir une charte graphique et créer des modèles en respectant des règles typographiques.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des diapositives percutantes pour faire passer leurs messages
- Prévoir des animations et des liens hypertextes
- Imprimer et projeter un diaporama

nOutils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Experts en efficacité personnelle

Utiliser une diapositive à bon escient

- A quoi sert une diapositive?
- Que doit-on y trouver ?
- Comment réaliser une diapositive de qualité ?

Style et cohérence de la présentation

- Utiliser un modèle de conception
- Les modes d'affichages (rappel)
- Présentation de quelques règles typographiques et d'utilisation des couleurs
- Créer une table des matières à partir de la diapositive de résumé

Automatiser la création d'une présentation

- Insérer des diapositives de fichier et des diapositives à partir d'un plan

Dessiner

- Grouper et dissocier des éléments
- Agrandir/réduire sans déformer
- Reproduire et aligner des objets
- Utiliser les connecteurs
- Dessiner une forme automatique et la mettre en forme : couleurs de remplissage, couleur et épaisseur du trait...
- Saisir du texte dans une forme automatique



Travail collaboratif & Agilité numérique

Préparer sa prise de parole en public : animer une présentation Powerpoint

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage : « l'indispensable » de PowerPoint ou autodidacte sur PowerPoint

Public concerné :

Cadre, commercial, formateur, ... vous devez communiquer en utilisant un support visuel. Cette formation vous permettra de définir une charte graphique et créer des modèles en respectant des règles typographiques.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des diapositives percutantes pour faire passer leurs messages
- Prévoir des animations et des liens hypertextes
- Imprimer et projeter un diaporama

Outils pédagogiques :

Exposé s'appuyant sur un diaporama projeté sur vidéo projecteur.

Autodiagnostic, partage d'expériences et jeux de rôle

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior

Experts en efficacité personnelle

Les clés d'une présentation percutantes

- Identification du message principal, des messages intermédiaires
- Choix des mots-clés
- Hiérarchisation des informations sélectionnées
- Construction de l'identité visuelle (couleurs, logo)
- Les bons titres, les bons chapitres

Créer une présentation complexe

- Ajout d'objets sonores
- Ajout de photos, de vidéos
- Un diaporama 2.0

Renforcer sa présentation orale par le Powerpoint

- Parler à distance.
- Parler autour (sans lire le Powerpoint)
- Parler en plus (nourrir la projection d'exemples)
- Définir le rythme avec la salle – l'interactivité
- Gérer le temps
- Les aides techniques : pointeurs, micros, vidéos



Travail collaboratif & Agilité numérique

MS Office - Du bon usage

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Utilisation de la suite MS Office

nPublic concerné :

Tout assistant/secrétaire souhaitant optimiser l'utilisation de la suite MS Office

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Automatiser les tâches avec Word
- Automatiser la création des tableaux dans Excel
- Etre efficace avec PowerPoint

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Optimiser la création des courriers

- Insertion automatique
- Corrections automatiques
- Utilisation de la charte graphique
- Formulaire : création et utilisation (bordereau)

Optimiser la mise en forme des notes et rapports

- Style automatique personnalisé (mise en forme et numérotation des titres)
- Création d'une table des matières
- Explorateur de documents
- Documents composites : incorporer un objet dans un document Word
- Liens hypertextes

Optimiser la réalisation des tableaux dans Excel

- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Liste personnalisée
- Gestion d'une liste (répertoire) : filtres et tris, navigation dans une liste, sélection et paramétrage de l'écran
- Validation des données, liste déroulante
- Protection des cellules

Automatiser la mise en forme d'une présentation

- Utiliser un modèle de présentation
- Créer une présentation à partir d'un plan Word
- Le masque de diapositive
- Personnaliser les différents masques
- Utiliser et modifier les jeux de couleurs
- Modifier la mise en page d'une diapositive



Travail collaboratif & Agilité numérique

Créer un organigramme avec Visio

1 jour

Contenu de la formation

nPrérequis :

Bonne connaissance de Windows

nPublic concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs qui souhaitent créer des organigrammes hiérarchiques

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer un organigramme hiérarchique
- Ajouter, manipuler et relier des formes
- Ajouter du texte et des images au dessin
- Mettre en place les différents éléments dans la page
- Conserver un modèle de dessin

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior
Experts en efficacité personnelle

Généralités

- Présentation générale
- Description de l'environnement de démarrage

Création d'un organigramme

- Choisir le modèle dans les catégories
- Connaître les outils de l'interface de travail
- Utiliser les gabarits de formes automatiques
- Placer les éléments dans la page de dessin
- Saisir du texte dans les formes
- Relier les formes entre elles
- Centrer le dessin dans la page

