

POSTE DE TRAVAIL
BUREAUTIQUE
& PAO

2020
2021

CATALOGUE
FORMATION

COMPÉTENCES
MÉTIERS

MANAGEMENT
& SOFT SKILLS



SLTI | RESSOURCES & PÉDAGOGIE

QUI SOMMES NOUS ?



Outre une offre catalogue, SLTI se positionne comme un artisan, concevant sur-mesure les interventions combinant ingénierie, conception, formation et suivi pour vous permettre de bénéficier de dispositifs de formation "clés en main" répondant à vos exigences de qualité et opérationnelles.

NOTRE MISSION



Accompagner les entreprises dans leurs projets de montée en compétences et du maintien de l'employabilité de leurs collaborateurs en les accompagnant dans l'évolution de leurs besoins et pratiques professionnelles.

NOS ENGAGEMENTS



Ecoute, réactivité, souplesse, qualité et accompagnement.

NOTRE EXIGENCE DE QUALITE



L'équipe porte un soin constant à la qualité de ses services. SLTI est certifié QUALIOPI et référencé Datadock. Ressources & Pédagogie est qualifié OPQF et référencé Datadock.

NOS RESSOURCES



De la conception à l'animation, en passant par le déploiement, nos équipes vous accompagnent dans votre projet de formation.

NOS VALEURS



Intégrité, engagement, exigence, entraide et respect sont au cœur de nos valeurs et de notre ADN.

NOS MOYENS



Pour vous accueillir, nous mettons à dispositions 8 salles de formation climatisées, équipées, pouvant accueillir 7 à 10 personnes. Un espace dédié à la pause avec distributeurs de boissons offertes vous est proposé.

NOS FORMATIONS

VOIR
LA LISTE
COMPLÈTE



POSTE DE TRAVAIL,
BUREAUTIQUE
& PAO

PAGE 20 À 101



MANAGEMENT
& SOFT SKILLS

PAGE 102 À 170



COMPÉTENCES
MÉTIERS

PAGE 171 À 256



FORMATIONS
CERTIFIANTES

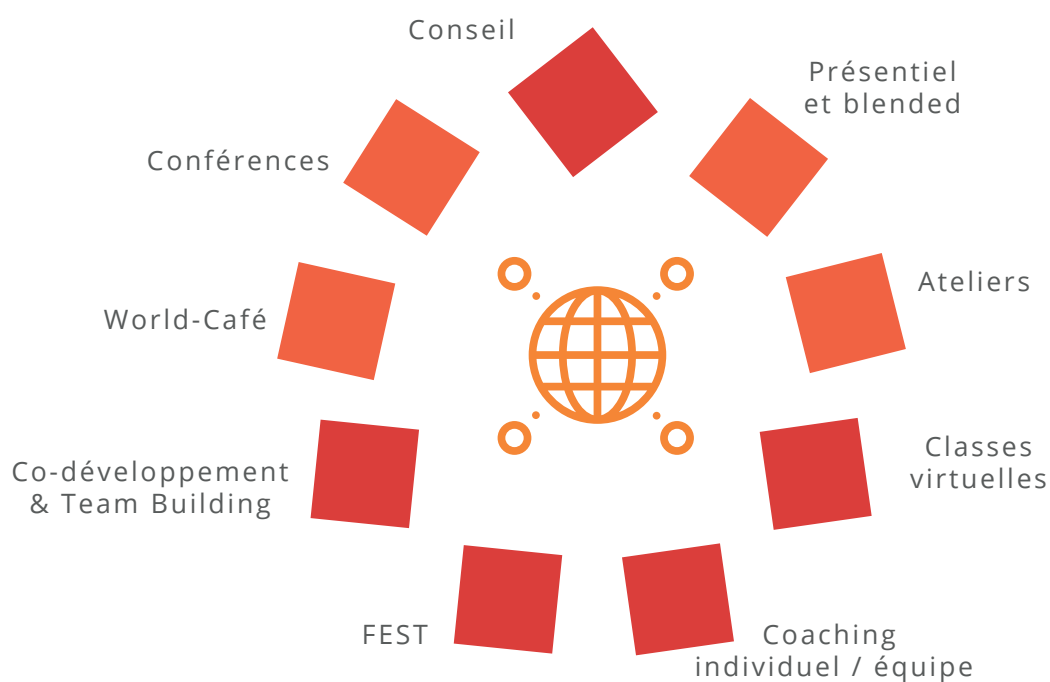


**MON
COMPTE
FORMATION**



NOTRE PÉDAGOGIE

FORMATS D'APPRENTISSAGE



LE CRÉDIT D'HEURES

Individuel en tutorat à distance par téléphone ou en classes virtuelles.

LE PACK +

Un accompagnement individuel de 3h30, 4 à 6 semaines après la formation pour valider le plan d'actions défini et travailler des situations spécifiques sur les besoins opérationnels des stagiaires.

PARTI-PRIS

Une pédagogie opérationnelle au service du développement des compétences

Une qualité de service à toutes les étapes de la formation

Juste besoin opérationnel / juste temps / juste coût

A large, solid orange circle is centered on a white background. Inside the circle, the word "SOMMAIRE" is written in white, bold, uppercase letters.

SOMMAIRE

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

Microsoft Office

Le poste de travail

			Les fondamentaux de la bureautique	P26
			Windows : prendre en main le système	P27
			Sécurité informatique : bons usages du poste informatique 	P28
			Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail ...	P29

Microsoft 365 - travail collaboratif

			Conférence : Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils de Microsoft 365	P30
			Microsoft 365 s'initier	P31
			Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms 	P32
			Teams : communiquer et collaborer (atelier) 	P34
			OneNote s'initier	P35
			One Drive s'initier	P36
			Sharepoint utilisateur 	P37
			SharePoint animateur et concepteur de site	P38
			Outlook s'initier	P39
			Outlook s'organiser efficacement	P40
			Outlook Online s'initier 	P41
			Outlook Online s'organiser efficacement 	P42
			Microsoft 365 : Excel Online s'initier 	P43
			Microsoft 365 : Excel Online maîtriser 	P44
			Microsoft 365 : Powerpoint Online s'initier 	P45
			Microsoft 365 : Powerpoint Online maîtriser 	P46



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

  Microsoft 365 : Word Online 	P47
---	-----

Excel

   Excel s'initier	P48
   Excel intermédiaire	P49
   Excel maîtriser	P50
   Excel approfondir les calculs complexes	P51
   Excel base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques ...	P52
   Excel Expert	P53
   Excel automatiser par les macros et découverte VBA	P54
   Excel VBA niveau 1	P55
   Excel VBA niveau 2	P56

Analyse de données et BI

   Excel structurer et analyser des données 	P57
  Excel : retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)	P58
   Excel analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View 	P59
  Power BI s'initier	P60
  Tableau Desktop : visualiser ses données	P61
  Tibco Spotfire : analyse et visualisation	P62

PowerPoint

   PowerPoint s'initier	P63
   PowerPoint intermédiaire	P64
   PowerPoint maîtriser	P65
   PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre 	P66



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

Word

  	Word s'initier	P67
  	Word intermédiaire	P68
  	Word maîtriser	P69
  	Word documents longs	P70
  	Word expert	P71

Access

  	Access s'initier	P72
  	Access intermédiaire	P73
  	Access maîtriser	P74
 	Access VBA	P75

MS Project

 	MS Project Niveau 1	P76
 	MS Project Niveau 2	P77

Suite bureautique Google

G Suite (Google Workspace)

 	G Suite prise en main	P78
  	Communiquer avec G Suite	P79
 	G Suite espaces collaboratifs avec Sites	P80

Google sheets

  	Google Sheets s'initier	P81
---	-------------------------------	-----

Google Forms



Formation certifiante



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

 	Google Forms	P82
---	--------------------	-----

PAO/CAO

Acrobat

 	Acrobat s'initier	P83
---	-------------------------	-----

 	Acrobat maîtriser	P84
---	-------------------------	-----

Photoshop

  	Photoshop s'initier	P85
---	---------------------------	-----

  	Photoshop intermédiaire	P86
---	-------------------------------	-----

  	Photoshop maîtriser	P87
---	---------------------------	-----

Indesign

  	Indesign s'initier	P88
--	--------------------------	-----

  	Indesign intermédiaire	P89
---	------------------------------	-----

  	Indesign maîtriser	P90
---	--------------------------	-----

Publisher

 	Publisher s'initier	P91
---	---------------------------	-----

 	Publisher maîtriser	P92
---	---------------------------	-----

Illustrator

  	Illustrator s'initier	P93
---	-----------------------------	-----

  	Illustrator intermédiaire	P94
---	---------------------------------	-----

  	Illustrator maîtriser	P95
---	-----------------------------	-----

Sketchup

 	Sketchup s'initier	P96
---	--------------------------	-----

 	Sketchup intermédiaire	P97
---	------------------------------	-----



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

 	Sketchup maitriser	P98
---	--------------------------	-----

Autocad

  	Autocad s'initier	P99
  	Autocad intermédiaire	P100
  	Autocad maitriser	P101



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Le rôle du manager

		Maitriser les fondamentaux du management.....	P107
		Développer votre posture de manager coach.....	P108
		Déléguer efficacement	P109
		Réussir votre feedback : un levier de performance	P110
		Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs.....	P111
		Maitriser les leviers de motivation de vos équipes	P112
		Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels ..	P113

Manager son équipe à distance (parcours)

		Prendre du recul et diminuer son stress	P114
		Manager une équipe à distance	P115
		Gérer ses réunions à distance	P116
		Organiser le travail collaboratif	P117
		Développer la motivation de son équipe	P118
		Donner et obtenir du feedback	P119
		Anticiper et résoudre les tensions	P120

Le manager en situation avec ses équipes

		Développer son leadership	P121
		Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	P122
		Manager une équipe à distance	P123
		Accompagner ses équipes vers le changement avec les outils de l'intelligence collective	P124
		Renforcer la coopération dans vos équipes	P126



Formation certifiante



Niveau 1



Niveau 2

Classe virtuelle possible



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

 	Manager en situation interculturelle	P127
 	Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles	P128
 	Manager en développant la qualité de vie au travail	P129
 	Accueillir, intégrer une personne en situation de handicap	P130

La culture G du manager d'aujourd'hui

 	Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS	P131
	Sensibiliser les managers de proximité aux relations sociales	P132
	Maîtriser juridiquement vos relations sociales	P133

Intelligence émotionnelle

	Développer son assertivité et la confiance en soi	P135
	Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail	P136
	Utiliser les outils du comédien pour renforcer vos compétences commerciales	P137
	Comprendre et gérer ses émotions face au changement	P138
	Apprendre à gérer son stress et ses émotions	P139
 	Révéler ses talents et augmenter sa motivation	P140

Gestion du temps

	Gérer son temps et ses priorités	P141
 	Révolutionner son organisation	P142
	Lire plus vite et mémoriser mieux	P143
	Développer les capacités de sa mémoire	P144



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Prise de décision

	Développer votre efficacité avec le MindMapping	P145
	Devenir force de propositions et de solutions	P146
	Savoir prendre des décisions et les faire accepter	P147
 	Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière	P148

Créativité / Innovation

	Développer et promouvoir sa marque personnelle (personal branding)	P149
	Structurer et animer des présentations impactantes	P150

Flexibilité

	Les 7 habitudes à adopter pour être efficace	P151
---	--	------

Communication orale

	Maîtriser les fondamentaux d'une bonne communication	P152
	Le storytelling et ses usages 	P153
	Développer son charisme et son aisance relationnelle	P154
	Prendre la parole en public et impacter son auditoire	P155
	Développer des relations bienveillantes avec la CNV	P156
	Argumenter et convaincre	P157
	Animer productivement tous types de réunions	P158
	Savoir anticiper et gérer les conflits	P159
	Maîtriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue	P160
	Manager son manager	P161
	La négociation raisonnée	P162



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !

Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Communication écrite

		Améliorez votre orthographe et validez votre niveau avec la certification Voltaire 	P163
		Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	P164
		Savoir rédiger des écrits professionnels	P165
		Réussir vos synthèses	P166

Communication digitale

	Rédiger un e-mailing et une newsletter impactants	P167
	Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le Web	P168
	Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels	P169
	Développer et piloter la marque Employeur de son entreprise	P170



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

Ressources Humaines

Actualités

	Les Risques psychosociaux : mettre en place une démarche de prévention globale 💡	P177
	S'adapter sereinement au télétravail 💡	P178
	Déconnexion : digital detox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion	P179
	Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE 💡	P180
	Les outils de la médiation : sensibiliser les premiers acteurs internes pour réguler les conflits 💡	P181
	Assurer l'égalité Hommes/ Femmes au travail 💡	P182
	Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP	P183
	Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion 💡	P184
	Appréhender les enjeux de la RGDP et assurer sa mission de DPO	P185
	Anticiper et optimiser sa retraite financière	P186
	La retraite : rester actif autrement	P187

Technique de recherche d'emploi (parcours ateliers) 💡

	 Valoriser mes talents	P188
	 Cerner mon projet	P189
	 Construire mon CV	P190
	 Décrypter une offre	P191
	 Structurer ma lettre de motivation.....	P192
	 Candidatures spontanées : règles	P193
	 Être acteur...et finaliste	P194
	 Gérer mes réseaux	P195



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

 	Simulation d'entretien (Vidéo)	P196
---	--------------------------------------	------

Le comité social économique

Négocier la mise en place d'un CSE (Comité Social Economique pour les + de 50 salariés)	P197
Piloter un CSE (Comité Social Economique pour les + de 50 salariés)	P198
Animer un CSE dans les petites entreprises (Comité Social Economique pour les - de 50 salariés)	P199

Mettre en place une QVT dans son entreprise (parcours)

 Connaître les fondamentaux de Qualité de Vie au Travail (QVT) et de bien-être au travail	P200
 Définir le cadre et le processus d'une démarche Qualité de Vie au Travail	P201
 Déterminer les meilleurs indicateurs pour évaluer sa démarche QVT	P202

Audit

 S'initier à l'audit interne	P203
 Conduire une mission d'audit	P204
 Maitriser la communication orale de l'auditeur	P205
 Maitriser les écrits de la mission d'audit	P206
 Négocier dans les activités d'audit	P207
 Manager une équipe d'auditeurs	P208
 Prévenir et détecter les fraudes	P209

Conseil

 Gérer une mission de conseil	P210
 Elaborer un cahier des charges fonctionnel	P211
 Posture Consultant 	P212



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

Gestion de projet

Les méthodes Agiles

	Méthodes Agiles : comprendre la démarche	P214
	Travailler en équipe Agile	P215
	Gérer un projet avec notre méthode "Chef de projet augmenté®" 	P216
 	Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner (PSPO, Professional Scrum Product Owner)	P217
 	Agile : Réussir la certification Scrum Master (PSM, Professional Scrum Master)	P218

Gérer son projet

 	Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	P219
	Gérer le planning et les ressources	P220
	Communiquer en mode projet	P221
	Gérer les risques liés aux projets	P222
	Gérer la relation client / fournisseur	P223
	Savoir clôturer un projet	P224
 	Réussir sa certification PMI-PMP® - Project Management Professional®	P225
 	Réussir sa certification Prince2® - Foundation	P227
 	Réussir sa certification Prince2® - Practitioner	P229
 	Réussir sa certification Itil – Foundation	P231

Relation clients

	Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	P232
	Augmenter son aisance au téléphone	P233
	Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	P234



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !

Niveau 4

COMPETENCES METIERS



Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients P235

Commerce / Vente 💡



Devenir Télévendeur P236



Prospecter efficacement par téléphone P237



Maîtriser les techniques de vente P238



Vaincre les objections clients pour décrocher la vente P239



Conclure la vente avec efficacité P240

Parcours Performeurs



Niv 1 : Acquérez les bons fondamentaux de la vente P241



Niv 2 : Musclez vos techniques pour gagner P242



Niv 3 : Devenez performeur P243



Niv 4 : Demeurez au sommet P244

Formateurs

Concevoir une formation P245

Animer une formation P246

Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives P247

Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage P248



Transformer une journée présentielle en formation à distance 💡 P249



Animer une formation à distance : maîtriser les outils 💡 P250

Tuteurs



Réussir sa mission de tutorat P251



Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration P252



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

Marketing

WEB

		Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux	P253
		 Photoshop pour le web	P254
		WordPress : créer un site web	P255



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4



**POSTE DE TRAVAIL,
BUREAUTIQUE
& PAO**

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

Microsoft Office

Le poste de travail

			Les fondamentaux de la bureautique	P26
			Windows : prendre en main le système	P27
			Sécurité informatique : bons usages du poste informatique 	P28
			Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail ...	P29

Microsoft 365 - travail collaboratif

			Conférence : Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils de Microsoft 365	P30
			Microsoft 365 s'initier	P31
			Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms 	P32
			Teams : communiquer et collaborer (atelier) 	P34
			OneNote s'initier	P35
			One Drive s'initier	P36
			Sharepoint utilisateur 	P37
			SharePoint animateur et concepteur de site	P38
			Outlook s'initier	P39
			Outlook s'organiser efficacement	P40
			Outlook Online s'initier 	P41
			Outlook Online s'organiser efficacement 	P42
			Microsoft 365 : Excel Online s'initier 	P43
			Microsoft 365 : Excel Online maîtriser 	P44
			Microsoft 365 : Powerpoint Online s'initier 	P45
			Microsoft 365 : Powerpoint Online maîtriser 	P46



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

  Microsoft 365 : Word Online 	P47
---	-----

Excel

   Excel s'initier	P48
   Excel intermédiaire	P49
   Excel maîtriser	P50
   Excel approfondir les calculs complexes	P51
   Excel base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques	P52
   Excel Expert	P53
   Excel automatiser par les macros et découverte VBA	P54
   Excel VBA niveau 1	P55
   Excel VBA niveau 2	P56

Analyse de données et BI

   Excel structurer et analyser des données 	P57
  Excel : retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)	P58
   Excel analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View 	P59
  Power BI s'initier	P60
  Tableau Desktop : visualiser ses données	P61
  Tibco Spotfire : analyse et visualisation	P62

PowerPoint

   PowerPoint s'initier	P63
   PowerPoint intermédiaire	P64
   PowerPoint maîtriser	P65
   PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre 	P66



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

Word

  	Word s'initier	P67
  	Word intermédiaire	P68
  	Word maîtriser	P69
  	Word documents longs	P70
  	Word expert	P71

Access

  	Access s'initier	P72
  	Access intermédiaire	P73
  	Access maîtriser	P74
 	Access VBA	P75

MS Project

 	MS Project Niveau 1	P76
 	MS Project Niveau 2	P77

Suite bureautique Google

G Suite (Google Workspace)

 	G Suite prise en main	P78
  	Communiquer avec G Suite	P79
 	G Suite espaces collaboratifs avec Sites	P80

Google sheets

  	Google Sheets s'initier	P81
---	-------------------------------	-----

Google Forms

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

 	Google Forms	P82
---	--------------------	-----

PAO/CAO

Acrobat

 	Acrobat s'initier	P83
---	-------------------------	-----

 	Acrobat maîtriser	P84
---	-------------------------	-----

Photoshop

  	Photoshop s'initier	P85
---	---------------------------	-----

  	Photoshop intermédiaire	P86
---	-------------------------------	-----

  	Photoshop maîtriser	P87
---	---------------------------	-----

Indesign

  	Indesign s'initier	P88
--	--------------------------	-----

  	Indesign intermédiaire	P89
---	------------------------------	-----

  	Indesign maîtriser	P90
---	--------------------------	-----

Publisher

 	Publisher s'initier	P91
---	---------------------------	-----

 	Publisher maîtriser	P92
---	---------------------------	-----

Illustrator

  	Illustrator s'initier	P93
---	-----------------------------	-----

  	Illustrator intermédiaire	P94
---	---------------------------------	-----

  	Illustrator maîtriser	P95
---	-----------------------------	-----

Sketchup

 	Sketchup s'initier	P96
---	--------------------------	-----

 	Sketchup intermédiaire	P97
---	------------------------------	-----



Formation certifiante



Classe virtuelle possible



En ce moment !



Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO

  Sketchup maitriser P98

Autocad

   Autocad s'initier P99

   Autocad intermédiaire P100

   Autocad maitriser P101

 Formation certifiante

 Niveau 1



Classe virtuelle possible

 Niveau 2

 Niveau 3



En ce moment !

 Niveau 4

Les fondamentaux de la bureautique

Prix : 885 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Identifier les caractéristiques de l'interface Windows
- Configurer l'environnement de travail
- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Envoyer un e-mail
- Utiliser les bases sur Excel et Word

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de fin de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les caractéristiques de l'interface Windows

- Le bureau et ses différents composants (icônes, barre des tâches)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

Organiser les dossiers et les fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Gérer les fichiers et les dossiers

Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage, placer des raccourcis
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris, imprimante, ...)

La messagerie Outlook

- Préparer un mail, choisir les destinataires, joindre un fichier
- Répondre, répondre à tous, transférer un message
- S'initier au calendrier

Le tableur Excel

- Les notions de classeur, de feuilles, de références de cellules
- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, quitter le logiciel
- Copier, déplacer, renommer, supprimer une feuille
- Saisir, modifier et présenter un tableau
- Ecrire les calculs de base et utiliser la somme automatique
- Recopier les formules de calcul
- Créer un graphique simple
- Choisir les cellules à représenter. Utiliser l'assistant graphique
- Mettre en page un tableau pour l'imprimer

Le traitement de texte Word

- Saisir et corriger un document, couper / copier / coller
- Mettre en forme
- Mettre en page
- Pré visualiser et imprimer

Windows : prendre en main le système

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Organiser son poste de travail
- Manipuler l'interface Windows (fenêtres, menus, boîtes de dialogue...)
- Organiser les dossiers et les fichiers
- Personnaliser le bureau
- Configurer l'environnement de travail

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Aucun prérequis

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Gérer et organiser son poste de travail

- Le micro-ordinateur
- Se familiariser avec la souris

Les caractéristiques de l'interface Windows

- Le bureau et ses différents composants (icônes, barre des tâches)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

La sécurité du poste de travail

- L'importance du mot de passe, savoir le modifier
- La notion de virus

Organiser les dossiers et les fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille

Personnaliser le bureau

- Placer des raccourcis vers des éléments fréquemment utilisés
- Créer des raccourcis vers des sites Web (si la connexion Internet est disponible et autorisée)
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches

Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut et gérer les travaux d'impression

Sécurité Informatique : bons usages du poste informatique

Prix : 410 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Identifier les menaces informatiques
- Connaître la législation de la protection des données
- Mettre en oeuvre les bonnes pratiques de la sécurité

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Des connaissances Windows sont importantes pour suivre ce stage dans de bonnes conditions.

Pédagogie

- Alternance d'apport théorique et de mise en pratique si cela est nécessaire.

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction à la sécurité informatique

- Définition : Qu'est-ce que la sécurité informatique ?
- Les risques et les menaces

Les pirates ou hackers

- Qui sont-ils ?
- CyberAttack des états
- Quelles sont les motivations ?

CNIL et RGPD

- Qu'est-ce que la CNIL, son rôle ?
- Conformité au RGPD
- Le cadre législatif de la sécurité
- Les responsabilités civiles et pénales des personnels de l'entreprise
- Les responsabilités civiles et pénales des pirates
- Les règles de sécurité informatique dans l'entreprise

Les différentes menaces

- Une carte du monde en temps réelle de la cyberattaque
- Définitions des menaces : vers, adware, logiciel espion, ransomware, robots, cheval de Troie, spam, phishing, malware, rootkits...

Une politique de sécurité

- Les bonnes pratiques de sécurité de la téléphonie, du web et de la messagerie électronique
- Les règles concernant le téléchargement et/ou l'installation de nouveaux logiciels
- Comment bien choisir ses mots de passe ?
- Sensibilisation sur les menaces et les risques
- Mise en place d'une gestion des failles de sécurité : USB, Firewall, antivirus
- Qu'est-ce que le VPN ?
- Qu'est-ce qu'un Proxy ?
- Qu'est-ce que le DMZ ?

Protection de l'information

- Les applications à risques
- Cryptage des données
- Les réseaux sociaux
- Les réseaux sans fil et la mobilité
- Le cloud
- Le palmarès des systèmes d'exploitation sensibles aux risques informatiques

Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Maîtriser la technologie et les compétences techniques pour assurer la configuration, la gestion et la maintenance de postes informatiques en environnement Windows

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir des connaissances de base en micro-informatique

Pédagogie

Alternance d'apport théorique et de mise en pratique sur des cas concrets

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Etablir un diagnostic

- Réaliser des tests techniques
- Utiliser les outils et services Windows pour analyser les problèmes de compatibilité applicative sur les postes de travail (messagerie, applications de bureau)
- Reformulation du problème par l'utilisateur pour la bonne compréhension de la panne
- Vulgarisation de son vocabulaire pour une meilleure communication
- Explication de la méthode d'intervention

L'intervention

- Analyser, hiérarchiser et diagnostiquer
- Apporter les solutions techniques aux problèmes, software ou hardware
- Mettre à jour le système, paramétrer l'anti-virus, gérer des stratégies de groupe pour assurer la conformité et la sécurité de l'environnement sur les postes de travail dans l'entreprise
- Utiliser les outils à distance pour intervenir
- Administrer les comptes "cloud" pour les utilisateurs nomades
- Paramétrer les fonctionnalités Windows appropriées (Bitlocker, EFS) pour assurer la sécurité et la confidentialité des données sur les postes de travail dans l'entreprise
- Rédiger un rapport d'intervention

Conférence : Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils d'Office 365

Horaires : Nous consulter

Durée : 0,30 jour / 2 h

Objectifs

- Utiliser la messagerie instantanée de Teams
- Participer à une visioconférence avec Teams
- Gérer et répartir les tâches d'un projet avec Planner
- Partager et classer les documents communs avec SharePoint
- Communiquer dans l'entreprise avec Yammer

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur de Office 365

Pédagogie

Conférence avec démonstration réelle dans les outils

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Le travail agile en équipe : Teams

- Naviguer entre équipes et canaux de discussion
- Participer à la conversation : utiliser la messagerie instantanée
- Dialoguer en visioconférence
- Partager et co-éditer des documents dans Office ou directement dans Teams

Gérer un projet : Planner

- Créer un plan et des tâches
- Discuter avec les autres participants dans une tâche
- Affecter une tâche

Travailler en mobilité : les webApps

- Découvrir les webApps
- Gérer ses mails sur un smartphone ou dans le navigateur
- Collaborer à des documents à plusieurs en même temps

Partager et classer les documents : SharePoint

- Naviguer et rechercher dans SharePoint
- Créer une bibliothèque, y déposer des documents
- Editer le contenu d'un document dans Office ou dans la webApp ; créer des versions
- Classer les documents, consulter et renseigner les méta-données

La communication globale : Yammer

- Réseau Social d'Entreprise : définition et usages
- Créer son profil dans Yammer, suivre des groupes ou des personnes
- Réagir aux publications, publier un message

Office 365 s'initier

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Utiliser le nouvel environnement de travail
- Retrouver ses repères dans Word
- Retrouver ses repères dans Excel
- Retrouver ses repères dans PowerPoint
- Utiliser Teams, OneNote et OneDrive

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur d'une version antérieure d'Office

Pédagogie

- Présentations et exercices de mise en pratique

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation des outils collaboratifs d'Office 365

- Outils multiplateforme PC, Mac, smartphones et tablettes en mode connecté ou déconnecté
- Partager des fichiers et collaborer sur des documents avec des collègues
- Présentation générale (Exchange Online, Lync Online et SharePoint)
- Office Web Apps (Outlook, Excel, Word, PowerPoint et OneNote)

Comprendre les principes et intérêts du Cloud

- Les composants et types de services du Cloud
- Approvisionnement instantané de ressources informatiques
- Accéder à une capacité de stockage illimitée
- Espace de travail d'Office 365 : portail, interface, gestion de son profil

Gérer sa messagerie avec Outlook Web App

- Les conversations
- Gérer les options : règles, gestionnaire d'absence
- Classement et utilisation des dossiers
- Les recherches
- Naviguer dans Outlook 365
- Gérer ses contacts
- Configuration de sa boîte aux lettres
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Volet de lecture
- Boîte de réception

Collaborer et communiquer en équipe avec Teams

- Utiliser la messagerie instantanée : initier, participer à une conversation
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Dialoguer par visioconférence : planifier, démarrer, rejoindre une réunion publique ou privée
- Partager et coéditer des fichiers avec l'ensemble des membres d'une équipe à l'aide des applications Office et Office Online

Gestion des espaces de travail avec SharePoint Online

- Partager un agenda d'équipe
- Personnaliser la page d'accueil
- Définition : Qu'est-ce qu'un espace de travail ? Que peut-on faire avec ?
- Présentation des bibliothèques et ouverture d'un document
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque
- Importer / exporter des fichiers
- Communiquer / rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS
- Co-gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...

Office Web Apps

- Créer des documents office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents, modifier les documents à plusieurs en temps réel
- Propriétés d'un document

La recherche

- La recherche de base
- La recherche avancée
- Les options

SLTI

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.slti.fr - 01 40 82 78 00

SAS au capital de 400.000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Date de mise à jour : Déc. 2019

Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1,00 jours / 7,00 h

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives d'Office 365. Comprendre et découvrir Teams et Planner
- Travailler en équipe

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Usage courant de la micro-informatique

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

TEAMS Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer, gérer, planifier

- Découverte de Teams
- Structure d'une équipe
- Créer une équipe et ajouter des membres - Créer une équipe privée ou publique - Créer des canaux et des onglets
- Créer et utiliser les pages Wiki
- Rechercher et rejoindre une équipe publique Gérer les équipes - Envoyer un message public ou privé - Consulter et répondre à un message
- Gérer les messages
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

ONEDRIVE Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer, partager

- Présentation du concept et découverte de Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Prise en main de l'interface de OneDrive
- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier / dossier
- Déplacer / copier des fichiers ou un dossier
- Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le Partage

PLANNER Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer un plan, gérer les tâches

- Créer un plan
- Les tâches
 - Ajouter des tâches et leur affecter des dates
 - Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
 - Ajouter des compartiments
 - Trier les tâches au sein des compartiments
 - Ajouter une liste de vérification à une tâche
 - Définir une image d'aperçu pour une tâche
 - Ajouter des commentaires à des tâches
 - Marquer vos tâches avec des étiquettes
 - Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Marquer des plans comme favoris

- Afficher le tableau de bord
- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

FORMS Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer des formulaires, traiter les réponses

- Présentation de l'application Microsoft Forms
- Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms
- Savoir définir un caractère obligatoire sur une question
- Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire
- Créer des enquêtes et des sondages
- Apprendre à partager et dupliquer une enquête
- Arrêter les partages
- Créer un formulaire à partir de One Drive
- Visualiser et exploiter les résultats avec Microsoft Excel

Teams : communiquer et collaborer

Horaires : 9h-17h15

Durée : 3h30

Objectifs

- Participer à une conversation
- Gérer des équipes, des membres et des canaux
- Dialoguer par visio-conférence
- Ajouter des onglets à Teams
- Co-éditer des documents

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre à l'aise dans l'utilisation de la bureautique

Pédagogie

- Présentations et exercices de mise en pratique
- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur
- Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Utiliser Teams

- Teams, une autre communication pour remplacer Outlook
- Accéder et prendre en main l'application Team
- Participer à une conversation : utiliser la messagerie instantanée. Répondre.
- La communication non verbale : utiliser les emojis
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux de discussion
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Suivre son flux ou son activité : afficher les mentions « J'aime », @mentions et répondre d'un simple clic

Dialoguer par audio ou visioconférence

- Planifier, démarrer, rejoindre une réunion publique ou privée
- Partager son écran

Personnaliser Teams

- Ajouter ou supprimer un onglet
- Utiliser l'onglet "planificateur" pour partager et répartir des tâches
- Partager un bloc note OneNote dans un onglet
- Ajouter un onglet application
- Ajouter une bibliothèque Sharepoint comme onglet

Collaborer autour de documents

- Partager un document personnel ou dans OneDrive
- Partager un document ou une liste présente dans SharePoint
- Coéditer les documents avec l'ensemble des membres d'une équipe à partir d'Office Online ou Office sur le poste de travail
- Discuter dans Teams autour d'un document. Utiliser les nouveaux commentaires d'Office

OneNote : S'initier

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Créer des notes
- Partager ses notes avec ses collaborateurs
- Utiliser les liens interactifs

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement de Windows
- Avoir des connaissances Office

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation de OneNote

- Hiérarchisation d'un bloc note (dossier, section, page, sous-page)
- Principes de fonctionnement de l'outil
- Description de la fenêtre OneNote
- Ancrage de la fenêtre

Organiser l'information

- Créer des modèles de page
- Création de bloc-notes, dossier et pages personnalisées
- Utilisation des sections
- Utilisation des sous-pages

Prise de notes

- Saisie de notes au clavier et mise en forme du texte
- Utilisation des styles pour hiérarchiser les paragraphes
- Création rapide d'un tableau dans une note
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau
- Insérer un espace supplémentaire pour prendre des notes

Indicateurs de notes

- Utiliser et personnaliser les indicateurs

Insertion d'objets

- Insérer des liens hypertextes, joindre un fichier
- Ajouter des captures d'écran, images, schémas, diagrammes, audio, vidéo

Recherche d'information

- Recherche rapide de OneNote
- Recherche à l'aide des indicateurs

Collaborer avec Outlook, Word et PowerPoint

- Créer des notes liées à partir de PowerPoint
- Insérer une diapositive PowerPoint dans une page OneNote
- Envoyer une page dans un message électronique
- Créer et modifier une tâche Outlook dans OneNote
- Insérer les détails d'une réunion à partir d'Outlook
- Envoyer un message Outlook vers OneNote
- Lier un contact Outlook à OneNote
- Créer et ouvrir des notes sur un document Word

Partager ses blocs-notes

- Partager son bloc-notes avec d'autres utilisateurs sur le réseau
- Prendre des notes simultanément avec d'autres personnes
- Partager sur le Web à partir d'un compte Windows live ID
- Accéder à son bloc-notes Web à partir de Office Web Apps à partir de n'importe quel ordinateur

Office 365 OneDrive

Horaires : 9h-12h30 ou
13h45-17h15

Durée : 0,5 jour / 3 h 30

Objectifs

- Comprendre OneDrive : le service de stockage en ligne
- Bénéficier des options de stockage dans le cloud

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur d'une version antérieure d'Office

Pédagogie

- Présentations et exercices de mise en pratique

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

- Découvrir les composants et types de services du Cloud
- Accéder et prendre en main OneDrive
- Créer et gérer des dossiers et des documents dans OneDrive
- Utiliser l'historique de versions
- Ouvrir depuis OneDrive, enregistrer dans OneDrive à partir d'une application Office
- Synchroniser des fichiers
- Partager des dossiers et des documents dans OneDrive
- Gérer les droits de modification et de lecture
- Supprimer un partage
- Créer un lien d'accès à un document
- Collaboration autour d'un fichier, d'un dossier

SharePoint Utilisateur

Prix : 410 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Naviguer dans un site SharePoint
- Ajouter, télécharger un document
- Extraire un document, visualiser les versions
- Créer une bibliothèque, déplacer les documents
- Utiliser une liste

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissance de Windows,
connaissance de la navigation Internet

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction à SharePoint

- Découvrir SharePoint et de ses usages
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint : pages, listes, bibliothèques
- Comprendre la notion de droits
- Appréhender les listes et les bibliothèques

Naviguer dans SharePoint

- Trouver ses repères dans l'interface SharePoint
- Rechercher des informations

Utiliser une bibliothèque

- Créer un nouveau document
- Télécharger et enregistrer des documents
- Extraire un document et le modifier dans Word
- Comprendre et constater le versionning
- Découvrir la notion de métadonnées

Gérer des bibliothèques

- Créer une nouvelle bibliothèque
- Utiliser les types de bibliothèques
- Déplacer des documents en mode explorateur
- Synchroniser une bibliothèque pour y accéder hors connexion

Utiliser et gérer des listes

- Utiliser une liste. Les différents types de listes
- Comprendre le fonctionnement d'une liste : formulaire, colonnes
- Créer des discussions et des sondages dans un site d'équipe

Premières personnalisations

- Définir ses alertes
- Personnaliser un affichage de listes
- Classer ses documents en catégories

Intégration Microsoft Office et SharePoint

- Pièces jointes partagées
- Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint avec Excel et Outlook

SharePoint animateur et concepteur de site

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer un site, un sous-site
- Créer et paramétrer une page
- Créer une bibliothèque, gérer les méta données
- Paramétrer un affichage
- Gérer la sécurité

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de la bureautique (Internet et Office).
Avoir suivi la formation "Sharepoint utilisateur" ou avoir les connaissances équivalentes.

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Rôles et administration

- Rôle de l'animateur-concepteur de site
- Les différents niveaux d'administration
- Paramétrage du site
- Sécurité d'accès

Les sites

- Créer des sites, des sous-sites, architecture et modèles de sites
- Administrer les sites
- Modifier la navigation et l'apparence du site
- Les fonctionnalités du site, de collection

Bibliothèque de document

- Les différents types de bibliothèques
- Créer une bibliothèque, gérer les paramètres, supprimer une bibliothèque
- Ajouter une application de type bibliothèque, ajouter une bibliothèque dans les menus de navigation
- Créer un modèle de bibliothèque

Métadonnées

- Intéret et usage des métadonnées
- Ajouter une colonne (texte, choix, date, montant, utilisateur...)
- Rendre une métadonnée obligatoire
- Gérer l'affichage des métadonnées, créer des affichages (tris, filtres, regroupements...)

Paramètres d'une bibliothèque

- Mise en place et utilisation des versions (principales et secondaires)
- Utiliser l'extraction, la rendre obligatoire
- Mettre en place l'approbation
- Choisir le mode d'ouverture des documents

Les listes

- Créer une liste personnalisée
- Configurer les listes
- Importer depuis Excel

Les pages

- Personnaliser la page d'accueil
- Créer et modifier des pages : pages de wiki, webpart
- Utiliser l'éditeur de contenu (styles, mise en forme, tableaux, images...)
- Intégrer des composants Webpart

Sécurité et droits d'accès

- Gérer les utilisateurs et les groupes
- Gérer les niveaux d'autorisation
- Donner/retirer des autorisations
- Héritage d'autorisations

Outlook S'initier

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier
- Préparer et envoyer un mail
- Gérer les mails et les pièces jointes reçues
- Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts
- Définir des rendez-vous dans le calendrier

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissance de Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation de l'environnement Outlook

- La nouvelle interface
- Les différents dossiers
- Adapter la page Outlook aujourd'hui

La préparation et l'envoi d'un message

- Les indicateurs de suivi
- Prévoir une signature automatique
- Le choix des destinataires
- Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
- Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...

Le traitement d'un message reçu

- Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
- L'aperçu des pièces jointes
- Les recherches dans les pièces jointes
- Apporter une réponse au message
- Transférer le message vers une tierce personne
- Utiliser l'assistant gestion des messages pour trier automatiquement les messages

Le carnet d'adresses

- Rattacher des contacts à des catégories
- Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution
- Obtenir la carte de localisation du contact et l'itinéraire sur internet
- Mémoriser les adresses Internet automatiquement dans le dossier contacts

Le gestionnaire d'absence

- Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

Paramétrage de la messagerie

- Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus
- Les options d'archivage

Le calendrier

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Rendez-vous, événements uniques ou périodiques
- Organisation des réunions : utiliser les boutons de vote
- Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)
- Envoyer un calendrier par courrier électronique
- Nouvelle présentation du calendrier

S'organiser efficacement avec Outlook

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Traiter un volume important de messages
- Organiser le classement et l'archivage
- Gérer ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager des agendas, des contacts
- Utiliser les tâches pour s'organiser

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Optimiser la rédaction des messages

- Mémoriser des éléments répétitifs pour gagner du temps lors de l'écriture des mails
- Préparer des modèles de messages : détourner l'usage du brouillon et du transfert
- Utiliser à bon escient les accusés de réception et de lecture
- Envoyer un lien vers un document plutôt qu'une pièce jointe

Optimiser la gestion des mails : filtrer efficacement les messages reçus

- Paramétrer l'alerte sur le bureau
- Utiliser les indicateurs pour le suivi des actions
- Différencier les émetteurs en les repérant par des couleurs (mise en forme conditionnelle)
- Regrouper les mails par nature, par thème, par projet afin d'avoir une vue synthétique d'une affaire : utiliser les catégories
- Exploiter les dossiers de recherche (afficher rapidement les messages avec un indicateur, les messages d'une catégorie). Afficher les dossiers de recherche dans les favoris
- Filtrer le courrier indésirable

Gérer la volumétrie : classer ou supprimer

- Organiser la messagerie de façon rationnelle : créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages
- Utiliser les actions rapides (en un clic, classer dans un dossier...)
- Archiver les anciens éléments
- Traiter le dossier "éléments supprimés"

S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

- Avertir ses collaborateurs : programmer l'absence du bureau
- Traiter les réponses aux messages pendant son absence : faire router les réponses vers un autre destinataire
- Permettre l'accès à sa messagerie : déclarer un délégué et l'avertir de la délégation

Préparer et planifier les réunions

- Suivre les réponses aux invitations
- Utiliser les boutons de vote
- Créer des agendas de groupe pour optimiser la préparation des réunions
- Afficher différents fuseaux horaires

Gérer les contacts et les partager avec un collaborateur

- Créer rapidement une fiche à partir d'un mail reçu
- Créer rapidement un mail à partir des contacts
- Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)
- Partager son carnet de contacts

Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche
- Assigner une tâche aux membres du groupe de travail et suivre l'évolution des tâches

Microsoft 365 : Outlook Online S'initier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier
- Préparer et envoyer un mail
- Gérer les mails et les pièces jointes reçues
- Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts
- Définir des rendez-vous dans le calendrier

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissance de Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation de l'environnement Outlook

- Les différents dossiers
- Paramétrer l'interface (volet de lecture et mode conversation)
- Utiliser le bouton Rechercher

La préparation et l'envoi d'un message

- Les indicateurs de suivi
- Prévoir une signature automatique
- Le choix des destinataires
- Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
- Définir l'importance d'un message