Configuration de l'espace de travail

- Afficher des barres d'outils d'aide à la création
- Utiliser les règles, la grille et les repères
- Travailler avec les fenêtres spécifiques d'affichage

Edition et gestion des formes

- Repérer les différentes marques d'édition d'une forme
- Sélectionner des formes, leur rôle
- Positionner et déplacer, aligner ou répartir
- Modifier du texte, changer le remplissage, redimensionner
- Dupliquer une ou plusieurs formes
- Utiliser l'outil liens pour connecter les formes
- Faire des annotations

Gestion des pages

- Gérer les pages du classeur
- Définir les propriétés d'une page
- Créer une page d'arrière-plan, insérer un logo
- Associer une page à l'arrière-plan
- Conserver un modèle de dessin

Impression

- Définir les paramètres d'impression
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Afficher l'aperçu avant impression
- Imprimer le dessin



Travail collaboratif & Agilité numérique

MS Project - utilisateur

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Windows initiation ou équivalent

nPublic concerné :

Responsable de projets, cadre fonctionnel ou toute personne désirant gérer des projets.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser les outils du pilotage de projets
- Intégrer les informations de reporting

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Experts en management et gestion de projet

Initialiser un projet simple

Qu'est-ce qu'un projet ?
Les étapes de la création d'un projet
Les principaux acteurs du projet
Les formes d'organisation
L'ordre de saisie des informations
Planification et contrôle du projet

Découvrir l'application

A travers un projet simple, les stagiaires découvrent l'outil et utilisent les différentes fonctionnalités de MS Project

Les tâches

Liste des tâches
Liens entre les tâches.

Les ressources

Imputation des ressources
Gestion de la suractivité.

Les durées

Affichages et modification

Enregistrement

Enregistrer un référentiel
Engendrer le suivi.

Affichage - lisibilité

Diagramme de GANTT - PERT.
Graphiques, tableaux, rapports, ...

Le suivi du projet

Définition des champs de reporting
Contrôle de la cohérence projet
Mesure des impacts
Suivi au travers des courbes d'avancement



Travail collaboratif & Agilité numérique

MS Project - Planificateur

2 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Windows initiation ou équivalent

nPublic concerné :

Responsable de projets, cadre fonctionnel ou toute personne désirant gérer des projets.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- S'initier aux concepts de la gestion de projet.
- Découvrir MS Project pour construire, structurer et suivre un projet

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior
Experts en management et gestion de projet

Initialiser un projet simple

Qu'est-ce qu'un projet ?
Les étapes de la création d'un projet
Les principaux acteurs du projet
Les formes d'organisation
L'ordre de saisie des informations
Planification et contrôle du projet

Découvrir l'application

A travers un projet simple, les stagiaires découvrent l'outil et utilisent les différentes fonctionnalités de MS Project

Les tâches

Liste des tâches
Liens entre les tâches.

Les ressources

Imputation des ressources
Gestion de la suractivité.

Les calendriers

Création de calendriers personnalisés

Les durées

Affichages et modification

Enregistrement

Enregistrer un référentiel
Engendrer le suivi.

Affichage - lisibilité

Diagramme de GANTT - PERT.
Graphiques, tableaux, rapports, ...

Modification des graphiques

Le suivi du projet

Intégration et consolidation projets

Contrôle de la collecte des informations reportées
Affichage en mode supervision



Travail collaboratif & Agilité numérique

Concevoir des modules e-learning avec Adobe Captivate

3 jours

Contenu de la formation

nPrérequis :

Connaissance du système d'exploitation.
Pratique régulière d'Internet et de Powerpoint.
Connaissances Adobe Photoshop recommandées.

nPublic concerné :

Cette formation est destinée à toute personne devant réaliser un module E-learning.

nObjectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des didacticiels multimédia et interactif de qualité professionnelle à partir d'un storyboard
- Acquérir les bonnes pratiques pédagogiques pour captiver l'apprenant, susciter sa motivation

nOutils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

nIntervenants :

Formateurs senior

Conception pédagogique e-learning

Identifier les objectifs de formation
Cartographier les connaissances et compétences
Les approches pédagogiques adaptées et le synopsis
Construire les séquences pédagogiques : grain, progression, navigation, scénarisation et storytelling
Structurer et réécrire le contenu informationnel
Produire le scénario pédagogique
Evaluer les compétences et connaissances, le rôle des feedbacks
Le choix et l'écriture des questions et exercices
L'alignement : objectifs-méthodes-outils

Design d'interface utilisateur

Le design : optimisation de la motivation, de la mémorisation, de la charge cognitive
Le design d'écrans et la communication visuelle (zoning, grilles, usage de l'espace vide, le graphique et le verbal, etc.)
Ergonomie et typographie

Réalisation du storyboard

Les principaux éléments du storyboard, choix du modèle en fonction de l'utilisation
Réaliser le storyboard avec Powerpoint

Prise en main du logiciel

Les types de projets
L'interface utilisateur
Les raccourcis claviers

Mettre en place la ligne graphique

La conception des diapositives principales
Les thèmes et modèles
Le paramétrage du lecteur
La gestion des styles



Travail collaboratif & Agilité numérique

Créer et faire vivre un site d'équipe avec SharePoint

2 jours

Contenu de la formation

Pré requis :

Connaître les bases d'Office 2013 et utiliser une interface Web.