Le traitement d'un message reçu

- Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
- L'aperçu des pièces jointes
- Les recherches dans les pièces jointes
- Apporter une réponse au message
- Transférer le message vers une tierce personne

Le carnet d'adresses

- Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution

Le gestionnaire d'absence

- Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

Paramétrage de la messagerie

- Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus

Le calendrier

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Rendez-vous, événements uniques ou périodiques

Microsoft 365 : S'organiser efficacement avec Outlook Online

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Traiter un volume important de messages
- Organiser le classement et l'archivage
- Gérer ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager des agendas, des contacts
- Utiliser les tâches pour s'organiser

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Optimiser la gestion des mails : filtrer efficacement les messages reçus

- Paramétrer l'alerte sur le bureau
- Utiliser les indicateurs pour le suivi
- Filtrer les mails par nature, par thème, par projet afin d'avoir une vue synthétique d'une affaire : utiliser les catégories
- Filtrer le courrier indésirable

Gérer la volumétrie : classer ou supprimer

- Organiser la messagerie de façon rationnelle : créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages
- Traiter le dossier "éléments supprimés"

S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

- Avertir ses collaborateurs : programmer l'absence du bureau
- Traiter les réponses aux messages pendant son absence : faire router les réponses vers un autre destinataire

Préparer et planifier les réunions

- Suivre les réponses aux invitations
- Créer des agendas de groupe pour optimiser la préparation des réunions
- Afficher différents fuseaux horaires

Gérer les contacts et les partager avec un collaborateur

- Créer rapidement une fiche à partir d'un mail reçu ou un mail à partir des contacts
- Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)

Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche

Microsoft 365 : Excel Online S'initier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Mettre en page et imprimer
- Réaliser des calculs simples (+, -, *, /)
- Calculer à l'aide de fonctions statistiques simples
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)
- Créer un graphique

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement général Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'environnement de travail

- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules, ruban, onglets

Gérer les classeurs

- Utiliser le navigateur : ouvrir, fermer un document ; utiliser les onglets du navigateur
- Ouvrir un ou plusieurs classeurs, passer de l'un à l'autre, utiliser OneDrive ou SharePoint pour accéder à vos fichiers où que vous soyez
- Enregistrement automatique, partage et co-édition
- Gérer les feuilles de calcul
- Ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles

Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide en temps réel, insérer/supprimer lignes et colonnes
- Mettre en forme : police, couleurs, alignements, bordures, fusions de cellules, formats numériques

Mettre en page et imprimer

- Imprimer la feuille ou tout le classeur. Modifier la taille de la feuille, l'orientation de la page

Les calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, *, /) et le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules de calcul ; la notion de références relatives et absolues

Les graphiques

- Choisir les cellules à représenter et utiliser le bouton "Graphiques recommandés"
- Utiliser l'onglet "Outils de graphique" et le volet "Graphiques"

Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Trier et filtrer une liste
- Utiliser la vue affichage de feuille

Microsoft 365 : Excel Online Maîtriser

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de calcul avancées
- Utiliser les liaisons
- Créer un graphique complexe
- Utiliser les outils de bases de données (tris, filtres...)
- Générer des tableaux croisés dynamiques

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Saisir et présenter un tableau

- Mise en forme rapide, appliquer un style de tableau
- Mettre en forme : bordures, formats de nombres, formats personnalisés, fusionner les cellules, insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Mettre en place la validation des données pour contrôler la saisie des données

Les calculs

- Réaliser des calculs simples (opérations), utiliser le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (min, max, moyenne), recopier les formules, notion de références absolues et relatives
- Principe des fonctions de calcul
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Calculs sur les dates (NB.JOURS.OUVRES...), manipuler des cellules contenant du texte (MAJUSCULE, CONCATENER...)
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- Les fonctions "matricielles" (UNIQUE, TRIER, RECHERCHEX)

Les liaisons

- Lier des feuilles entre elles dans les formules

Les graphiques

- Utiliser le bouton "graphiques recommandés", ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style de graphique, modifier les données
- Personnaliser les graphiques

Les listes ou bases de données

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs,
- Utiliser l'outil de suppression de doublons
- Utiliser la vue feuille personnel et gérer les vues

Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Utiliser le bouton "Idées" pour insérer un tableau croisé dynamique ou des graphiques
- Insérer un tableau croisé dynamique, modifier le tableau croisé : supprimer/ajouter un champ, choisir l'opération de synthèse, trier et filtrer les données, ajouter des filtres du rapport

Microsoft 365 : Powerpoint Online S'initier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher du texte,

Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes,
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives

Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : Guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Insérer un tableau

Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, page de Notes, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Utilisation des thèmes

- Harmoniser une présentation en appliquant un thème
- Paramétrer les en-têtes et pieds de page

Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et diffuser en ligne par lien
- Utiliser les boutons de contrôle

Microsoft 365 : Powerpoint Online Maîtriser

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Création des premières diapositives

- Utiliser le bouton Rechercher
- Utiliser le bouton concepteur de diapositive
- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Copier des diapositives d'une autre présentation,

Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes,
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Copier une mise en forme

Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation,

Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets

Construire un tableau, Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, une icône
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, page de notes, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX
- Diffuser le diaporama

Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition (Morphose) sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive,

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama, utiliser les boutons de contrôle
- Diffuser le diaporama en Stream

Microsoft 365 : Word Online

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Créer une note, un courrier
- Créer un tableau simple
- Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Insérer des images et des formes

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement général Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban ...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF (depuis onedrive)

Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- La saisie vocale
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Utiliser et paramétrer l'outil Rédacteur (orthographe, grammaire prédiction de texte)
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles

Présenter une note

- Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

Illustrer un document

- Insérer des images et des images en ligne

Composer un tableau

- Créer un tableau, modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules

Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Imprimer le document

- Imprimer tout ou partie du document

Excel S'initier

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Mettre en page (entête et pieds de page, impression)
- Réaliser des calculs simples (+, -, *, /)
- Calculer à l'aide de fonctions statistiques simples
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)
- Créer un graphique

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement général Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'environnement de travail

- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules, ruban, onglets

Gérer les classeurs

- Enregistrer, ouvrir un ou plusieurs classeurs, passer de l'un à l'autre, utiliser Skydrive ou SharePoint pour accéder à vos fichiers où que vous soyez et pour les partager (version 2013/2016)
- Gérer les feuilles de calcul
- Ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles

Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide en temps réel, insérer/supprimer lignes et colonnes

Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation de la page à partir de l'aperçu avant impression, utiliser l'affichage Mise en page pour renseigner un en-tête ou un pied de page

Les calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, *, /) et le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues, réaliser des calculs avec la balise analyse rapide (version 2013/2016)

Les graphiques

- Choisir les cellules à représenter et utiliser le bouton "Graphiques recommandés", réaliser un graphique avec la balise "Analyse rapide"
- Utiliser les boutons rapides pour ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données à représenter

Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs

Excel Intermédiaire

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Produire un tableau
- Ecrire des formules de calcul simples
- Utiliser les fonctions de calcul (SI...)
- Créer un graphique
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)
- Mettre en page (en-tête et pieds de page, impression)
- Générer des tableaux croisés dynamiques simples

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir des connaissances sur Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Saisir et présenter un tableau

- Mise en forme rapide, appliquer un style de tableau
- Mettre en forme : bordures et formats des nombres, créer un format numérique, fusionner les cellules, insérer supprimer lignes et colonnes, mise en forme conditionnelle

Les calculs

- Réaliser des calculs simples (+, -, *, /) et utiliser le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques (Moyenne, Min, Max), recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues, réaliser des calculs avec la balise Analyse rapide
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation de la page, l'en-tête/pied de page, gérer les sauts de pages, répéter les lignes d'en-tête

Imprimer

- Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

Les graphiques

- Utiliser le bouton "Graphiques recommandés", réaliser un graphique avec la balise "Analyse rapide", ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données, personnaliser le graphique

Les listes ou bases de données

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille, utiliser les segments, définir des sous-totaux, utiliser l'outil de suppression de doublons

Générer des tableaux croisés dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique, tableau croisé dynamique recommandé, supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres au rapport, filtrer les dates
- Générer des graphiques croisés dynamiques

Les liaisons

- Consolider plusieurs tableaux

Excel Maîtriser

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de calcul avancées
- Utiliser les liaisons
- Créer un graphique complexe
- Utiliser les outils de bases de données (tris, filtres...)
- Générer des tableaux croisés dynamiques
- Automatiser les tâches à l'aide de macro simples

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Paramétrer Excel pour personnaliser et optimiser son travail

- Homogénéiser les tableaux en utilisant les thèmes, aménager la barre d'outils Accès rapide et les options avancées d'Excel

Les calculs

- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Utiliser les noms de plages de cellules dans les formules de calcul, calculs sur les dates, manipuler des cellules contenant du texte (MAJUSCULE, CONCATENER...)

Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux, utiliser la fonction copier/coller avec liaison, consolider plusieurs tableaux

Les graphiques

- Créer un graphique à deux axes, créer un graphique combiné

Les listes ou bases de données

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille, utiliser les segments, définir des sous-totaux, utiliser l'outil de suppression de doublons

Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique, choisir un tableau croisé dynamique recommandé, modifier le tableau croisé : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres du rapport
- Filtrer les dates de façon interactive dans un tableau croisé
- Générer des graphiques

Les outils de simulation

- Les tables d'hypothèse
- Atteindre un objectif avec la valeur cible

Automatiser des tâches

- Recenser les tâches à automatiser, enregistrer une macro par l'exemple, exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement, afficher l'onglet Développeur, affecter une macro à un bouton

Excel approfondir les calculs complexes

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser les calculs complexes
- Mettre en place des fonctions
- Consolider des tableaux
- Produire des statistiques et les analyser

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Utiliser les fonctions de base d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les calculs

- Rappels : Opérations simples et priorités, fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max), références relatives/absolues
- Réaliser des calculs avec la balise Analyse rapide
- Les fonctions imbriquées (et, ou, oux, si)
- Les fonctions de calcul conditionnelles (si, somme.si, somme.si.ens, nb.si, nb.si.ens, moyenne.si, moyenne.si.ens, si.non.dispo)
- Les fonctions de recherche et référence (recherchev, rechercheh, index, equiv, formuletexte)
- Utiliser les fonctions Base de données (bdsomme, bdmoyenne)
- Manipuler des cellules contenant du texte (majuscule, concatener, stxt, suppresspace, epurage, valeurnombre)
- Manier les fonctions d'information (estvide, esttexte, estformule, feuilles)
- Travailler avec les fonctions Date (aujourd'hui, no.semaine, jours, nb.jours.ouvres)
- Utiliser le gestionnaire de noms et travailler avec les noms de plages de cellules dans les formules
- Travailler avec les en-têtes de colonnes (ex := [Montant]*[Quantité]) lorsqu'une plage de cellules est mise sous forme de tableau

Vérification des formules

- Repérer les antécédents, les dépendants
- Vérification des erreurs
- Déboguer une formule complexe en évaluant chacune de ses parties individuellement

Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Utiliser la fonction copier/coller avec liaison
- Consolider plusieurs tableaux avec ou sans liaison

Excel Bases de données Tableaux et Graphiques croisés dynamiques

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser les filtres automatiques et élaborés
- Extraire des données
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques croisés dynamiques

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les listes ou bases de données

- Limite de l'utilisation d'Excel en tant que gestionnaire de listes
- Utiliser les règles de validation des données pour limiter la saisie et les erreurs
- Trier sur les valeurs, la couleur de police, la couleur de remplissage, les icônes de cellule
- Filtrer sur des critères, sur des couleurs
- Utiliser les segments pour filtrer lorsqu'une plage de cellules est mise sous forme de tableau
- Extraire des données sur la même feuille ou sur une autre feuille
- Utiliser l'outil suppression de doublons
- Définir des sous-totaux
- Exploiter le mode plan

Générer des tableaux de synthèse à partir de listes de données : les tableaux croisés dynamiques

- Générer un tableau croisé dynamique à partir de la galerie « Analyse rapide »
- Les tableaux croisés dynamiques suggérés
- Modifier le tableau croisé dynamique : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres de rapport
- Utiliser les segments (filtres dynamiques)
- Insérer une chronologie pour des données de type date, pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Générer un graphique croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs bases de données
- Créer des champs calculés
- Récupérer des valeurs d'un tableau croisé en utilisant la fonction `LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE`

Excel Expert

Prix : 410 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser des fonctions de calcul avancées
- Consolider plusieurs tableaux
- Utiliser les outils de simulation
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Enregistrer une macro par l'exemple

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre très à l'aise avec Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les calculs avancés

- Fonctions multi conditionnelles (SI, ET, OU)
- Eviter l'apparition d'erreurs de type #N/A (SIERREUR)
- Formules de recherches avancées (INDEX, EQUIV)

Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Consolider plusieurs tableaux
- Consolider avec ou sans liaisons

Les outils de simulation

- Les tables d'hypothèse
- Atteindre un objectif avec la valeur cible
- Le solveur
- Le gestionnaire de scénarii

Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Revoir le principe de synthèse des Tableaux Croisés Dynamiques
- Faire des calculs dans un TCD (%, différence...)
- Récupérer des valeurs d'un tableau croisé en utilisant la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- Regrouper : manuellement, par période de dates (mois, années), par plages de valeurs

Les macros

- Principe des macros et sécurité
- Enregistrer les actions répétitives pour les réaliser automatiquement
- Exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement
- Créer des raccourcis pour exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Enregistrer des déplacements relatifs ou absolus

Excel Automatiser par les macros et découverte VBA

Prix : 410 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Automatiser des tâches répétitives à l'aide de macros
- Enregistrer des déplacements absolus ou relatifs
- Affecter une macro à un bouton
- Interpréter le code généré
- Modifier le code généré

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Automatiser des tâches

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Recenser les tâches à automatiser
- Enregistrer une macro par l'exemple
- Exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement
- Créer des raccourcis pour exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Enregistrer une macro en absolu, en relatif

Le Visual Basic Pour Applications

- Visualiser le code de la macro
- Découvrir le code (commentaires, procédures, instructions, code inutile)
- Description de la fenêtre VBA
- Comprendre la notion d'objets
- Intervenir dans un programme généré par la macro (modifications, corrections)
- Donner au code une structure claire
- Rendre une macro « auto-exécutable »

Excel VBA niveau 1

Prix : 1575 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Comprendre le principe de la programmation objet
- Manipuler les objets d'Excel (propriétés, méthodes)
- Ecrire une structure conditionnelle (If)
- Ecrire une boucle (While, For...)
- Déclarer et utiliser une variable
- Créer des interactions avec les utilisateurs (boîtes de dialogue, userform...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser Excel et les macro-procédures

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Automatiser des tâches

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Enregistrer une macro par l'exemple

Le Visual Basic Pour Applications

- Visualiser le code de la macro, découvrir le code (commentaires, procédures, instructions, code inutile)
- Description de la fenêtre VBA
- Comprendre le principe de la programmation orientée objet
- Découvrir l'explorateur d'objets
- Utiliser les différents objets d'Excel : les classeurs, les feuilles, les cellules
- Gérer les méthodes et les propriétés des différents objets

Les variables

- Comprendre l'utilité et le fonctionnement des variables
- Savoir déclarer les variables
- Les différents typages des variables

Les conditions

- Utiliser des conditions (If... End if / Select Case... End Select)

Les boucles

- Utiliser des boucles dans les programmes (While... Wend / For... Next)

Rendre interactif un programme

- Créer des boîtes de dialogue type message (MsgBox) et posant des questions aux utilisateurs (InputBox)
- Utiliser la programmation événementielle

Sous Procédure

- Appeler des sous procédures
- Passer des valeurs d'une procédure à une autre
- Créer une procédure globale

Les formulaires (UserForms)

- Savoir créer un formulaire
- Insérer des objets dans le formulaire (TextBox, Label, CommandButton, ComboBox, ListBox...)
- Programmer sur des objets du formulaire
- Récupérer des données d'Excel dans le formulaire ou inversement

Déboguer un programme

- Savoir stopper l'exécution d'une macro
- Exécuter une macro pas à pas
- Utiliser le point d'arrêt
- Utiliser les espions : analyser, comprendre le changement des variables

Excel VBA niveau 2

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Déclarer et utiliser des variables objets ou tableaux
- Exploiter les événements
- Programmer des échanges de données (imports, exports)
- Gérer les erreurs (intercepter, exploiter)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le stage Niveau 1 ou maîtriser les bases du langage

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Une interface efficace et conviviale

- Sélectionner une plage avec Contrôle RefEdit
- UserForm avec une listbox/Combobox programmée (additem) acceptant le multiselect
- Utiliser un calendrier
- Exploiter les possibilités d'un langage objet : Revoir le for each... next, les variables de type objet
- Exploiter les événements précis
- Variables : techniques de déclaration, variables tableaux
- Intercepter, exploiter ou router les erreurs

Techniques spécifiques pour manipuler les fichiers

- Sélectionner un fichier avant d'en contrôler l'ouverture
- Naviguer dans les dossiers
- Ouvrir un fichier texte ou CSV, en régler la distribution en colonnes
- Tester l'existence d'un fichier, d'un dossier, ouverture d'un fichier : créer, utiliser des fonctions
- Sous-programmes et fonctions : passage d'arguments, mise à disposition pour tous les modules

Utiliser les tableaux croisés avec VBA

- Créer, modifier un TCD, en actualiser la source
- Réaliser un TCD sur une requête d'une table Access
- Réaliser un TCD sur des données Access (ODBC)
- Envoyer le tableau dans Word

Finaliser la distribution d'une application

- Ecran de présentation temporisé
- Protéger son projet, l'accès aux feuilles
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures (xla, référence)

Excel, structurer et analyser des données

Version 2016, 2019 ou 365

Prix : 525 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Structurer une liste de données sous forme de table
- Récupérer et structurer des données externes avec une requête
- Analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques
- Analyser plusieurs sources avec Powerpivot

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser la version 2016, 2019 ou 365 d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Rappels sur la gestion des données

- Vocabulaire des bases de données : champ et enregistrement
- Figer les volets pour consulter facilement la liste de données
- Trier, filtrer, sur les données, sur les couleurs, critères avancés
- Extraire des données sur la même feuille ou sur une autre feuille

Mettre sous forme de tableau

- Appliquer un modèle de tableau à la liste pour faciliter la consultation
- Nommer la zone, ajouter une ligne de total
- Créer une colonne calculée : utiliser le nom des champs

Automatiser la récupération de données : les requêtes (Powerquery)

- Obtenir des données depuis un fichier CSV ou un document Excel
- Choisir, renommer, supprimer des lignes et des colonnes
- Sélectionner le type et le format des données ; fusionner ou séparer des données
- Remplacer des valeurs, changer la casse...
- Supprimer les cellules fusionnées, remplir les cellules vides, décroiser des données
- Actualiser la requête

Générer des tableaux de synthèse : les tableaux croisés dynamiques

- Générer un tableau croisé dynamique à partir de la galerie Analyse rapide, les tableaux croisés dynamiques suggérés
- Modifier le tableau croisé dynamique : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres de rapport
- Choisir l'opération de synthèse (somme, moyenne...)
- Extraire les données
- Actualiser le TCD
- Calculer dans un TCD (% du total...)
- Regrouper (par date, par plage de valeurs)
- Utiliser les segments (filtres dynamiques)
- Insérer une chronologie pour des données de type date, pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Maîtriser la mise en forme et la disposition (totaux, sous-totaux, lignes vides...)
- Créer un tableau de bord visuel et interactif (formats, mises en forme conditionnelles, segments...)
- Créer un graphique croisé dynamique

Analyser plusieurs sources de données : Powerpivot

- Ajouter des données au modèle de données
- Lier les tables entre elles
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données

Excel : retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)

Prix : 525 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Choisir les lignes et les colonnes à importer
- Retraiter les données texte ou numériques
- Ajouter une colonne calculée
- Combiner plusieurs requêtes/fichiers

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre à l'aise avec Excel, écrire des formules simples

Pédagogie

- Explications, démonstrations, exercices pratiques
- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur
- Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Généralités

- Personnaliser l'affichage de l'éditeur de requête, nommer la requête
- Modifier une requête, supprimer, dupliquer, copier vers un autre classeur
- Renommer les étapes pour améliorer la lisibilité et la maintenabilité
- Insérer, déplacer, supprimer une étape
- Changer la source de la requête
- Choisir la destination d'une requête (table Excel, tableau croisé dynamique, modèle de données)

Sources de données

- Importer des données Excel, texte, PDF ou CSV
- Importer des données depuis une base de données, depuis le Web
- Ajouter un paramètre ; utiliser le paramètre dans la requête

Choisir les lignes et les colonnes

- Utiliser la première ligne pour les entêtes
- Supprimer des lignes : filtres (simples et avancés), supprimer les premières ou dernières lignes, supprimer les lignes vides, sélectionner les lignes à conserver
- Atteindre ou choisir les colonnes, supprimer les colonnes inutiles, déplacer et renommer les colonnes
- Dupliquer une colonne
- Trier, inverser l'ordre des lignes

Manipuler les données

- Scinder les données en colonnes : par séparateur, par taille ou par transition dans les données (de texte à chiffres...)
- Types de données : texte, numérique ou date. Utiliser les paramètres régionaux
- Supprimer les espaces inutiles, ajouter des majuscules, ajouter un préfixe ou un suffixe, extraire une partie du texte (le début, la fin, une partie...)
- Arrondir les nombres, extraire l'année, le mois, le jour d'une date
- Remplacer des valeurs, remplir des vides avec les données au dessus ou au dessous

Ajouter des colonnes

- Ajouter une colonne calculée "par l'exemple" sans écrire de formule
- Ajouter une colonne conditionnelle
- Ajouter une colonne d'index pour numéroté les lignes

Changer la structure des données

- Transposer les données ; regrouper et synthétiser
- Pivototer et dépivototer les données (créer et défaire un "tableau croisé dynamique")

Combiner des requêtes

- Fusionner deux requêtes ; choisir la jointure ; utiliser une correspondance approchée pour lier les données
- Ajouter les données de plusieurs requêtes
- Ajouter les données de tous les fichiers présents dans un dossier

Excel Analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View (version 2013/2016)

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Modèle de données : ajouter et lier des données
- Créer des tableaux de synthèse, segmenter l'analyse
- Créer des colonnes calculées et des indicateurs (formules DAX)
- Créer un tableau de bord visuel avec Powerview

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître les bases du tableau croisé dynamique et les formules de calcul dans Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Powerpivot est un complément Excel disponible uniquement pour les versions Excel 2013, 2016 et Office 365.

Généralités

- Analyse décisionnelle, Business intelligence
- Vocabulaire : big data, cube OLAP, mesure, dimension, champ calculé, indicateur...
- Particularités de Powerpivot

Avant de commencer

- Quelles versions d'Excel ?
- Installation de Powerpivot et de Powerview

Générer des tableaux de synthèse à partir de listes de données : les tableaux croisés dynamiques

- Insérer une chronologie pour des données de type date pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Revoir le principe de synthèse des Tableaux Croisés Dynamiques
- Créer des champs calculés
- Utiliser les segments pour filtrer des éléments d'un tableau croisé dynamique

Modèle de données

- Ajouter des données provenant d'Excel, de fichiers CSV, de bases de données (Access...)
- Lier les données, afficher les relations
- Comprendre l'organisation d'une base de données normalisée
- Consulter les données (trier, filtrer, voir les relations, créer une perspective, figer les volets)

Créer une analyse

- Agréger, segmenter l'analyse
- Dispositions, formats de l'analyse
- Graphiques
- Construire un tableau de bord visuel et interactif (mise en forme conditionnelle, niveau de performance avec les KPI)

Les calculs

- Mesures, champs calculés et indicateurs
- Initiation aux formules DAX ; saisie assistée
- Agir sur le contexte d'un calcul (CALCULATE, ALL)
- Les fonctions de time intelligence

Rapports rapides : Powerview

- Ajouter rapports et graphiques à une Power View
- Filtrer, insérer une mosaïque

Power BI s'initier

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 heures

Objectifs

- Utiliser Power BI Desktop, importer, nettoyer les données
- Créer des visualisations (tables, graphiques)
- Créer et mettre en forme un tableau de bord
- Utiliser des formules DAX

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Savoir analyser des données à partir des TCD d'Excel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'interface Power BI Desktop

- L'éditeur de requêtes
- Prise en main des sections Données, Relations, Rapports

Importer des données

- Se connecter à de multiples sources de données (Excel, fichier CSV, bases de données...)
- Nettoyer et transformer les données : les requêtes
- Fusionner les données

Les visualisations de données

- Découvrir les visualisations existantes (tables, graphiques, cartes...)
- Créer des visualisations avec les options courantes du panneau de champs
- Personnaliser les visualisations
- Découvrir les options de filtres, de tris et de forage
- Créer des rapports, des pages, des tableaux de bord

Le langage DAX

- Mesures, champs calculés et indicateurs
- Formules conditionnelles (IF, SWITCH)
- Liaisons (RELATED)
- Calculs sur les dates (YEAR, FORMAT...)
- Les fonctions de synthèse (SUM, AVERAGE, COUNT, DISTINCTCOUNT...)
- Agir sur le contexte (CALCULATE, ALL, FILTER)
- Calculs sur des périodes de dates (PREVIOUSMONTH, DATESYTD...)

Découvrir Power BI Service (portail Web)

- Préparer les données pour la publication du rapport
- Publier le rapport sur Power BI Service

Tableau Desktop : visualiser les données

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Connecter et lier les sources de données
- Créer des vues, ajouter des graphiques
- Définir des champs calculés et des mesures
- Créer un tableau de bord

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur d'un tableur (Excel ou autre)

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Prise en main

- Découvrir et prendre en main Tableau desktop
- Comprendre les visualisations

Connecter des sources de données

- Connecter des sources de données diverses (fichier Excel, base de données...)
- Inspecter et modifier le type des données
- Utiliser les groupes et les hiérarchies, grouper par date
- Créer une vue simple, trier et filtrer
- Actualiser les données

Utiliser plusieurs sources de données

- Union et fusion de données
- Lier les données, utiliser les jointures

Créer des vues de données

- Utiliser les suggestions de vues
- Créer manuellement une vue : choisir les champs, organiser, utiliser les hiérarchies
- Créer des tableaux croisés
- Utiliser les graphiques (histogrammes, courbes, secteurs...)
- Regrouper les graphiques
- Afficher les données sur une carte géographique

Calculs

- Ajouter des champs calculés
- Définir des mesures
- Ajouter des filtres avancés et des filtres contextuels

Création de tableaux de bord

- Organiser les éléments sur le tableau de bord
- Gérer les filtres
- Ajouter de l'interactivité aux données avec les actions
- Créer une histoire de données

Partager les tableaux de bord

- Exporter sous forme d'image ou de PDF

Tibco Spotfire : analyse et visualisation

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Charger des données depuis un fichier ou d'autres sources
- Exporter des tables ou des visualisations
- Gérer la jointure entre les tables
- Créer des visualisations (graphiques et KPI)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur d'un tableur (Excel ou autre)

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction

- Installation Tibco Spotfire
- Interface Utilisateur : exploration

Manipulation de données

- Chargement de données à partir d'un fichier
- Chargement de données à partir d'une base de données (MySQL)
- Exportation de tables de données
- Exportation des visualisations de données
- Ajout de lignes à partir d'un fichier
- Ajout de colonnes
- Ajout de colonnes - Jointures entre tables
- Transformation de données - Ex : Mise à jour de données
- Suppression de données
- Data Limit - Afficher / cacher (règles)
- Pivoter les données
- Suppression des doublons
- Manipulation de Dates

Visualisation de données

- Bar charts
- Pie charts
- KPIs
- Zone de Text

Visualisations Avancées

- Map Charts - (Histoire)
- Langage R et requêtes SQL
- Iron Python et API

Powerpoint S'initier

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher et remplacer du texte, Remplacer les polices

Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes, ajouter des colonnes
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation, organiser les diapositives en sections

Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : Quadrillage, repères et Guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Insertion de tableaux et de graphiques
- Construire un tableau, tracer un graphique PowerPoint

Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image
- Intégrer une image dans une forme
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Utilisation des thèmes

- Harmoniser une présentation en appliquant un thème
- Créer un thème : modifier les couleurs, les polices et les effets

Définition de la charte graphique

- Modifier le masque de diapositive (arrière-plan, polices, tailles, puces et numéros)
- Insérer des formes, un logo, paramétrer les en-têtes et pieds de page

Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama
- Défiler les diapositives manuellement
- Automatiser le défilement des diapositives

Powerpoint Intermédiaire

Prix : 590€ HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Paramétrer l'espace de travail
- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Utiliser le mode plan
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher et remplacer du texte, Remplacer les polices

Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes, ajouter des colonnes
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

Conception d'une présentation avec le Mode Plan

- Créer / saisir des diapositives en affichage plan
- Gérer l'affichage plan : structurer sa présentation
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation, organiser les diapositives en sections

Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : quadrillage, repères et guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Construire un tableau, tracer un graphique PowerPoint.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel

Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, l'intégrer dans une forme
- Créer un album photos
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Définition de la charte graphique

- Créer un masque de diapositive personnalisé (arrière-plan, polices, tailles, puces et numéros)
- Insérer des formes, un logo, paramétrer les en-têtes et pieds de page
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées
- Intégrer des espaces réservés
- Enregistrer et utiliser un modèle de présentation, définir un thème

Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive, personnaliser les effets d'animation

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama, défiler les diapositives manuellement et automatiquement
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé

Powerpoint Maîtriser

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Définir la charte graphique (gérer les masques)
- Importer des objets dans la présentation
- Utiliser le mode plan ou importer un plan Word
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations, liens, boutons d'actions)
- Créer un diaporama personnalisé, automatiser le défilement

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base de Powerpoint

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Quelques règles simples pour réussir ses présentations

- Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive

Optimiser son espace de travail

- Modifier le format des diapositives (mode 16 :9 par défaut)
- Paramétrer la grille, les repères actifs pour l'alignement des objets
- Afficher, dupliquer les repères
- Utiliser le volet "Format de la forme" pour mettre en forme un objet plus rapidement

Conception d'une présentation avec le Mode Plan

- Gérer l'affichage plan : Structurer sa présentation
- Créer / saisir des diapositives en affichage plan
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Organiser les diapositives en sections

Intégration d'objets dans les diapositives

- Formes et zones de texte
- Importation de tableaux et de graphiques Excel avec ou sans liaison
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, l'intégrer dans une forme
- Créer un album photos
- Insérer des objets multimédias : vidéos, sons. Découper, poser des signets

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Définition de la charte graphique

- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées, intégrer des espaces réservés
- Créer un ou plusieurs masques de diapositives dans une présentation
- Définir un thème pour l'ensemble de la présentation
- Définir le jeu d'animation de la présentation
- Travailler avec les masques de page de commentaire et de document
- Créer un modèle de présentation

Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis
- Animer le texte et les objets de la diapositive, personnaliser les effets d'animation
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Déclencher une animation automatiquement, sur le clic d'un élément ou sur un signet

Mise en place d'une présentation interactive

- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel), utiliser des boutons d'action
- Lier plusieurs présentations

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (mode présentateur, commentaires, pointeur laser, stylo, annotations, pause)
- Automatiser le défilement des diapositives, gérer le minutage
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé
- Démarrer automatiquement une présentation avec un diaporama PowerPoint (.PPSX)
- Convertir une présentation en vidéo

Réussir ses présentations et convaincre avec Powerpoint

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Structurer le contenu de la présentation
- Identifier les principes fondamentaux de la mise en forme
- Illustrer efficacement ses idées (images, schéma...)
- Définir la charte graphique (gérer les masques)
- Animer pour dynamiser

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi PowerPoint Maîtriser

Pédagogie

- Exercices d'application pratiques courts et ciblés
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Clarification du message

- Faire un état des lieux de la communication visuelle (logiciels, pratiques)
- Définir les méthodes et outils d'analyse avant la production
- Identification des contraintes

Structuration du contenu

- Sélectionner les outils et méthodes d'élaboration
- Maîtriser son story-board dans PowerPoint
- Synthétiser efficacement
- Accompagner le lecteur : les guides visuels
- Choisir la structure adaptée à l'objectif de la présentation

La typographie au service de votre projet

- Appréhender les règles générales typographiques
- Améliorer la lisibilité
- Conseils pratiques

Charte graphique et mise en page

- Gestion des couleurs
- Gestion des mises en page
- Echanger et partager les règles fondamentales du design
- Comprendre et exploiter une charte graphique

Illustrer efficacement

- Découvrir le potentiel cognitif des images
- Maîtriser la gestion des images numériques dans PowerPoint
- Schématiser vos idées
- Mettre en scène les données chiffrées

Animer pour dynamiser

- Donner du sens à vos animations
- Interactivité

Word S'initier

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer une note, un courrier
- Insérer des tabulations
- Créer un tableau simple
- Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page simples
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Insérer des images et des formes

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement général Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban, barres d'outils Accès rapide, règles...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF

Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Rechercher un synonyme
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles
- Gérer les espaces et les traits d'union insécables

Présenter une note

- Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Bordure et trame
- Texte en colonnes grâce aux tabulations, tabulations avec points de suite
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme
- Appliquer un thème

Illustrer un document

- Insérer des images, des formes prédéfinies
- Réaliser une capture d'écran

Composer un tableau

- Créer un tableau, modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules

Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages

Imprimer le document

- Lancer l'aperçu avant impression
- Imprimer tout ou partie du document

Word Intermédiaire

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Rappels sur les fonctionnalités de mise en forme et mise en page
- Concevoir des tableaux simples ou élaborés
- Créer et utiliser des insertions automatiques
- Créer et appliquer des styles et des modèles
- Gérer des documents longs (plan, table des matières...)
- Utiliser les sections et les colonnes
- Réaliser un publipostage

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présenter une note

- La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères, bordure et trame
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations, tabulations avec points de suite
- Gérer les coupures de mots
- Insérer une image et gérer l'habillage par le texte

Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages
- Bordures de page

Composer un tableau

- Créer un tableau
- Définir son tableau (nombre de colonnes et lignes)
- Modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules
- Utiliser l'ajustement automatique, la position du texte dans les cellules

Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

Thèmes, styles et modèles

- Modifier les options par défaut du modèle de base « Normal.dot »
- Mémoriser des mises en forme répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents

Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)

Les outils de gestion des documents longs

- Afficher et utiliser le volet de navigation
- La table des matières : générer et mettre à jour le sommaire
- Numéroté les titres

L'environnement de travail

- Découvrir les « Options » pour paramétrer l'environnement Word
- Enregistrer au format PDF

Les outils d'édition

- Consulter les statistiques. Rechercher du texte ou du format
- Gérer le collage spécial
- Utiliser les différents correcteurs

Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Insérer des champs de fusion
- Générer les courriers et des étiquettes de publipostage

Word Maîtriser

Prix : 590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Manipuler un document long
- Réaliser des effets typographiques
- Créer tout type de tableau
- Gérer les styles et les modèles
- Maîtriser le publipostage
- Travailler en groupe : le mode révision

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître et utiliser les fonctionnalités de base de Word

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)
- Créer une lettrine, insérer un filigrane, une page de garde
- Les différents modes d'habillage des objets par le texte
- Gérer les objets : rogner, grouper/dissocier, aligner
- Réaliser une capture d'écran
- Image : alléger le poids de l'image, supprimer son arrière-plan, la rétablir sous sa forme d'origine
- Insérer un graphique SmartArt

Les tableaux

- Insérer un tableau et appliquer un style
- Utiliser les fonctionnalités complexes de l'outil tableau
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel

Les outils de gestion des documents longs

- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste). Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation. Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux
- Insérer des notes de bas de pages et les personnaliser
- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document
- Insérer des notes de bas de page et les personnaliser
- Créer des liens hypertexte

Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Insérer des champs de fusion et des règles
- Trier, filtrer la source de données
- Fusionner selon certains critères
- Terminer et fusionner
- Créer des étiquettes de publipostage

Les outils de travail en groupe : le mode suivi des modifications

- Envoyer un fichier en relecture, suivre et valider les modifications
- Annoter un document

Word Documents Longs

Prix : 295 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Créer et appliquer des styles et des modèles
- Utiliser les sections et les colonnes
- Gérer les en-têtes et pieds de page (pages paires et impaires)
- Gérer des documents longs (plan, table des matières, index...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser les fonctions avancées de Word

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Thèmes, styles et modèles

- Personnaliser et enregistrer un thème de document
- Mémoriser des mises en forme répétitives : créer et appliquer des styles
- Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis

Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)

Les outils de gestion des documents longs

- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux

Word Expert

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer des documents longs (table des matières, renvois...)
- Insérer des champs
- Réaliser un publipostage
- Concevoir un formulaire
- Travailler en groupe : mettre en place le mode révision
- Concevoir des tableaux élaborés et insérer des formules de calcul
- Enregistrer une macro

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître les fonctions avancées de Word.

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.
- Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation (Certification par le TOSA)

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les outils de gestion des documents longs

- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- Créer et gérer les signets et les renvois
- Créer des liens hypertexte

Les champs

- Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour, les verrouiller
- Visualiser les codes de champ, basculer vers les données
- Suppression des codes en gardant les valeurs
- Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour, les verrouiller
- Quelques exemples : gestion de renvoi (REF), référence à un style (REFSTYLE), nom de l'auteur (DOCPROPERTIES), dernière personne ayant fait l'enregistrement, nom du document

Le publipostage (ou mailing)

- Saisir des données au moment de la fusion (ASK et FILLIN)
- Traiter des conditions (IF)
- Utiliser des codes de champ pour mettre en forme les données (dates, nombres : MERGEFORMAT)

Les formulaires

- Utiliser des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
- Créer des formulaires
- Utiliser un formulaire comme modèle
- Protéger le document

Les tableaux

- Utiliser les fonctionnalités complexes de l'outil tableau
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel

Les outils de travail en groupe

- Protéger et envoyer un fichier en relecture, suivre les modifications
- Fusionner et comparer de documents

Les macros

- Précautions initiales, définir les opérations
- Les options d'enregistrement
- Se déplacer dans un document
- Affecter une macro un bouton

Access S'initier

Prix : 885 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer un formulaire avec l'assistant, personnaliser le formulaire
- Créer une requête, écrire des critères
- Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état
- Importer, exporter des données

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Notions essentielles

- Connaître le principe d'un système de base de données relationnel
- Présentation du logiciel

Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

Créer une base de données

- Définir des masques de saisie, des contrôles de saisie, des formats
- Définir les clés primaires
- Définir des liens entre les tables avec les jointures les intégrités référentielles
- Planter des tables
- Identifier les différents champs à mettre en œuvre et les paramétrer (choix du type de données, taille, règle de gestion)

Créer des requêtes

- Bâtir des requêtes simples, des requêtes sur plusieurs tables
- Trier ses enregistrements
- Utiliser des critères (choix des opérateurs mathématiques, mots clés)
- Comprendre et modifier le type de jointure entre deux tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement

Créer des formulaires

- Créer un formulaire présentant un élément à la fois, présentant plusieurs éléments, à double affichage
- Utiliser le mode page pour personnaliser le formulaire
- Utiliser le mode création pour modifier la structure du formulaire

Créer des états

- Créer des états simples
- Utiliser le mode page pour personnaliser les états
- Utiliser le mode création pour modifier la structure d'un état
- Créer des états avec regroupements

Echanger des données

- Exporter des données vers Word ou Excel
- Importer une liste de données Excel

Automatiser

- Créer un menu général
- Créer une macro de type Autoexec

Access Intermédiaire

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer un formulaire avec l'assistant
- Personnaliser le formulaire
- Créer une requête, écrire des critères
- Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état
- Importer, exporter des données
- Créer un menu principal, créer des boutons avec l'assistant

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une culture Access

Pédagogie

- Etude de cas pratiques
- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Créer une base de données

- Réviser l'implantation des tables
- Importer ou attacher des tables
- Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles

Créer des requêtes

- Réviser la création de requêtes simples, multi-tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
- Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
- Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
- Utiliser le générateur d'expression

Créer des formulaires

- Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
- Créer des sous-formulaires
- Insérer des zones de liste déroulante
- Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)

Créer des états

- Révision sur les états, examen des propriétés
- Créer des états avec regroupements
- Intégrer des zones calculées dans les états

Automatiser

- Créer un menu général
- Créer une macro de type Autoexec
- Créer des boutons de contrôles dans les formulaires en mode assistant ou avec les macros

Access Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer et personnaliser un formulaire
- Ajouter des zones de listes et des sous-formulaires
- Créer et personnaliser un état
- Créer des requêtes (calculs, regroupements, requêtes actions)
- Automatiser par les assistants et les macros

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre déjà utilisateur d'Access

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Certification possible par le TOSA

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

Créer une base de données

- Créer une base de données "structure"
- Planter les tables et définir les relations
- Créer une base de données "interface"
- Attacher ou importer des tables de la base de données
- Utiliser le gestionnaire de tables liées

Importation de données

- Importer des données d'Excel. Paramétrer ses Imports / Exports

Créer des requêtes

- Comprendre et modifier le type de jointure entre deux tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
- Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
- Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
- Utiliser le générateur d'expression

Créer des formulaires

- Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
- Créer des sous-formulaires
- Insérer des zones de liste déroulante
- Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)
- Créer un formulaire pour saisir des critères utilisés dans les requêtes

Créer des états

- Créer des états avec regroupements
- Intégrer des zones calculées dans les états

Automatiser

- Créer un menu général
- Créer des macro-commandes simples et des groupes de macro-commandes
- Utiliser les options de démarrage

Sécurité d'accès

- Compacter une base de données
- Connaître les possibilités de sécurité

Access VBA

Prix : 1575 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Comprendre le principe de la programmation objet
- Ecrire une structure conditionnelle (If)
- Ecrire une boucle (While)
- Déclarer et utiliser une variable
- Manipuler les enregistrements en VBA

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre utilisateur d'Access

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

Créer une base de données

- Créer une base de données "structure"
- Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles
- Créer une base de données "interface"

Le Visual Basic

- Comprendre le principe de la programmation Objet
- Notions d'algorithmique, structure d'un programme
- Utiliser des variables
- Appliquer des conditions
- Utiliser l'objet DoCmd
- Créer des boîtes de dialogue
- Maîtriser la boucle While et la boucle For
- Créer un module
- Appeler des sous-procédures
- Insérer un ActiveX (calendrier) et récupérer une date dans un champ

Gérer les enregistrements en VBA

- Créer un formulaire indépendant et gérer les enregistrements en VBA (création, modification et suppression)
- Créer des boutons (enregistrer, modifier, supprimer)
- Utiliser la programmation DAO. Définition de l'objet RecordSet
- Créer un enregistrement : AddNew
- Mettre à jour un enregistrement : Update
- Supprimer un enregistrement : Delete

Utiliser le SQL dans les procédures VBA

- Découvrir le code SQL et utiliser certaines requêtes (sélection, suppression d'enregistrements)
- Gérer les propriétés des formulaires
- Gérer les propriétés des formulaires par VBA (visible, format, activé, verrouillé...)
- Rafraîchir un formulaire, une zone de liste
- Créer du code événementiel (sur entrée, sur clic, sur souris déplacée...)