Public concerné :

Cette formation est destinée à toute personne, non informaticienne, amenée à concevoir, gérer et administrer un site d'équipe SharePoint 2013 sur un intranet d'entreprise ou SharePoint Online avec Office 365.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Partager des informations sur un site d'équipe SharePoint
- Créer et personnaliser un site d'équipe, l'adapter aux besoins d'un projet, d'un service.
- Identifier les bonnes pratiques pour faire adhérer l'équipe et garantir le succès du site.

Outils pédagogiques :

Remise d'un support de cours par stagiaire.

Intervenants :

Formateurs senior

Se repérer dans l'environnement

Comprendre l'architecture logicielle liée à SharePoint 2013
Identifier les principaux composants d'un site
Découverte de l'environnement : le ruban, le volet de navigation, la barre de liens supérieure, le site courant
Effectuer une recherche

Partager des informations

Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches...
Partager des bibliothèques de documents, d'images
Créer, modifier, déplacer des documents
Co-éditer un document Office
S'appuyer sur les métadonnées pour classer un document
Version et approbation
Se tenir informé : alertes et flux RSS.

Adapter le site aux besoins de l'équipe

Choisir les listes et bibliothèques appropriées
Personnaliser l'affichage, ajouter des colonnes
Personnaliser la page d'accueil et l'aspect du site
Exploiter les fonctionnalités Wiki
Ajouter et paramétrer des composants WebParts

Gérer la sécurité

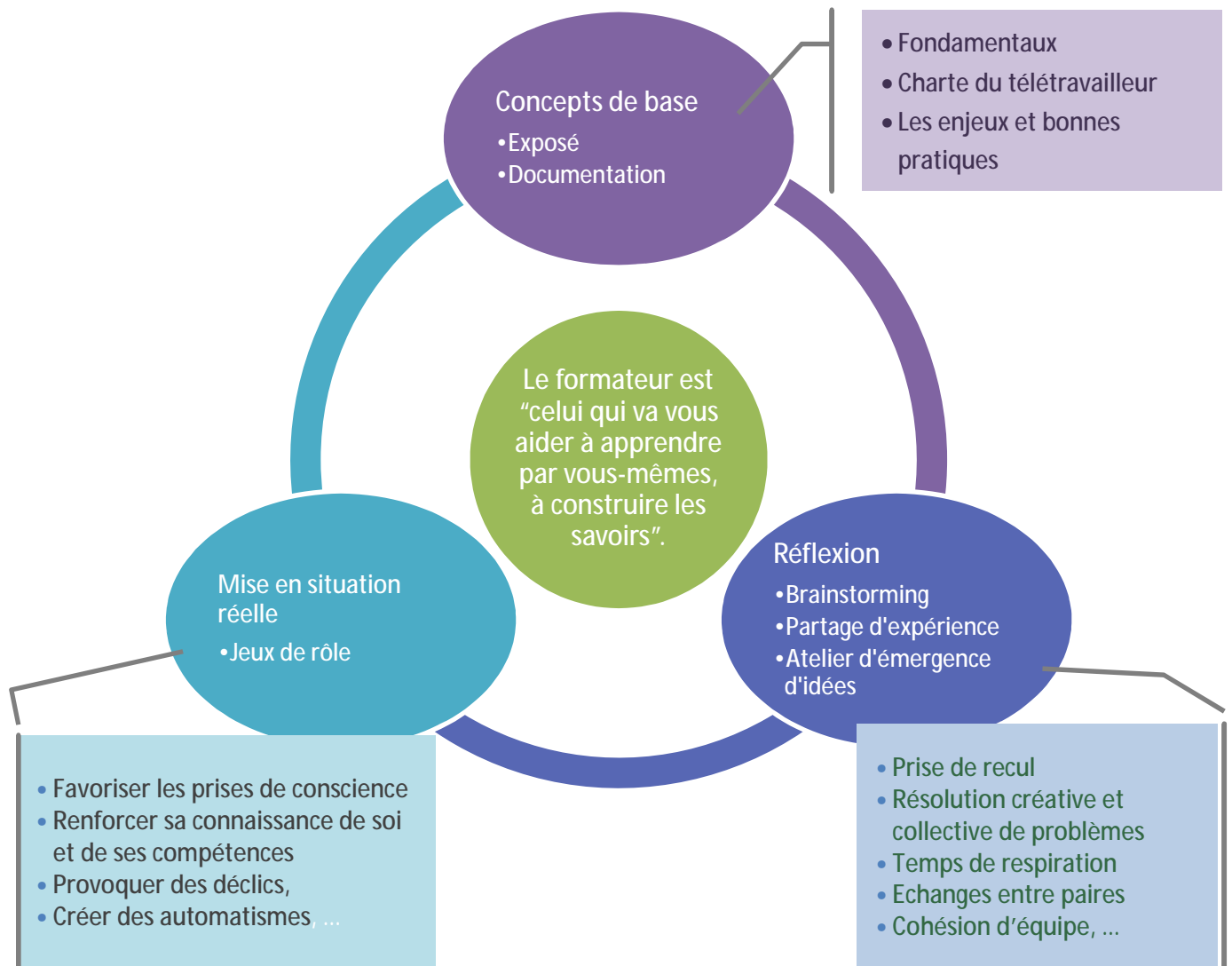
Groupes standard ou spécifique
Droits d'accès (site, liste et/ou bibliothèque)
Héritage et droits d'accès uniques