Créer un formulaire en direct sur une table et contrôler les événements

- Gérer l'événement AfterUpdate et tester la saisie de l'utilisateur
- Valider ou non les opérations (saisie, modification et suppression)

Débogage et gestion des erreurs

- Gérer les erreurs

MS Project Niveau 1

Prix : 1230 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Personnaliser le logiciel (options du calendrier, affichages...)
- Planifier les tâches (création, jalons, relations...)
- Visualiser les tâches (Gantt, chemin critique...)
- Saisir les ressources (coût, règles d'affectation...)
- Gérer les ressources (audit, surutilisation, heures supplémentaires)
- Suivre le projet (planification initiale, avancement, délais, coût...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une expérience de gestion de projet ou de conduite de projet. Bonne connaissance de Windows

Pédagogie

- Cas pratiques et études de cas

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation du logiciel et de ses domaines d'application

- Rappel du vocabulaire de gestion de projet
- L'utilité de MS Project pour gérer un projet

Les paramétrages

- Les options et les calendriers de base
- Les informations de base sur le projet

La planification des tâches

- Saisie des tâches et de leurs relations, coûts des tâches
- Différents affichages des tâches à l'écran : les tables et les filtres, les rapports
- Les différents types de tâches (jalons...)

Les différents affichages

- Gantt, potentiel
- Afficher, personnaliser, modifier, imprimer
- Visualisation du chemin critique et des marges

Les ressources

- Saisie des ressources, coûts des ressources
- Affectation et règles d'affectation des ressources
- Affichages, tables, filtres et rapports

La gestion des surutilisations des ressources

- Détection des surutilisations, l'audit des ressources
- Heures supplémentaires, résolution manuelle

Le suivi du projet

- Enregistrer la planification initiale
- Saisie de l'avancement par la durée, par la charge
- Suivi du travail, des délais et des coûts
- Affichages et imprimés

Le multi-projets

- Liaison entre projets
- Insertion de projets

La personnalisation du logiciel

- Les tables, les affichages, les filtres, les tris, les regroupements et les rapports
- La fonction "organiser"
- La personnalisation des champs, des boîtes de dialogue, des menus
- Création de modèles

MS Project Niveau 2

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Piloter les coûts, les tâches et les budgets
- Travailler en multi-projets
- Identifier les limites théoriques de MS Project et les possibilités

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une expérience de gestion ou de conduite de projet. Etre utilisateur de MS Project

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Rappels des notions essentielles

- Réviser les notions de rétroplanning et planning, définir le plan du projet, comprendre l'enregistrement avec ou sans planification
- Affecter des ressources, présenter le pilotage par l'effort et des différents types de tâches et paramétrage en conséquence
- Revoir la fonction du chemin critique en différenciant marge libre de marge totale et identification des tâches critiques
- Définir les contraintes de temps en sachant interpréter un message de conflit de prévisions
- Identifier une ressource surutilisée et localiser la surutilisation
- Constater les écarts en termes de durée, de travail et de coûts

Les types d'affectation des ressources

- Faire des affectations en durées et effectifs constants
- Faire une forme (rectangulaire) avec durée variable
- Faire une affectation à l'effectif constant mais sécable : affectation en charge (travail)

Les méthodes de résolution et leurs limites

Echanges de données - Personnalisation

- Créer et modifier un rapport
- Personnaliser les champs libres et créer une table incorporant ces champs
- Créer des filtres simples et interactifs. Créer un affichage et activer cet affichage par un bouton
- Incorporer des outils créés dans un nouveau projet ou un projet existant

Projets multiples

- Appréhender le principe, créer et utiliser une liste commune de ressources
- Visualiser l'intervention d'une ressource dans plusieurs projets et résoudre une surutilisation par un audit
- Consolider et lier des projets différents
- Gérer des tâches externes

Automatiser

- Utiliser les macros de MS Project
- Créer une macro par enregistrement et l'utiliser

G Suite : Prise en main

Prix : 700 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer ses mails
- Gérer un agenda
- Créer des documents
- Créer un site

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement informatique

Pédagogie

- Formation par ateliers et présentation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Concept et présentation

- Sécurité et confidentialité ; avantages, mobilité, économies
- Des services intégrés, une interface unifiée

Gmail et Meet

- Gérer des conversations
- Pièces jointes et visualisation
- Rechercher dans les emails : on ne classe plus !
- Gestion avec les libellés et les filtres
- Paramétrage avancé
- Chat, chat voix et vidéo, téléphone

Google Agenda

- Enregistrer des détails de rendez-vous
- Rechercher un horaire disponible
- Créer un évènement, inviter, gérer ; effectuer des recherches dans les évènements
- Définir des rappels
- Créer un calendrier ; publier un calendrier

Google Contact

- Créer un groupe/contact, niveau d'accès ; pratique
- Les utilisations

Google Documents

- Création et gestion des modèles
- Publier un document
- L'espace de travail
- Importer / exporter des documents
- Créer des documents
- Créer des formulaires
- Travail collaboratif temps réel
- Gestion des versions

Google Sites

- Gestion du menu ; travailler ensemble
- Créer un site, modifier le thème
- Mise en page du site
- Créer une nouvelle page, types de page
- Modèles de sites, statistiques, mapping
- Modifier une page
- Intégration de contenu : vidéos, docs, photos, formulaire, agenda
- Actions sur les pages
- Versions de page

Google Maps

- Créer une map
- Insertion dans un calendrier
- Insertion dans un document ou une page web

Communiquer avec G Suite

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Communiquer avec la messagerie
- Gérer un agenda

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

Apports techniques et cas pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Concept et présentation

- Des services intégrés, une interface unifiée
- Paramétrage général

Gmail

- Gérer les messages (répondre, transfert d'un modèle de mail...)
- Gérer des conversations
- Pièces jointes et visualisation
- Rechercher dans les mails
- Organiser sa messagerie avec les libellés
- Les labos : fonctionnalités expérimentales

Google Meet

- Téléphone
- Chat
- Voix et vidéo (visioconférence)

Google Agenda

- Enregistrer des détails de rendez-vous
- Rechercher un horaire disponible
- Créer un évènement, inviter, gérer
- Effectuer des recherches dans les évènements
- Définir des rappels
- Créer un calendrier
- Publier un calendrier

Google contact

- Créer un groupe/contact, niveau d'accès
- Fusion des contacts

G Suite : espace collaboratif avec Sites

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Créer un site

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissances de Windows et des principes de navigation Internet

Pédagogie

- Alternance de théorie et de cas pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation de Google Site

- Qu'est-ce qu'un site ?
- Modèle de site et de page

Gestion d'un site

- Gestion graphique du site
- Mise en page du Header et du Footer
- Droits d'accès

Créer un site

- Documents Office
- Documents Google
- Choix d'un type de navigation
- Créer et modifier une page
- Choix du modèle de page
- Choix d'une mise en page
- Intégration de contenu
- Vidéos

Travailler avec un tableau

- Avantages et inconvénients
- Supprimer les bordures en HTML

Les gadgets

- Définition

Google Sheets S'initier

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Gérer les classeurs et les feuilles
- Créer un tableau
- Créer une formule de calcul
- Gérer une liste de données

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissance de Windows et d'internet

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Gestion des feuilles et classeurs

- Créer un classeur, gérer les feuilles, ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Convertir un document au format Excel, OpenOffice, PDF

Saisir et présenter un tableau

- Sélectionner les cellules
- Saisir, modifier, effacer des données
- Copier/déplacer des cellules
- Utiliser des listes de données
- Modifier la mise en valeur des cellules
- Modifier la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
- Ajuster la largeur d'une colonne/hauteur d'une ligne
- Masquer des lignes/colonnes
- Fusionner des cellules
- Insérer, supprimer des lignes/colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Les calculs

- Réaliser une formule de calcul simple
- Recopier une formule
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser une fonction statistique, une fonction conditionnelle
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule entre feuilles
- Afficher les formules à la place des résultats
- Nommer et utiliser les cellules nommées dans les formules

Les graphiques

- Insérer un graphique

Les listes ou bases de données

- Trier un tableau
- Filtrer les données d'un tableau
- Afficher un tableau en mode Liste
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Créer un tableau croisé dynamique

Google Forms

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1 jours / 7 h

Objectifs

- Créer un questionnaire
- Ajouter, réorganiser les questions ; choisir le type de réponses
- Paramétrer les options des questions
- Diffuser le questionnaire
- Analyser les réponses

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et Internet

Pédagogie

- Théorie, démonstrations, exercices pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Généralités

- Gestion des documents dans le drive
- Les différents usages (collecte d'information, réservations, gestion de support)

Création

- Définitions des types de questions (case à cocher, liste déroulante, évaluation)
- Paramétrage des options de chaque type de questions
- Modification et réorganisation de l'ordre
- Création de page et ou de section
- Insertion d'images
- Modification ou création d'un modèle

Diffusion

- Diffuser par email
- Insertion dans une page web
- Fermer le formulaire
- Options générales de diffusion et restriction de sécurités
- Partager un formulaire

Analyses et statistiques

- Les statistiques automatiques
- Gestion de la feuille réponses (ImportRange, TCD...)
- Importation et traitement dans Excel

Acrobat pro S'initier

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer des fichiers PDF
- Modifier le contenu, la structure d'un document
- Faciliter la navigation (liens et boutons de navigation)
- Créer des formulaires (champs de saisie, cases à cocher...)
- Sécuriser et signer les documents
- Imprimer et archiver les documents PDF

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction à la technologie Acrobat

- Présentation d'Acrobat Writer
- Le flux de production avec Acrobat

Se familiariser avec Acrobat

- La zone de travail. Feuilletage d'un document
- Les outils du logiciel et comment choisir son interface

Créer un fichier PDF

- Conversion depuis les logiciels Microsoft Office. Impression avec PDF Writer, Impression avec Acrobat Distiller

Structure et éléments de navigation

- Prendre en main les éléments de navigation : les vignettes, les signets, les articles, les liens, les destinations, les boutons interactifs
- Utiliser les actions

Manipuler des documents PDF

- Combinaison de fichiers PDF
- Extraction, ajout, rotation, recadrage de pages
- Manipulation du contenu. Gestion du texte. Retouche d'objets
- Exportation d'images et de tableaux
- Insertion d'en-tête et de pieds de page, de filigranes

Commentaires

- Les outils pour les commentaires
- Gestion des commentaires

Création de formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des champs (zone de saisie, case à cocher...)
- Rassembler les données collectées dans une feuille de calcul

Sécurité et signature

- Options de sécurité
- Protéger le document PDF par un mot de passe
- Créer et utiliser une signature numérique

Impression

- Impression papier des documents PDF

Paramétrages de conversion

- Options de PDF Writer. Options de Acrobat Distiller

Optimisation

- Comparaison du poids des fichiers
- Comparaison entre PDF Writer et Acrobat Distiller pour l'optimisation des images

Acrobat pro Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Modifier un document (texte, image, police...)
- Numéroté et recadrer les pages
- Faciliter la consultation : créer des boutons, des liens, des signets
- Ajouter des commentaires et des annotations
- Créer un formulaire, gérer les champs

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le niveau initiation

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Modifications avancées

- Utiliser les outils pour modifier et ajouter du texte et des images
- Modifications avancées de textes et d'images dans le logiciel Photoshop
- Aperçu des polices locales
- Vérification des polices utilisées
- Numéroté les pages
- Recadrer des pages
- Créer des liens et des boutons
- Ajouter des signets

Révisions et commentaires

- Enregistrer son adresse web dans Acrobat
- Outils de commentaires et d'annotations (note, modification de texte, outils visuels, tampon)
- Incorporation de fichiers et commentaire audio
- Envoi par messagerie simple ou en révision partagée
- Suivi de révision (panneau commentaire, import, export, répondre)

Fonctions avancées couleurs et encres

- Analyser les compressions, résolutions et linéatures
- Gestion et intégration des polices
- Estimer et appliquer la sécurisation du PDF
- Imprimer

Gestion et suivi des formulaires

- Créer un formulaire
- Boutons de champs de formulaires
- Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé Bouton radio Case à cocher
- Diffuser le formulaire
- Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul
- Exporter vers Excel les résultats de dépouillement

Contrôle en amont

- Analyser et corriger le document
- Choisir et identifier les options

Photoshop S'initier

Prix : 1230 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Régler les préférences et l'interface
- Maîtriser les différentes techniques de sélection
- Gérer les couleurs (niveaux, courbes, contraste, saturation, balance...)
- Utiliser les outils de retouche (transformation, tampon...)
- Gérer les calques (créer, déplacer, masquer, grouper)
- Enregistrer et exporter des images

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Mac ou PC

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Espace de Travail

- Régler les préférences
- Personnaliser l'interface
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Gérer les options des palettes formes, couleurs, calques, historiques

Les Pixels et le Vectoriel

- Différencier le mode bitmap et le vectoriel
- Gérer la résolution d'une image
- Faire la relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

Préparation de l'image

- Recadrer et découper
- Redimensionner et échantillonner une image
- Nettoyer une image
- Elargir la zone de travail

Sélection

- Définir les types de sélections
- Modifier et mémoriser une sélection
- Utiliser les masques et détourages
- Améliorer le masque
- Effectuer un détourage vectoriel

Les Calques

- Gérer les calques, les groupes
- Utiliser les calques de réglages
- Définir les masques de fusion

Colorimétrie

- Gérer les couleurs
- Utiliser les réglages chromatiques
- Définir les niveaux, courbes, luminosité / contraste
- Gérer les teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs
- Travailler une image en noir et blanc
- Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et Lab
- Obtenir une image couleur pour le Web
- Obtenir une image quadri pour le Print

Les Outils de Retouche

- Utiliser les outils de transformations et déformations
- Utiliser l'outil tampon de duplication
- Effectuer une retouche et dessiner sur une image

Effets

- Utiliser le filtre Flou gaussien
- Utiliser le filtre Déformation de l'objectif

Exportation

- Exporter des images pour l'imprimeur, images web et multimédia
- Enregistrer des images

Photoshop Intermédiaire

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Retoucher l'image (goutte, doigt...) et les couleurs (éponge...)
- Utiliser les outils vectoriels (plume...)
- Effectuer des sélections complexes
- Appliquer des effets (styles, opacité, transparence, fusion)
- Insérer du texte et modifier son aspect

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le cours Photoshop S'initier ou équivalence

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Couleurs

- Gérer les réglages et remplissage
- Utiliser l'outil dégradé

Retouches

- Retoucher l'image en utilisant les outils goutte d'eau, doigt et netteté
- Retoucher les couleurs par les outils éponge et densité

Les outils vectoriels

- Utiliser l'outil plume
- Utiliser les calques de formes

Sélections

- Effectuer des sélections complexes (chevelure, feuillages...)

Effets

- Appliquer les styles de calque
- Gérer opacité et fond
- Gérer la transparence et la superposition
- Utiliser le mode de fusion

Gestion du texte

- Gérer les caractères
- Gérer les paragraphes
- Gérer le texte curviligne et option vertical
- Déformer et appliquer des effets

Photoshop Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer la colorimétrie (teinte, saturation, correction, couches...)
- Utiliser les modes avancés de sélection (masque, tracé, couches...)
- Gérer les calques (groupes, aligner, calques de réglage...)
- Automatiser (scripts, Bridge...)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi l'initiation ou pratiquer Photoshop régulièrement

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

La Productivité

- Découvrir les scripts et les automatisations
- Utiliser Bridge pour gérer sa production d'images
- Optimiser ses images pour le Web, les présentations Powerpoint, l'impression

Colorimétrie

- Gérer la teinte / saturation
- Appliquer une correction sélective
- Utiliser le mélangeur de couche
- Définir le seuil

Les Modes de sélection

- Utiliser le mode masque
- Sélectionner par les tracés
- Sélectionner par les couches
- Mémoriser des sélections

Gestion avancée des calques

- Créer des groupes de calques
- Aligner des calques
- Utiliser les masques de fusion vectoriels ou pixellisés
- Appliquer les masques d'écritage
- Définir des calques de réglages
- Utiliser les modes de fusion
- Utiliser les calques vectoriels

Les objets dynamiques

- Création et modification des objets dynamiques
- Lien dynamique vers un fichier Illustrator

Les effets spéciaux

- Appliquer des filtres dynamiques
- Créer des ombres naturelles sur des objets détournés
- Utiliser les styles de calques
- Gérer la fluidité

Personnalisation

- Personnaliser les dégradés et les motifs
- Gérer les formes d'outils
- Gérer les formes et textures personnalisées

InDesign S'initier

Prix : 1230 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Créer des compositions (document, page, gabarit)
- Créer et manipuler les blocs (multicolonnage, attributs...)
- Gérer le texte (attributs, chaîner, puces...)
- Importer des images
- Diffuser (imprimer, exporter)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows est indispensable

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Interface

- Découvrir la notion d'image vectorielle
- Appréhender les outils, palettes, menus contextuels
- Utiliser les zooms, règles, repères, repères commentés, grille
- Dimensionner le document

Environnement

- Définir les préférences et raccourcis
- Voir les différents réglages des formats de pages
- Régler les fonds perdus et commentaires

Affichage

- Gérer les fenêtres et l'espace de travail
- Utiliser les repères

Les Compositions

- Créer des documents
- Créer des pages
- Créer des gabarits

Les Blocs

- Créer et manipuler les blocs
- Faire du multicolonnage
- Modifier les attributs de blocs
- Chaîner les blocs de textes
- Créer des tirets et rayures

Le Texte

- Présenter du texte
- Gérer du texte
- Chaîner du texte entre plusieurs blocs
- Définir les attributs de caractères et de paragraphes
- Ajouter des puces et numérotation
- Définir le foliotage

Les Objets

- Créer des tracés, les modifier
- Améliorer la présentation des objets

Adobe Bridge

- Utiliser Adobe Bridge
- Importer des éléments via Adobe Bridge

Importation d'images

- Importer des images bitmaps, des images vectorielles
- Gérer des images
- Constater l'interactivité entre InDesign et Photoshop

La Colorimétrie

- Créer des nuances et des dégradés

La Diffusion

- Imprimer
- Exporter InDesign, Exporter en PDF

SLTI

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.slti.fr - 01 40 82 78 00

SAS au capital de 400.000 € - RCS PARIS B 391 633 641

SOMMAIRE

Date de mise à jour : Déc. 2019

InDesign Intermédiaire

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer le texte (texte curviligne...)
- Créer un tableau (création, import, mise en forme)
- Gérer les objets (transformer, transparence, effets...)
- Utiliser les feuilles de styles

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir suivi le cours InDesign S'initier ou équivalence

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Gestion des fichiers

- Echanger entre InDesign, Illustrator et Photoshop
- Enregistrer et exporter des documents
- Copier/Coller un tracé Illustrator vers InDesign

Le texte

- Ajouter un texte curviligne
- Insérer des glyphes

Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer des fichiers à partir d'Excel
- Gérer la ligne d'en-tête et de pied de tableau

La tabulation

- Créer une tabulation
- Modifier des tabulations

Gestion des objets

- Transformer des objets
- Gérer la transparence
- Appliquer des effets artistiques
- Utiliser l'outil Pipette

Les feuilles de style

- Gérer les feuilles de style de paragraphes
- Gérer les feuilles de style de caractères
- Gérer les feuilles de style d'objets

InDesign Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Insérer une image (recadrer, habillage, couleurs)
- Gérer les couleurs (tons, couleurs, mélanges, séparation...)
- Personnaliser le texte (encadrés, filets, habillage, césure...)
- Créer un livre (table des matières, styles, options...)
- Diffuser (imprimer, exporter en PDF haute définition)

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir Suivi le niveau d'initiation ou avoir de bonnes connaissances de la mise en page et des fonctions de base de ce logiciel

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les images

- Recadrer, habiller une image
- Gérer les couleurs

Couleurs

- Utiliser les tons directs
- Utiliser le sélecteur de couleurs
- Employer les encres mélangées
- Afficher un aperçu de la séparation
- Utiliser la création Pantone

Fonctions vectorielles

- Gérer les tracés transparents
- Combiner les objets avec Pathfinder

Les outils de transformation

- Convertir la forme
- Effectuer une transformation manuelle

Travail sur le texte

- Gérer les encadrés
- Utiliser les filets de paragraphes
- Habiller du texte
- Appréhender les règles de césures et justifications
- Régler le crénage et les approches métriques ou optiques
- Utiliser le compositeur simple ou multiligne
- Passer en mode éditeur

Créer un livre

- Manipuler les options livre
- Créer une table des matières
- Optimiser son travail avec les feuilles de style
- Créer et mettre en forme un index

Finition du travail

- Afficher la fenêtre d'impression
- Vérifier et assembler les infos
- Faire un PDF haute résolution pour le Pré-Press

Publisher S'initier

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Utiliser et personnaliser une composition
- Utiliser les blocs de texte et les images
- Gérer la couleur
- Utiliser les outils pour imprimer

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Adopter la bonne composition

- Identifier les différentes compositions
- Utiliser une composition
- Personnaliser une composition
- Créer un modèle

Le texte et l'image

- Utiliser les blocs de texte
- Utiliser les bibliothèques d'images
- Créer un tableau

Paramétrer l'impression

- Utiliser les repères et traits de coupe
- Utiliser la grille
- Assembler du texte et des images
- Utiliser les règles
- Gérer le recto-verso et le colonage
- Ajouter et supprimer des pages

Intégrer la couleur

- Régler les teintes et intensités
- Séparer les couleurs à l'impression

Publisher : Maîtriser

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gestion avancée du texte (césure, alignement, interlettrage...)
- Créer et gérer des formes (créer, grouper, superposer...)
- Gérer les pages (créer, déplacer, en-têtes et pieds de page)
- Créer un publipostage, créer une page maîtresse
- Régler et séparer les couleurs ; diffuser

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présenter Publisher

- Elaborer une maquette simple
- Utiliser le traitement de texte
- Gérer la césure, les alignements, les interlignages et interlettrages

Mise en page

- Créer des formes
- Distinguer les notions de plan
- Grouper les éléments
- Superposer des éléments
- Créer des tableaux

Le texte et l'image

- Utiliser les blocs de texte
- Utiliser les bibliothèques d'images

Les fonctions avancées de mise en page

- Créer un en-tête et pied de page
- Déterminer les liens dynamiques
- Utiliser le chaînage et déroulement des blocs de texte
- Manipuler les pages (insertion, déplacement et suppression)
- Utiliser les assistants
- Créer un publipostage
- Construire une page maîtresse

Paramétrer l'impression

- Utiliser les repères et traits de coupe
- Utiliser la grille

Intégrer la couleur

- Régler les teintes et intensités
- Séparer les couleurs à l'impression
- Diffuser de manière électronique (HTML et Web)

Illustrator S'initier

Prix : 1230 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Utiliser l'outil Plume
- Gérer les retouches de tracés
- Modifier les objets (couleur, forme, transformation)
- Gérer les différents types de dégradés (filet, simple, nuancier)
- Gérer les couleurs (dynamiques, groupes, nuanciers)
- Utiliser les formes et les symboles

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur Mac ou PC.