Les bonnes pratiques

Les étapes de conception d'un site
Organiser le fond documentaire : les questions à se poser
Faire adhérer l'équipe

Pour éviter les décrochages, le formateur utilise la pédagogie active. Il suscite la participation, utilise des situations de recherche pour enrichir la formation. Les participants restent actifs tout au long de la formation.

Outre l'exposé, utilisé pour transmettre les connaissances, le formateur proposera des activités variées pour acquérir le savoir-faire et le savoir-être.



Jeux de rôle



Exercices pratiques



Serious game



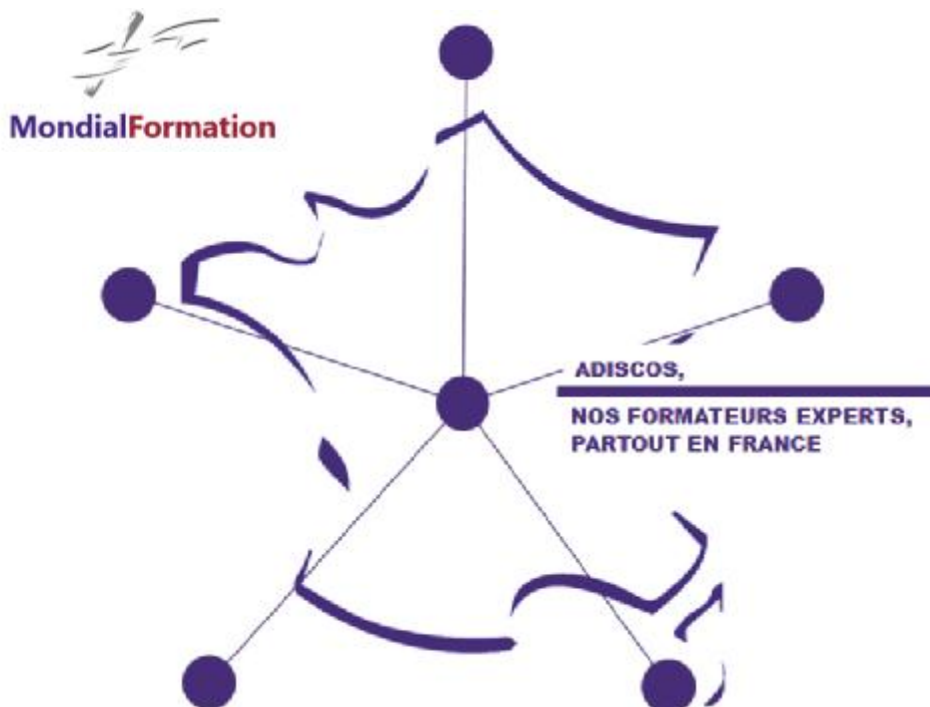
Apport vidéo



Diagnostic et test



Plan d'action personnalisé



A vos mesures

Programmes sur-mesure –
pré senti d et /ou d st ani d-
souplesse du rythme
d'apprentissage.



Une présence nationale

Nous donne la capacité de
mettre en place des
formations partout en
France



Experts

Nos formateurs, tous
experts, ont une solide
expé ri ence en entreprise



« RH Explorer »

Outil de gestion
administrative. Vous
pilotez en temps ré el a
distance



A votre écoute

.0.Votre interlocuteur
unique : Notre Conseiller
Formation



Nos principaux domaines d'intervention

Langues
Bureautique-Infographie
Management et
Dé vd oppe ment Personnd