Pédagogie

- Réalisation de pictogrammes, de logo, d'illustrations pour des mises en page de présentation PowerPoint, d'infographies

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation

- Prendre en main les différents éléments de l'interface : le plan de travail, l'outil Plan, l'espace de travail, les fenêtres, les repères

Technique

- Faire la différence entre dessin vectoriel et dessin bitmap
- Découvrir les méthodes de retouches de tracés

Les outils

- Utiliser les outils de dessin libre (crayon, pinceau)
- Manipuler l'outil Plume
- Créer des formes fermées (rectangle, ellipse, polygone)
- Créer des formes primitives (trait, arc, spirale, crayon)

Sélection

- Utiliser les différentes flèches, l'outil Baguette Magique
- Capturer avec l'outil Lasso, utiliser le mode isolation

Traitement du tracé

- Dessiner à la plume à partir d'un modèle
- Utiliser les outils Gomme, Ciseaux et Cutter
- Créer et gérer les différents types de points d'ancrage
- Fermer, ouvrir un tracé
- Couper, relier des tracés

Transformation

- Utiliser le panneau de transformation, manipuler et disposer
- Dupliquer, aligner
- Retourner, gérer la symétrie, le miroir, mettre à l'échelle, déformer

Les calques

- Gérer les calques
- Gérer des tracés
- Associer, dissocier, verrouiller, masquer
- Faire des déplacements et des copies
- Grouper

Création de motif

- Utiliser la méthode de création de motif sans raccords

La colorimétrie

- Utiliser les couleurs CMJN, RVB ou Tons directs
- Nuancer les couleurs
- Utiliser les couleurs dynamiques
- Dégrader de manière linéaire et radiale
- Nuancer les motifs
- Afficher l'annoteur de dégradé

Symboles

- Créer des symboles
- Pulvériser des symboles

Importation

- Faire une importation liée ou incorporée d'une image bitmap

SLTI

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.slti.fr - 01 40 82 78 00

SAS au capital de 400.000 € - RCS PARIS B 391 633 641

SOMMAIRE

Date de mise à jour : Déc. 2019

Illustrator Intermédiaire

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer les retouches de tracés
- Gérer les différents types de dégradés (filet, simple, nuancier)
- Gérer les couleurs (dynamiques, groupe, nuancier)
- Gérer les motifs et les symboles
- Gérer le texte
- Gérer les calques

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Outils

- Utiliser les outils Largeur, Fluidité
- Gérer la forme de tâches

Texte

- Définir la typographie
- Gérer du texte curviligne, captif
- Habiller le texte
- Vectoriser du texte
- Utiliser le panneau Glyphes

Les effets

- Gérer les aspects
- Créer des styles
- Gérer la transparence et l'opacité
- Utiliser des filtres et effets spéciaux
- Transformer
- Utiliser les effets vectoriels et bitmaps, décomposé

Dessin

- Utiliser le panneau Pathfinder
- Appréhender les modes de dessin
- Découvrir la notion de décomposition
- Utiliser l'outil Concepteur de formes

Masque

- Utiliser le masque d'écrêtage
- Faire un dessin à l'intérieur

Formes de pinceaux

- Utiliser les pinceaux : calligraphique, diffus, artistique

Outils avancés

- Utiliser la vectorisation dynamique
- Manipuler les effets 3D : extrusion, biseautage et révolution
- Manipuler le placage d'un symbole

Peinture dynamique

- Créer un groupe de peinture, outil Pot de peinture
- Utiliser l'outil Sélection de peinture, les options d'espace, fusionner

Exportation et formats

- Utiliser les formats destinés à l'impression papier : PDF, EPS, TIFF, PSD, JPEG
- Utiliser les formats destinés au Web : SVG, SWF, animations Flash, GIF...
- Sortie d'une impression papier et publication sur le Web

Illustrator Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Gérer les différents types de dégradés (filet, simple, nuancier)
- Gérer les motifs et les symboles
- Gérer le texte
- Gérer les calques (groupe, écrêtage)
- Gérer les aspects des tracés
- Exporter les dessins vectoriels

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Utiliser régulièrement Illustrator

Pédagogie

- Réalisation de pictogrammes, de logo, d'illustrations pour des mises en page de présentation PowerPoint, pour des infographies ou des plaquettes

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Aspect

- Ajouter un nouveau contour
- Utiliser le panneau Aspect
- Appliquer des attributs d'aspect avancés
- Cibler les éléments pour les attributs
- Décomposer l'aspect
- Ajouter un nouveau fond
- Gérer de multiples fonds et contours, opacité

Gestion de la couleur

- Définir les règles d'harmonies
- Revoir les couleurs globales et les couleurs dynamiques
- Utiliser les nuanciers : Pantone, etc...
- Transformer des pantones en quadri
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Modifier les couleurs avec le guide des couleurs
- Appréhender Kuler, Import / Export de nuancier

Dégradés

- Créer des dégradés de forme
- Créer un filet de dégradé
- Gérer la transparence sur point de filet
- Décomposer un dégradé en filet

Symbole

- Créer des jeux de symboles
- Modifier des instances de jeux de symboles
- Utiliser les options de l'outil Symbolisme

Distorsion de l'enveloppe

- Distordre un objet avec une enveloppe
- Modifier le contenu de l'enveloppe
- Réinitialiser l'enveloppe
- Utiliser les options de l'enveloppe

Sketchup S'initier

Prix : 1230 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Identifier les fonctions du logiciel
- Utiliser les outils 2D et 3D
- Créer des modèles simples

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows ou Mac et une première expérience de logiciel CAO

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'environnement Sketchup

- Comprendre : description et concept du logiciel, unité et précision de travail
- Utiliser le modèle par défaut

Interface

- Découvrir les applications de la CAO 3D
- Prendre en main l'interface : menus déroulants et menus flottants
- Afficher les informations, organiser les palettes d'outils

Dessin 2D

- Sélectionner fenêtre, capture, choix de la surface de travail
- Gérer les lignes, rectangles, main levée, cercle, texte...

Dessin 3D

- Déplacer et dupliquer
- Pousser/tirer
- Retourner
- Décaler
- Utiliser l'outil Suivez-moi
- Aligner les axes, les vues
- Diviser les arêtes
- Gérer les intersections de solides

Affichage et mesure

- Appliquer les différentes vues : iso, dessus, orbite, panoramique, zoom paramétré, champs angulaires
- Utiliser les modes d'affichage
- Régler les ombres suivant la localisation des pays et villes
- Gérer la distance
- Utiliser le rapporteur
- Faire les cotations et utiliser les styles
- Gérer les axes

Création de groupe et de composants

- Créer des groupes
- Insérer des composants avec les différentes bibliothèques
- Comprendre le concept des composants, créer des composants
- Editer des groupes et composants : verrouiller, masquer, éclater
- Importer des bibliothèques de composants Google

Edition de matériaux

- Naviguer dans la bibliothèque
- Editer des matières
- Importer des textures

Sketchup Intermédiaire

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Identifier les fonctions du logiciel
- Utiliser les outils 2D et 3D
- Créer des modèles simples

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaître les fonctions simples : dessiner des plans en 2D, des objets simples en 3D

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les opérations booléennes avec des solides

- Gérer les intersections de solides

Annoter le dessin

- Gérer les cotations : Linéaire, Diamètre, Rayon
- Utiliser le texte 2D : pour afficher les surfaces, pour saisir des commentaires/ Texte 3D : Texte en 3D faisant partie de votre dessin

Les composants

- Comprendre pourquoi utiliser des composants
- Effectuer les manipulations : Créer / Modifier / Verrouiller / Masquer / Eclater un composant dans le modèle
- Utiliser les options modification du composant : Masquer le reste du modèle / Masquer les composants identiques
- Enregistrer les composants dans les favoris
- Vérifier les composants avant de les insérer dans la bibliothèque
- Créer une bibliothèque
- Insérer un composant qui se trouve dans un modèle, dans une bibliothèque, sur internet
- Remplacer un composant par un autre
- Utiliser un composant dynamique

Les calques

- Définir que mettre dans les calques : dans le calque zéro, dans les autres calques
- Créer un calque. Changer la couleur d'un calque / Insérer un objet dans un calque

Les plans de section

- Créer, Masquer, Afficher, Déplacer / Section dans Section / Modifier la largeur des coupes
- Changer la couleur des bordures de section

Méthode de travail pour travailler avec un modèle complexe : groupes, composants et calques

- Travailler avec la fenêtre structure
- Comprendre la différence entre les groupes, les composants et les calques afin de bien les utiliser

Divers

- Gérer vos modèles ou gabarits : Bien préparer vos modèles / Créer un modèle / Choisir votre modèle par défaut
- Transférer vos raccourcis d'un poste à un autre : Importation / Exportation
- Utiliser des plugins : Trouver / Installer / Désinstaller

Sketchup Maîtriser

Prix : 820 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Utiliser les fonctions avancées du logiciel
- Produire des dessins 2D et 3D
- Créer des modèles complexes

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Personnes ayant une maîtrise de l'environnement Windows ou MacOS et une expérience dans l'utilisation de Sketchup pro

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Dessin 3D

- Gérer les intersections de solides
- Utiliser l'outil Suivez-moi

Rappel des notions de base Sketchup

- Mettre en place un modèle type
- Définir les principes d'extrusion
- Gérer les perspectives/projections parallèles

Méthode de travail

- Mettre en place une méthode de travail avec exercices simples (mobilier, maison)

Layout

- Utiliser Layout pour la mise en page et les impressions à l'échelle

Retouche image

- Mettre en place un lien Photoshop ou Gimp via Sketchup pour retoucher des textures (taches, distorsions, problème de perspective)

Organisation et préparation du travail

- Importer DXF / DWG / images / Mettre à l'échelle
- Gérer des préférences
- Définir la notion de calques
- Gérer l'interaction Calques / Groupes / Composants
- Installer et utiliser le plugin Ruby
- Importer le script Ruby
- Utiliser les plugins

Découvrir les composants dynamiques

- Utiliser et modifier les composants
- Définir des composants dynamiques

Rendu avec Artlantis/Kerkythea

- Importer dans Kerkythea ou Artlantis
- Mettre en place des lumières et des shaders
- Préparer des éléments du fichier Sketchup

Autocad S'initier

Prix : 1575 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Dessiner des plans en 2D : utiliser les outils de dessin
- Créer et modifier du texte et des cotations
- Créer et personnaliser des calques simples

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Maîtrise de l'environnement informatique

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Interface utilisateur

- Gérer l'affichage des outils de l'application : Menu de l'application, ruban, barres d'outils, menus déroulants ou contextuels, la fenêtre de texte, ligne de commande, barre d'état, barre de navigation, présentation du système de coordonnées utilisateur (SCU)
- Personnaliser son environnement de travail : choisir l'espace de travail, personnaliser les couleurs de l'environnement et l'affichage du curseur

Démarrer un nouveau dessin

- Choisir un gabarit
- Paramétrer le fichier avant de dessiner
- Spécifier l'unité de mise à l'échelle du contenu, le type et précision des longueurs
- Créer et définir les propriétés des calques, des styles de texte et cote
- Récupérer les types de ligne nécessaires au dessin

Enregistrer le travail

- Enregistrer le dessin, paramétrer la sauvegarde automatique

Les outils pour dessiner

- Sélectionner les objets, rappeler la dernière commande, utiliser les différentes possibilités de spécifier la position d'un point en 2D
- Zoomer : Avant-Arrière (Molette), Etendu (double clic molette), panoramique
- Utiliser les outils d'aide au dessin : accrocher des objets, épaisseurs des lignes, ortho, polaire, repérage objets, propriétés rapides
- Réaliser un dessin : Ligne, Droite, Demi-droite, Polyligne, Rectangle, Arcs, Cercle, Hachures
- Modifier le dessin : copier, décaler, utiliser le miroir, déplacer, retourner, raccorder, chanfreiner, décomposer, modifier polyligne, mettre en premier ou arrière-plan, modifier les hachures, utiliser les poignées des objets sélectionnés pour étirer, ajouter un sommet, convertir en arc

Les outils d'annotations

- Utiliser les outils textes : créer et modifier le texte sur une seule ligne, utiliser les styles de texte
- Gérer les cotations : créer, modifier un style de cote, créer ou modifier une cote linéaire, alignée, angulaire, longueur d'arc, rayon, diamètre

Les calques

- Utiliser le gestionnaire des propriétés des calques
- Créer et gérer des calques, utiliser les outils de calque avancés
- Enregistrer et restaurer des paramètres de calque
- Gérer les différents états des calques

Mise en page et impression

- Gérer l'espace papier et l'espace objet, gérer le calque par fenêtre, utiliser les vues nommées, personnaliser les listes d'échelles, styles de tracé

Autocad Intermédiaire

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités d'Autocad

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Connaissance de Windows. Avoir des notions de dessin, ou avoir suivi la formation Autocad s'initier

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Interface utilisateur

- Déterminer la représentation des points sur le dessin, vue rapide des présentations

Enregistrer le travail

- Créer et gérer des gabarits
- Récupérer un fichier endommagé

Les outils pour dessiner

- Appréhender sélection rapide, zoom fenêtre, milieu entre 2 points, intersection projetée
- Utiliser des outils d'aide au dessin : grille, resol, cycle de sélection, gérer la transparence, point de repérage temporaire, saisie dynamique
- Effectuer des dessins : polygone, ellipse, spline, hélice 2D gradient
- Faire des contours
- Copier, modifier, déplacer, gérer l'assemblage des objets
- Gérer les propriétés des objets

Les outils d'annotations

- Gérer les cotations : créer, modifier une cote

Les calques

- Utiliser les outils calque, remplacer par le calque courant, copier les objets, fusionner, gérer la transparence, gérer les états des calques

Les blocs

- Comprendre l'utilisation des blocs dans un dessin et les précautions à prendre pour créer un bloc
- Appréhender les différences entre les commandes BLOC et WBLOC
- Utiliser les outils Insérer, Editer, Décomposer, Diviser

Les attributs

- Créer un bloc cartouche comprenant des attributs
- Modifier un attribut, modifier le contenu de la saisie d'un attribut
- Utiliser la variable système ATTDIA

Gérer l'impression

- Créer une présentation composée de plusieurs fenêtres
- Personnaliser les propriétés
- Insérer un cartouche avec attribut sur présentation
- Insérer un logo ou une photo dans le cartouche

Outils de mesure

- Gérer distance, surface et périmètre

Autocad Maitriser

Prix : 1050 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer, modifier et organiser des blocs
- Récupérer des blocs avec Design Center
- Utiliser les outils d'annotations avancées

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir de bonnes connaissances sur le logiciel ou avoir suivi la formation Autocad Intermédiaire

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Interface utilisateur

- Paramétrer l'affichage et l'emplacement, personnaliser les propriétés à afficher selon l'objet sélectionné

Les hachures

- Récupérer des hachures sur internet
- Faire des hachures sans contour, les modifier avec les poignées

Les outils d'annotations

- Texte multiligne : créer, éditer, empiler, importer symboles, masque d'arrière-plan, mettre en forme, importer du texte, insérer des champs, créer un style de texte
- Ligne de repère multiple : créer, modifier, supprimer, aligner, recueillir, ligne de guidage et de repère, pointe de flèche, contenu
- Créer un style de ligne de repère multiple
- Tableaux : créer, modifier, saisir, copier du texte, saut de table, créer et utiliser un style de tableau et un style de cellule
- Insérer un bloc, un champ, une formule dans une cellule, créer un style de tableau

Les blocs

- Supprimer les définitions de blocs inutiles dans un dessin, renommer un bloc, modifier point d'insertion, utiliser INSERM
- Insérer un bloc avec DESIGNCENTER ou avec une palette d'outils
- Régler les propriétés d'un bloc, gérer les blocs imbriqués
- Outils : copier les objets imbriqués dans un bloc sans le décomposer, retourner, gérer l'échelle, mesurer, diviser

Design center

- Utiliser l'onglet Dossiers : dessins ouverts, historique
- Modifier la source de DesignCenter
- Afficher, organiser, ajouter des éléments au dossier
- Utiliser les favoris dans DesignCenter

Palettes d'outils

- Créer, utiliser des outils à partir d'objets ou d'images
- Insérer des blocs
- Mettre à jour les définitions de bloc sur les palettes d'outils
- Ouvrir un bloc dans une palette d'outils de l'éditeur de blocs
- Afficher une invite pour un angle de rotation au placement d'un bloc
- Actualiser l'image d'un outil de bloc dans une palette d'outils

Les blocs dynamiques

- Créer, modifier un bloc dynamique, utiliser les palettes de création Paramètres / Actions / Jeux de paramètres / Contraintes

Les attributs

- Utiliser les variables systèmes pour les attributs : ATTDIA, ATTREQ, ATTDEF, ATTMULTI, ATTECRAN, modifier la valeur des attributs, des définitions d'attributs, synchronisation des attributs ATTSYNC, des champs calculés dans les attributs : Date du jour



MANAGEMENT & SOFT SKILLS

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Le rôle du manager

		Maitriser les fondamentaux du management.....	P107
		Développer votre posture de manager coach.....	P108
		Déléguer efficacement	P109
		Réussir votre feedback : un levier de performance	P110
		Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs.....	P111
		Maitriser les leviers de motivation de vos équipes	P112
		Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels ..	P113

Manager son équipe à distance (parcours)

		Prendre du recul et diminuer son stress	P114
		Manager une équipe à distance	P115
		Gérer ses réunions à distance	P116
		Organiser le travail collaboratif	P117
		Développer la motivation de son équipe	P118
		Donner et obtenir du feedback	P119
		Anticiper et résoudre les tensions	P120

Le manager en situation avec ses équipes

		Développer son leadership	P121
		Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	P122
		Manager une équipe à distance	P123
		Accompagner ses équipes vers le changement avec les outils de l'intelligence collective	P124
		Renforcer la coopération dans vos équipes	P126



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

 	Manager en situation interculturelle	P127
 	Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles	P128
 	Manager en développant la qualité de vie au travail	P129
 	Accueillir, intégrer une personne en situation de handicap	P130

La culture G du manager d'aujourd'hui

 	Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS	P131
	Sensibiliser les managers de proximité aux relations sociales	P132
	Maîtriser juridiquement vos relations sociales	P133

Intelligence émotionnelle

	Développer son assertivité et la confiance en soi	P135
	Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail	P136
	Utiliser les outils du comédien pour renforcer vos compétences commerciales	P137
	Comprendre et gérer ses émotions face au changement	P138
	Apprendre à gérer son stress et ses émotions	P139
 	Révéler ses talents et augmenter sa motivation	P140

Gestion du temps

	Gérer son temps et ses priorités	P141
 	Révolutionner son organisation	P142
	Lire plus vite et mémoriser mieux	P143
	Développer les capacités de sa mémoire	P144



Formation certifiante

Niveau 1



Niveau 2

Classe virtuelle possible



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Prise de décision

	Développer votre efficacité avec le MindMapping	P145
	Devenir force de propositions et de solutions	P146
	Savoir prendre des décisions et les faire accepter	P147
 	Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière	P148

Créativité / Innovation

	Développer et promouvoir sa marque personnelle (personal branding)	P149
	Structurer et animer des présentations impactantes	P150

Flexibilité

	Les 7 habitudes à adopter pour être efficace	P151
---	--	------

Communication orale

	Maîtriser les fondamentaux d'une bonne communication	P152
	Le storytelling et ses usages 	P153
	Développer son charisme et son aisance relationnelle	P154
	Prendre la parole en public et impacter son auditoire	P155
	Développer des relations bienveillantes avec la CNV	P156
	Argumenter et convaincre	P157
	Animer productivement tous types de réunions	P158
	Savoir anticiper et gérer les conflits	P159
	Maîtriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue	P160
	Manager son manager	P161
	La négociation raisonnée	P162



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Communication écrite

		Améliorez votre orthographe et validez votre niveau avec la certification Voltaire 	P163
		Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	P164
		Savoir rédiger des écrits professionnels	P165
		Réussir vos synthèses	P166

Communication digital

	Rédiger un e-mailing et une newsletter impactants	P167
	Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le Web	P168
	Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels	P169
	Développer et piloter la marque Employeur de son entreprise	P170



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

Maîtriser les fondamentaux du management

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Maîtriser les techniques du management positif
- Suivre et faire monter en compétence chaque membre de son équipe
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe dans le respect de l'individu
- Anticiper et gérer durablement les conflits

Public

Managers nouvellement nommés -
Référents
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Etudes de cas
- Exercices
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir le rôle, les missions et la posture du manager

- Les capacités et compétences à développer
- Le quotidien du manager : paradoxes et contradiction
- Trouver le juste équilibre entre ses responsabilités vis-à-vis de l'entreprise, de son équipe avec pour objectif la satisfaction client
- Décider en conciliant efficacité à court et à long terme
- Exemplarité du manager : Représenter l'entreprise et véhiculer ses valeurs

Exercice(s) : échanges et débats, valorisation des expériences de chacun.
Autoévaluation

Communiquer plus efficacement

- Fixer et expliquer les règles et objectifs
- S'adapter aux situations et aux personnalités
- Développer son intelligence émotionnelle
- Mettre en place un système de communication adapté aux destinataires : équipes, N+
- Choisir le bon vecteur de communication (réunion, mail, téléphone...) en fonction du contexte, de l'objectif...
- Mener des entretiens (Suivi, recadrage...)

Exercice(s) : travail collectif pour déterminer le système de communication régulier à mettre en place avec les équipes

Suivre et faire progresser son équipe

- Identifier les motivations, compétences et le potentiel de chacun
- Evaluer les savoirs faire et savoirs être : reconnaître les points forts et prioriser les points à travailler
- Fixer des objectifs SMART : objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Accompagner la montée en compétence
- Encourager les initiatives pour rendre autonome

Exercice(s) : exercice individuel d'évaluation de chaque membre de son équipe

Anticiper et résoudre efficacement les conflits

- Les différents types de conflit
- Comprendre les mécanismes de renforcement du conflit
- Identifier et prendre en compte ses émotions pour mieux gérer les siennes et celles des autres
- Développer son assertivité : dire sans agressivité
- Le DESC : Décrire, Exprimer, Suggérer, Conséquences positives

Exercice(s) : jeux de rôle avec mise en application de la méthode DESC

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer votre posture de Manager coach

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Acquérir les techniques et les méthodes d'accompagnement du coaching
- Développer son leadership et sa posture de Manager Développeur
- Créer une cohésion d'équipe et développer le potentiel de vos collaborateurs
- S'initier au concept de coaching au travers du modèle et des outils proposés par la Programmation Neuro Linguistique

Public

Managers – Chefs de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Mises en situation, Etudes de cas
- Feedbacks personnalisés
- Jeu de Thiagi, Intelligence collective, Brainstormings, Cartes heuristiques...

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Posture et savoir-faire du manager coach

- Identifier vos représentations du coach
- Connaître les processus de l'affirmation de soi et utiliser la dynamique des émotions
- Développer votre identité de manager coach
- Développer votre leadership grâce aux outils du coaching : reformulation, calibration, synchronisation, écoute des besoins

Bâtir la relation de confiance

- Savoir observer et repérer des informations utiles
- Percevoir les messages non verbaux, les non-dits, les résistances et analyser les attitudes
- Savoir construire le rapport de confiance
- Reconnaître et recadrer les principes de la réussite des objectifs

Conduire des entretiens de coaching

- Pratiquer l'entretien de coaching
- Se servir d'outils d'analyse et de diagnostic
- L'art de l'écoute active
- Le verbal, para verbal et non verbal
- Donner de la reconnaissance
- Réussir un feedback

Adapter son management à la pratique du coaching

- Repérer les besoins de chacun
- Faire grandir les talents
- Personnaliser son management
- Créer une dynamique de progrès

Oser la confiance et obtenir l'engagement

- L'impact des émotions positives
- Adopter un comportement assertif
- Le triangle de Karpmann

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Déléguer efficacement

Prix : 700 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier des éléments de réussite
- Préparer son entretien de délégation
- Conduire son entretien de délégation
- Mettre en place un suivi

Public

Manager – Collaborateur dont les fonctions nécessitent la délégation de missions ou de tâches
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une expérience en management ou en coordination d'équipe

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Co développement

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Analyser les conditions de la réussite

- Définir la délégation et ses objectifs
- Connaître les règles
- Comprendre les étapes indispensables
- Définir les questions préalables
- Identifier les freins et savoir les lever

Exercice en binôme : Lister les étapes ainsi que le pourquoi et comment de chaque étape.

Préparer la délégation

- Identifier les 4 modes de fonctionnement du délégataire
- Connaître le niveau de délégation vis-à-vis du délégataire
- Rassembler les éléments nécessaires
- Concevoir les outils et l'organisation du suivi tout au long de la délégation
- Anticiper les réponses aux questions ou objections éventuelles

Exercice : déterminer les étapes depuis le début jusqu'à la fin de la délégation

Mener les entretiens de la délégation

- Savoir mener un entretien
- Connaître les différents entretiens et leur utilité
- Identifier les étapes à respecter
- Définir les bonnes questions
- Utiliser les outils de communication adaptés

Exercice : jeu de rôle simulant des délégations, du cas le plus simple au plus complexe

Connaître les facteurs de motivation

- Identifier les différents types de motivation
- Prendre conscience des fonctions de la délégation
- Mettre en œuvre les conditions adaptées à la délégation

Exercices sur la pyramide de MASLOW

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Réussir votre feedback : un levier de performance

Prix : 700 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1 jour / 7 heures

Objectifs

- Prendre la mesure de l'importance des comportements dans l'efficacité collective
- Identifier le rôle du manager par rapport aux feedbacks vis-à-vis de ses collaborateurs
- Observer, nommer et comprendre les comportements (à partir d'une grille de lecture)
- S'entraîner à parler des comportements pour faire réfléchir ses collaborateurs et leur donner envie de progresser

Public

Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Etre en situation managériale

Pédagogie

- Pédagogie résolument active
- Echanges de pratique, apport technique et méthodologique par le coach-formateur
- Modeling, exercices en sous-groupes, training et mises en situation, workshop, brainstorming en lien avec le terrain des participants

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Le feedback comme levier de la performance et du changement

- Utilité et difficultés à faire des feedbacks
- Le modèle d'efficacité en entreprise
- L'importance de la dimension comportementale en entreprise et dans une équipe
- Les différents types de feedback

Méthodes pédagogiques : Workshops et partage de pratique

Faire un feedback positif

- Enjeux du feedback positif
- Les conditions d'un feedback positif efficace / contre-productif
- La dimension émotionnelle du feedback positif chez le manager et le managé
- Les freins et accélérateurs personnels et construire son plan d'action

Méthodes pédagogiques : Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants - Débriefing personnalisé + Apport du coach-formateur

Le feedback comportemental

- 3 risques majeurs à ne pas faire de feedback
- La méthode du feedback comportemental et les pièges à éviter
- Focus sur les comportements dysfonctionnels
- Les freins et accélérateurs personnels et préparer l'introduction
- Donner envie de changer de comportement/susciter le changement
- Les points clés de la préparation d'un feedback
- Conduire de manière efficace un feedback
- Cadrage/recadrage
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Savoir conclure un feedback

Méthodes pédagogiques : Workshops spécifiques + Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants

Débriefing personnalisé + Apport du coach-formateur

Focus sur les situations spécifiques : que faire si le collaborateur... ou lorsque...

- Conteste les manières de faire
- Il est en désaccord
- Fait preuve de mauvaise foi
- A très vite l'air d'accord
- Vous attaque sur le plan personnel/professionnel
- Il y a un malaise dans la relation entre le manager et le collaborateur
- Il est en débordement émotionnel, etc.

Méthodes pédagogiques : Workshops spécifiques + Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants + échange de pratique

Débriefing personnalisé + Apport du coach-formateur

La demi-journée est un retour sur expérience, elle a pour objectifs de :

- Consolider les pratiques de chacun en matière de feedback
- Revenir sur des notions préalablement abordées
- Prendre du recul sur sa pratique managériale

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

ISQ

Dd

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Déterminer les objectifs
- Utiliser les outils pour piloter la performance
- Diagnostiquer les performances et potentiels

Public

Managers – Manager de managers
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Bénéficier d'une expérience managériale

Pédagogie

- Méthode active et participative
- Auto-diagnostic
- Etudes de cas / Exercices / Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir la responsabilité du manager

- Communiquer à son équipe les liens entre la performance demandée et la stratégie de l'entreprise
- Mener son équipe à l'atteinte des objectifs
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Exercices : chaque participant réalise un diagnostic de ses propres compétences

Déterminer les objectifs

- Fixer des objectifs globaux : SMART
- Mesurer les écarts
- Fixer des objectifs individuels
- Elaborer les plans d'action individuels et collectifs

Exercices : chaque participant présente un de ses objectifs selon la méthode SMART

Utiliser les outils pour piloter la performance

- Identifier les indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- Elaborer les tableaux de bord, reporting
- Faciliter la progression grâce aux outils de suivi
- Utiliser les divers outils de communication : mail, notes...

Exercices : partage en sous-groupe des principaux indicateurs et tableaux utiles

Définir les enjeux du développement des compétences

- Adapter les nouvelles directives pour le développement des compétences des collaborateurs
- Identifier les enjeux pour l'entreprise et pour l'équipe
- Cerner les attentes des salariés en matière d'évolution professionnelle, selon qu'ils appartiennent à telle ou telle génération

Exercices : jeu de rôle : simulation d'entretien avec un salarié sur ses attentes

Diagnostiquer compétences et potentiels

- Clarifier les notions de potentiel, compétence, performance
- Définir les critères permettant de les diagnostiquer
- Lister les moyens et outils à disposition pour les objectiver, en particulier les tests appropriés
- Identifier les différents dispositifs au service du développement des compétences : formations, bilans des compétences, CEP, CPF, VAE, ...

Exercices : jeu de rôle : concevoir un diagnostic de compétence

Construire un plan d'évolution adapté à chacun

- Répertoire les différents profils de l'équipe
- Lister les pistes d'évolution possibles pour chacun
- Favoriser les transferts de compétences dans l'équipe

Exercices : jeu de rôle : réaliser un bilan de carrière

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Maîtriser les leviers de motivation de vos équipes

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Déployer une démarche de motivation
- Mettre en œuvre des méthodes pour favoriser l'implication des collaborateurs
- Adapter son management et sa communication pour amplifier les motivations
- Mener un entretien de motivation

Public

Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Bénéficier d'une expérience managériale

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnosics
- Etudes de cas
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les ressorts de la motivation

- Motiver les collaborateurs pour une meilleure performance
- Les liens entre motivation, satisfaction, et implication
- Les leviers durables de la motivation : sens, reconnaissance et confiance
- La théorie de Maslow
- Les enseignements d'Hudson

Exercices : Autodiagnostic par le modèle VIE (Valence, Instrumentation et Expectation) et la grille de l'écologie

Comprendre la motivation de ses collaborateurs

- Identifier les besoins de ses collaborateurs : techniques CQCOQP, SONCAS(E), AIDA...
- Distinguer ses motivations de celles des collaborateurs
- Repérer les signes émotionnels de motivation/démotivation
- Questionner les spécificités du langage : jugements, distorsions, présupposés
- Savoir s'intéresser à l'autre et intéresser l'autre

Exercices : Jeux de rôles : savoir questionner ses collaborateurs pour déterminer leur degré de motivation

Déterminer les actions managériales pour motiver/remotiver

- Analyser sa pratique actuelle pour motiver ses collaborateurs
- Comprendre le processus qui conduit à la motivation
- Utiliser la communication positive
- Adopter la méthode sandwich
- Pratiquer le management de la reconnaissance et de la valorisation
- Les interactions possibles selon l'attitude adoptée

Exercices : En sous-groupes, déterminer un plan d'actions à partir des cas vécus

Mener un entretien de motivation

- Remotiver après un échec ou un changement
- Utiliser la posture de coach
- Pratiquer le management de la reconnaissance

Exercices : Simulations d'entretiens de motivation

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

ISQ

Dd

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Conduire les entretiens annuels d'évaluation et professionnels obligatoires

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Distinguer les différents types d'entretiens professionnels et comprendre leurs finalités
- Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performance
- Préparer efficacement les différents entretiens
- S'entraîner à conduire les entretiens en fonction de leurs spécificités
- Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

Public

Managers – Responsables RH
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges d'expériences
- Travaux en sous-groupes
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels

- Définir la finalité de l'entretien annuel d'évaluation
- Distinguer l'entretien professionnel tous les deux ans et l'état des lieux à 6 ans
- Situer les enjeux et spécificités de chaque entretien
- Partager des outils et supports

Exercice (s) : analyse et appropriation en sous-groupes des supports types

Détailler les mécanismes de cycle de vie professionnelle

- Adapter les réponses managériales en fonction du développement du collaborateur
- Utiliser des outils d'analyse pour asseoir son écoute et ses actions managériales (Hudson, Maslow, Herzberg)
- Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performances
- Evaluer le niveau de compétence par rapport au métier et au descriptif de la fonction
- Evaluer les besoins en formation et accompagner l'évolution du collaborateur (PdF, CPF, CIF...)

Exercice (s) : analyse en sous-groupes de postes, fonctions et projets professionnels

Préparer efficacement les différents entretiens

- Se doter de structures types d'entretiens
- Réfléchir aux contenus : quels messages voulons-nous faire passer ?
- Permettre au collaborateur de se préparer
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
- Savoir fixer des objectifs SMART d'évolution et de progrès

Exercice (s) : mises en situation d'expliquer et de faire préparer les différents entretiens par le collaborateur

S'entraîner activement à conduire les différents entretiens

- Savoir adopter la bonne posture
- Maîtriser les différentes attitudes et leurs impacts
- Appliquer les techniques de feed-back
- Anticiper et gérer les situations conflictuelles

Exercice (s) : Jeux de rôles sur les différents types d'entretiens

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

- Savoir renseigner les supports en accord avec le collaborateur
- Assurer le suivi en accord avec la RH, les plans de formation et la politique de l'entreprise

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Prendre du recul et diminuer son stress

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,5 jours / 3,00 h

Objectifs

- Savoir définir les mécanismes du stress
- Acquérir les techniques de gestion du stress
- Développer son estime de soi

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Echange de pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques
- Méthodes actives et participatives

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Savoir définir les mécanismes du stress

- Les mécanismes et les phases du stress
- Les aspects positifs et négatifs du stress
- Distinguer stress et émotions

Acquérir les techniques de gestion du stress

- Les différentes techniques
- Savoir relativiser et positiver

Développer son estime de soi

- Distinguer estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi
- Développer son équilibre émotionnel
- Identifier et gérer les tensions

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Date de mise à jour : Avril 2020

Manager son équipe à distance

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Adapter son style de management
- Développer ses compétences de management à distance
- Suivre et faire progresser ses équipes

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Partage d'expériences
- Apports théoriques et méthodologiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Adapter son style de management

- Identifier les compétences et rôle du manager à distance
- Adapter son management au niveau de l'engagement des collaborateurs
- Poser les actes managériaux appropriés à la situation
- Développer son assertivité

Développer ses compétences de management à distance

- Adopter le mode projet
- Développer une culture du résultat
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Savoir donner « du sens »

Suivre et faire progresser ses équipes

- Fixer des objectifs SMART
- Evaluer les savoirs et savoir-faire à distance
- Accompagner la montée en compétences
- Développer le rôle relationnel du manager à distance

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : avril 2020

Gérer ses réunions à distance

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunions à distance
- Identifier les principes d'une réunion à distance efficace
- S'entraîner aux techniques d'animation à distance : les règles de l'animateur efficace

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucuns

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Partage d'expériences
- Apports théoriques et méthodologiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunions à distance

- Faire le point sur ses points forts et faibles lors de réunions passées
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion

Identifier les principes d'une réunion à distance efficace

- Connaître les bonnes pratiques
- Adopter la bonne posture : positiver et relativiser
- Adapter le format de sa réunion à son objectif
- A chaque besoin, son outil
- Organiser sa communication avec les équipes

S'entraîner aux techniques d'animation à distance : les règles de l'animateur efficace

- Les différentes formes de démarrage
- Etre rigoureux dans l'animation et valider chaque étape
- Savoir impliquer les participants et favoriser la prise de décisions
- Savoir conclure, valider et formaliser les points clés
- Anticiper le suivi des décisions

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : avril 2020

Organiser le travail collaboratif

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Faire le point sur ses pratiques
- Identifier les changements à conduire
- Organiser le collaboratif au travail
- Garantir le suivi de l'activité

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Echange de pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Faire le point sur ses pratiques

- Identifier les attentes de l'équipe
- Faire le point sur ses points forts et points faibles dans son organisation
- Distinguer le travail coopératif du travail collaboratif

Identifier les changements à conduire

- Ce qui doit changer dans les pratiques de l'équipe
- Ce qui doit changer dans ses pratiques de manager
- Définir le mode d'adaptation

Organiser le collaboratif au travail

- Adopter le mode projet
- Identifier les outils de travail collaboratif
- Mettre en place une organisation adaptée à son activité

Garantir le suivi de l'activité

- Faire circuler l'information sur le suivi
- Etre attentif aux comportements individuels qui nuisent au collectif
- Garantir le suivi de l'activité

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Développer la motivation de son équipe

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Identifier les sources de la motivation
- Développer ses capacités de motivation à distance
- Savoir remotiver l'équipe et chaque collaborateur

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Partage d'expériences
- Apports théoriques et méthodologiques

Contenu

Identifier les sources de la motivation

- Identifier la matrice des motivations
- Instaurer un climat de confiance
- Animer l'équipe et stimuler le sentiment d'appartenance et de fierté

Développer ses capacités de motivation à distance

- Identifier le rôle relationnel du manager
- Instaurer un climat de confiance
- Animer l'équipe et stimuler le sentiment d'appartenance et de fierté

Savoir remotiver l'équipe et chaque collaborateur

- Repérer les causes possibles de démotivation de l'équipe
- Evaluer le risque d'isolement et difficultés des collaborateurs à distance
- Animer l'équipe et chaque individu
- Savoir remotiver un collaborateur

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : avril 2020

Donner et obtenir du Feedback à distance

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Mettre le feedback au cœur de la coopération à distance
- S'entraîner aux 3 modes de feedback : positif, correctif et de reconnaissance
- Obtenir un feedback de qualité

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

aucun

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Partage d'expériences
- Apports théoriques et méthodologiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Mettre le feedback au cœur de la coopération à distance

- Quelles sont les différentes sortes de feedback ?
- Quels sont les enjeux ? Conditions et bénéfices
- Comment surmonter les difficultés ?

S'entraîner aux 3 modes de feedback : positif, correctif et de reconnaissance

- Quelle préparation pour quel déroulé ?
- L'art et la manière du feedback constructif
- Pratiquer le feedback dans des situations délicates
- Différencier le feedback individuel du feedback collectif

Obtenir un feedback de qualité

- Savoir solliciter du feedback
- Recevoir et décoder
- Comment réagir si le feedback vous déplaît

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Anticiper et résoudre les tensions

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,00 h

Objectifs

- Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes
- Situer le rôle du manager
- Anticiper et prévenir les conflits
- Résoudre un conflit

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Partage d'expériences
- Apports théoriques et méthodologiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Différencier les conflits en face à face et les conflits à distance
- Cerner les causes potentielles des conflits
- Comprendre comment et pourquoi les conflits se manifestent
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
- Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de "crise"
- Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe

Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
- Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits : écoute active, les outils de communication non violente

Résoudre un conflit

- Quand et comment utiliser la négociation ?
- Prendre en compte les aspects émotionnels et les attitudes manipulatrices
- Désamorcer les conflits
- S'approprier la méthode DESC

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Date de mise à jour : avril 2020

Développer son leadership

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Différencier les 4 styles de leadership situationnels
- Utiliser la communication et la posture de leader
- Identifier les leviers de la motivation de ses équipes

Public

Managers de proximité – Manager de managers – Managers d'équipe – Chefs de projets

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir déjà managé une équipe

Pédagogie

- Autodiagnostic de leadership
- Mises en situation
- Etudes de cas
- Echange d'expériences

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Diagnostic : quel type de leader sommes-nous ?

- Définir le leadership
- Identifier son style de leadership actuel
- Analyser les styles mixtes et les dominantes comportementales

Exercices : auto-diagnostic avec les mini cas de management situationnel selon P. Hersey & K. Blanchard

Leadership : lié au poste de manager

- Identifier les compétences, rôles et responsabilités du manager
- Visualiser l'impact sur ses équipes

Exercices : flash-back et visualisation

Leadership : lié au relationnel

- Développer l'estime de soi et la confiance en soi
- Adopter la communication et posture d'un leader
- Développer la confiance de son équipe
- Motiver son équipe

Exercices : jeu Thiagi

Leadership : lié aux résultats

- Etre proactif
- Gagner en crédibilité, donner l'exemple
- Identifier l'impact de l'impulsion sur la résolution des problèmes

Exercices : partage d'expériences et échange

Leadership : lié au développement de son équipe

- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Positionner les collaborateurs dans leur zone d'aptitude

Exercices : établir la grille de compétence de mes collaborateurs

Communiquer la vision de l'entreprise

- Identifier son niveau de leadership pour communiquer la vision
- Déterminer une vision positive de l'avenir
- Traduire la vision stratégique en objectifs et en actions
- Transformer les contraintes en opportunités
- Entraîner l'adhésion de son équipe

Exercices : entraînement à la CNV et formulation positive

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualité des Services
OPQF



Date de mise à jour : Déc. 2019

Manager sans lien hiérarchique : le management transverse

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Différencier management hiérarchique et management transverse
- Définir les méthodes permettant de rallier les contributeurs
- Utiliser les outils essentiels pour manager une équipe sans lien hiérarchique
- Identifier les leviers pour rassembler et mobiliser chaque acteur

Public

Chefs de projets - Référents
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Situer le management transversal dans ses spécificités

- Identifier les différences et points communs avec le management avec liens hiérarchiques
- Agir dans et avec l'organisation : Plus-value du management transversal

Exercices : échanges et débats, valorisation des expériences de chacun ; Autoévaluation

Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Faire l'analyse de la position des acteurs en jeu
- Choisir sa stratégie
- Définir les règles du jeu avec la hiérarchie du contributeur
- Mobiliser les contributeurs
- Insuffler un esprit d'équipe

Exercices : collectifs pour identifier les règles à mettre en place

La communication

- Développer rapidement son leadership
- Communiquer avec assertivité
- Savoir analyser et s'adapter aux différents profils

Exercice : individuel pour identifier les profils dans votre environnement

Développer des comportements de coopération

- Repérer les comportements contre productifs
- Mettre en place des comportements favorisant la Coopération

Exercices : identifier les motifs de ces comportements contreproductifs

Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Identifier les leviers de coordination pertinents
- Rassembler pour mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Définir les règles du système d'information et de communication
- Prendre en compte l'éloignement des sites

Exercice : individuel pour mettre en place un système de communication adapté

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF 

 Datadock

Date de mise à jour : déc. 2019

Manager une équipe à distance

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les difficultés propres au management à distance
- Créer un management de proximité défiant la distance
- Mettre en place les outils de pilotage les plus pertinents

Public

Managers confirmés ayant des équipes détachées sur différents sites ou en télétravail

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Etre en fonction de manager, expérience managériale

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Exemples
- Cas pratiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier les enjeux du management à distance

- Définir les différents types d'équipes à manager à distance :
 - Commerciales pour assurer une couverture nationale ou internationale
 - Techniques pour satisfaire des clients à distance
 - Télétravail et partenariat pour optimiser les coûts
 - Immersion chez le client pour favoriser le service
 - Identifier les difficultés propres au management à distance

Exercice (s) : Cartographie des différentes organisations, exercice sur les avantages et inconvénients du management à distance

Organiser à distance : contourner les difficultés

- Identifier les difficultés propres au management à distance
- Connaître les risques liés à l'isolement et les facteurs de stress
- Différencier les conséquences d'un éloignement contraint ou volontaire
- Déterminer les attentes des collaborateurs éloignés
- Déceler les conditions du succès
- Développer une autonomie et un engagement de ses collaborateurs

Exercices : Travail collectif : trouver des solutions à chaque difficulté

Organiser le travail à distance

- Définir les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Fixer et expliquer les règles
- Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe
- Elaborer des reportings facilitant les échanges et la visibilité
- Utiliser avec efficacité les outils de communication à distance

Exercices : Etablir individuellement un système de communication fiable

Communiquer plus efficacement

- Définition et enjeux d'une bonne communication
- Savoir développer son écoute active, la reformulation, le questionnement
- Les différents niveaux de communication : notion de congruence
- Adapter son discours aux différents profils et aux besoins spécifiques de chaque personne
- Identifier l'importance de la communication sur la motivation

Exercices : Etablir individuellement les profils, attentes et besoins de chaque membre de son équipe

Anticiper et résoudre les conflits

- Comprendre les mécanismes de renforcement du conflit
- Identifier et prendre en compte ses émotions pour mieux gérer les siennes et celles des autres
- Développer son assertivité : dire sans agressivité

Exercices : Mise en pratique de la méthode DESC

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accompagner le changement avec les outils de l'intelligence collective

2 jours + 1 jour retour d'expérience

Horaires : 9h-17h15

3,00 jours / 21,00 heures

Objectifs

- Identifier les phases de changement et adapter ses postures
- Développer sa posture et ses compétences de facilitateur
- Expérimenter une palette d'outils au service du collectif
- Créer les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective au sein d'un groupe
- Faciliter et faire émerger un plan d'action d'évolution dynamique pour le groupe et générer l'engagement vers l'action

Public

Managers – Manager de managers – Chefs de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Accompagner une équipe

Pédagogie

Notre choix consistant à nous appuyer majoritairement sur les situations que rencontrent les participants, nous privilégions, dans notre approche pédagogique, la répartition suivante :

- 20 % d'apports théoriques et conceptuels
- 40 % d'échanges, de partages et de réflexions
- 40 % de mises en situation et d'apprentissages par l'expérience

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier les différentes étapes du changement et ses impacts sur les personnes

- Les différents types de changement et leurs étapes
- Les résistances au changement
- Comprendre la dynamique de groupe face au changement et les écueils à éviter
- Appréhender le changement comme étant positif
- Connaître et mettre en œuvre les actions d'accompagnement à privilégier à chaque étape pour favoriser la mise en mouvement

Méthodes pédagogiques : *Travail pour identifier les actes Adhoc selon les phases du changement - Identification de pistes d'intervention sur la base d'études de cas, idéalement fournies par le groupe*

Saisir ce qu'est la facilitation et intégrer les bases de l'expérience d'intelligence collective

- Les 4 dimensions dynamiques de l'intelligence collective : Moi, l'Autre, Nous, Ensemble
- Identifier les fondamentaux des dynamiques de groupes
- Associer facilitation et intelligence collective : valeur ajoutée et force du collectif
- Repérer les différents niveaux de collaboration
- Être acteur d'une dynamique individuelle et collective apprenante autour de la facilitation

Méthodes pédagogiques : *Apports méthodologiques sur le co-développement, l'action Learning, le world Café, et des différents protocoles de brainstorming. Mise en œuvre sur la base de problématiques du groupe - Entraînement à l'art de poser des questions efficaces*

Développer sa posture de facilitateur et s'appuyer sur les ressources qui font émerger l'intelligence collective

- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer les différentes postures, compétences et rôles du facilitateur selon les contextes
- Prendre conscience et clarifier son alignement personnel (Tête-cœur-Corps) et l'alignement collectif (Valeurs/vision/missions/objectifs)
- Connaître les ressources permettant l'émergence de l'intelligence collective : le cadre, la posture ; l'intention et la vision partagée (sens et énergie de l'action), le processus (émergence d'un tout supérieur à la somme des parties), langages (non verbal et systématiques), outils (vision partagée, world café, design thinking, techniques de créativité du gamestorming...)
- Identifier les pièges à éviter

Méthodes pédagogiques : *Apports théoriques - Elaboration de sa carte de facilitateur - Etudes de cas sur la base de l'expérience du stagiaire - Apports méthodologiques sur la structuration des techniques d'intelligence collective*

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : déc. 2019

S'approprier la boîte à outils du facilitateur et de l'intelligence collective

- Pratiquer les outils incontournables de l'intelligence collective, notamment Forum ouvert, World Café, GPC, Photolangage, pro action café, outils issus du coaching collectif, outils d'émergence de solutions collectives
- Développer sa capacité à choisir un outil adapté aux besoins identifiés, à l'objectif visé, à la taille et de la dynamique du groupe
- Outiller la prise de décision au service du collectif : complémentarité et différences du travail en petits ou grands groupes

Méthodes pédagogiques : *Apports théoriques : distinction outils/méthodes, divergence/convergence/prise de décision/mise en action - Elaboration d'une cartographie des outils en fonction des objectifs, fonctions et usages - Sur la base d'exemples, apprendre à positionner une prise de décision par consentement ou par conseil*

Sur la base du plan d'action individuel, chaque participant aura identifié les prochaines situations propices pour mettre en œuvre les outils transmis durant la 1^{ère} session.

Il est préconisé d'espacer de 6 semaines la session suivante afin de permettre aux participants de « prendre en main » et expérimenter dans leurs situations professionnelles, les méthodes transmises. En s'entraînant, les participants pourront ainsi transposer de manière très opérationnelle la puissance des outils et identifier leurs éventuelles difficultés. La 2^{ème} session, consacrée aux retours d'expérience (REX) aura pour objectif de confronter les résultats obtenus par les participants sur les situations décrites dans leur plan d'action individuel et d'apporter les ajustements nécessaires, notamment en termes de posture et d'animation.

Construire ses interventions et capitaliser sur ses interventions pour progresser

- Définir avec les participants ou les clients une vision commune et planifier l'intervention
- Concevoir et préparer son intervention
- Animer l'intervention, le temps de débrief, les temps d'inclusion/d'ouverture
- Capitaliser sur le vécu des étapes
- Intégrer un questionnaire éthique

Méthodes pédagogiques : *Mise en situation : expérimentation de chacun de ces temps et des techniques d'animation associées - Elaboration d'une check-list de questions à avoir en tête pour faire une intervention en intelligence collective*

Renforcer la coopération dans vos équipes

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Fédérer son équipe autour d'un projet commun de fonctionnement
- Renforcer la qualité des relations
- Élaborer un plan d'actions ou une charte au service de la coopération

Public

Manager et son équipe
Groupe de 5 à 12 participants

Prérequis

Volonté de s'impliquer personnellement dans cette « form'action » pour en tirer les meilleurs bénéfices

Pédagogie

- Formation utilisant la Métanature conçue par Jean Luc Chavanis : méthode inédite d'accompagnement « hors les murs » reconnue scientifiquement, basée sur les théories de la psychologie de l'environnement et de l'hortithérapie
- Journée se déroulant « hors et dans les murs » : **Jardin/Parc et salle**
- Utilisation de la métaphore de la nature comme support d'expression pour faciliter le dire, libérer les émotions et son potentiel créatif

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Jardin actuel du fonctionnement de l'équipe (hors les murs)

- Analyser le fonctionnement de l'équipe
- Synthétiser les points de convergence et de divergence
- S'entendre sur une métaphore commune

Exercice :

***En sous-groupes :** Chacun des groupes doit trouver un endroit spécifique ou un élément de la nature illustrant le fonctionnement actuel de l'équipe. Les membres doivent s'entendre sur la métaphore et sur ce qu'elle évoque pour eux.*

***Ensemble :** Chacun des sous-groupes montre sa métaphore et explique son choix : ce qu'elle représente, ce qu'elle évoque concrètement sur les forces et faiblesses du fonctionnement de l'équipe.*

Exercice de convergence et de divergence pour synthétiser la restitution du travail des sous-groupes.

Conclusion de cette étape : l'ensemble du groupe est invité à trouver une métaphore commune du fonctionnement de l'équipe compte tenu de la clarification de la situation

Prise de notes par les participants et photos des endroits ou éléments trouvés pour réaliser la synthèse en salle

Jardin désiré du fonctionnement de l'équipe (hors les murs)

- Définir le fonctionnement idéal de l'équipe
- Synthétiser les points de convergence et de divergence
- S'entendre sur une métaphore commune

Exercice : Même trame pédagogique que précédemment

Jardin des possibles (en salle)

- Concevoir une synthèse écrite à l'aide des notes et photos prises « hors les murs »
- Trouver des solutions dans le champ des possibles pour passer du jardin actuel au jardin désiré
- Mutualiser les actions possibles

Exercice : de créativité pour stimuler la recherche de solutions, exercice choisi en fonction du contexte

Jardin des actions (en salle)

- Objectiver les pistes de solutions avec la méthode SMARTE
- Élaborer un plan d'actions concret et réalisable au service de la coopération dans l'équipe
- Réaliser une charte de la coopération sous forme d'affiche

Exercice : Travail collectif sur l'élaboration du plan d'action et de la charte de la coopération

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

ISQ

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Manager en situation interculturelle

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Comprendre l'origine des différences culturelles
- Acquérir une grille de décodage interculturelle
- Identifier les situations managériales à enjeux
- S'entraîner à la pratique du management interculturel, notamment lors de situations délicates

Public

Nouveaux managers
Managers expérimentés
Tout personnel en situation d'interaction en contexte interculturel
Groupe de 6 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Questionnaire préalable d'analyse des besoins / attentes
- Apports théoriques
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas
- Mises en situation
- Supports de prise de notes

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Hotline pédagogique

A tout moment suite à la formation, le formateur reste à la disposition des participants pour tout conseil utile

Formateurs

Dans sa démarche Qualité, R&P recrute tous ses formateurs via un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Contenu

La dimension interculturelle dans la relation managériale

- Les enjeux interculturels liés à la mondialisation
- Représentations, cadre de référence, croyances, valeurs, origine des différences culturelles
- Les stéréotypes interculturels
- La perception de la France et des Français à l'international
- Décodage de la culture managériale de son entreprise

Développer sa compétence de manager interculturel

- Les 10 dimensions de la relation interculturelle (environnement, temps, action, communication, proxémie, pouvoir, identité, motivation, mode de décision, risque)
- La carte du monde des repères interculturels
- Identifier les situations managériales à enjeux
- Introduire des comportements de coopération efficaces
- Les leviers de la QVT en contexte multiculturel, réduire le stress et les malentendus

La boîte à outils du manager interculturel

- Réussir la communication managériale à distance (téléphone, mails, visioconférence)
- Décoder les besoins des diverses générations
- Anticiper les dysfonctionnements dus aux différences culturelles
- Partager une Vision
- Proposer, fixer et faire respecter des règles de fonctionnement
- Animer des réunions avec des participants de cultures différentes
- Le management positif : feedback, feedforward, empowerment
- Valorisation de la performance et/ou recadrage
- Réguler les tensions interindividuelles et collectives

Exercices de découverte ou de mise en application, questionnaires autoscorables, ateliers de partage de pratiques managériales, jeux de rôles, cas pratiques, extraits vidéos, ...

SOMMAIRE

membre de la 

Qualité des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les différentes générations
- Différencier le fonctionnement des 3 générations
- Identifier les motivations et la vision de chacune des générations
- Faire travailler ces différentes générations ensemble

Public

Managers – Membres des équipes RH
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques
- Discussions
- Etudes de cas
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir les générations interculturelles

- Identifier le contexte historique et sociologique
- Appréhender les éléments de systémique

Exercice(s) : échanges oraux pour faire émerger les expériences de chacun

Comprendre le fonctionnement des 3 générations

- Définir chaque génération
- Distinguer la génération des Baby-boomers, la génération Y et la génération X

Exercice(s) : à partir de cas concrets, identifier les comportements en présence et les relier aux générations

Identifier les motivations des 3 générations

- Définir les modèles de motivation
- Distinguer les moteurs de motivation des 3 générations

Exercice(s) : appliquer les modèles de motivation à des cas concrets issus de l'expérience des stagiaires ou du formateur

Comprendre comment chaque génération voit les autres

- Décrire les valeurs et les aspirations des générations
- Appréhender leur vision du travail et de l'entreprise
- Identifier leurs atouts et leurs faiblesses ?
- Reconnaître leurs attentes vis-à-vis du management
- Comparer leur positionnement vis-à-vis des autres générations

Exercice(s) : travail en sous-groupes sur différents thèmes de la vie professionnelle vus par chacune des générations. Debrief et synthèse en groupe complet

Faire travailler les 3 générations ensemble

- Communiquer efficacement avec chaque génération
- Faire comprendre ses objectifs aux autres générations
- Trouver la complémentarité entre générations

Exercice(s) : jeux de rôles à partir de cas concrets amenés par les stagiaires ou le formateur

Organiser le management et le travail transversal

- Structurer le travail
- Expliquer les consignes
- Impliquer chacun
- S'appuyer sur les atouts et compétences naturels de chacun

Exercice(s) : jeux de rôles

Découvrir les premiers pas de la nouvelle génération « Z »

- Appréhender leur vision du travail et de l'entreprise
- Identifier leurs atouts et leurs faiblesses ?

Exercice(s) : debrief et synthèse en groupe complet

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Manager en développant la qualité de vie au travail

Horaires : 9h-17h15

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Placer les collaborateurs dans un environnement propice à la performance
- Prévenir les RPS en conciliant bien-être et efficacité

Public

Managers – Manager de managers
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Exercer des fonctions d'encadrement

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives favorisant la réflexion individuelle et collective
- Cas pratiques en sous-groupes
- Autodiagnostic
- Jeux pédagogiques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier le rôle de manager comme acteur majeur de la qualité de vie au travail

- Discerner le lien entre risques psychosociaux et qualité de vie au travail
- Développer l'intelligence de la situation pour une bonne adéquation objectifs/ressources

Exercices : Autodiagnostic

Opérer sur 4 axes déterminants pour mieux travailler ensemble (MTE)

- Le travail (organisation et contenu)
- Les relations sociales et professionnelles
- L'environnement du travail
- Le développement professionnel et personnel

Exercices : décoder les mécanismes des 4 axes à l'aide de grilles de lecture

Actionner les leviers managériaux favorisant les bonnes pratiques

- Valoriser l'effort et développer la reconnaissance
- Créer des espaces de discussion et d'expression
- Encourager le partage d'expérience pour capitaliser
- Donner du feed-back et permettre le feed-forward
- Favoriser l'adaptabilité
- Faire preuve de visibilité et de clarté

Exercices : exemples tirés des pratiques des participants, et de cas concrets : comment le manager communique positivement (l'assertivité)

Créer les conditions de bien-être au travail (BET)

- Choisir une démarche appréciative comme tremplin de transformation
- Communiquer sur le registre de l'empathie
- Installer une coopération apaisée en développant la solidarité et l'estime mutuelle
- Etablir le lien entre convivialité, humour, bien-être et performance

Exercices : mises en situation pour créer des situations de bien-être au travail

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Accueillir et intégrer des personnes en situation de handicap

Horaires : 9h-17h15

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier ses représentations et les notions liées au handicap en entreprise
- Identifier l'impact du handicap sur les compétences recherchées et repérer les ressources mobilisables
- Définir des objectifs adaptés
- Sensibiliser et Impliquer l'équipe
- Préparer et organiser le poste, l'accueil et le suivi du salarié en situation de handicap

Public

Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Brainstorming
- Partages d'expériences
- Pédagogie ludique et interactive

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

A l'issue de la formation les managers sauront adopter les bonnes postures et mobiliser les ressources adaptées pour accueillir et intégrer une personne en situation de handicap au sein de leur équipe

Handicap et entreprise, représentations, législation, définition

- Identifier et clarifier ses représentations du handicap en entreprise
- Identifier le cadre légal de référence (OETH /loi de 2005, RQTH)
- Définir les différentes catégories de handicap et leur impact sur le travail

Exercice (s) : Brainstorming - Quiz handicap - Se présenter en situation de handicap

Quelles compétences, quels objectifs, quels aménagements ?

- Clarifier les compétences recherchées avec le service RH
- Examiner l'impact du handicap sur le poste/du poste sur le handicap
- Définir des objectifs réalistes au regard de la situation de handicap
- Découvrir les ressources mobilisables (internes/externes)
- Identifier les différentes formes d'aménagements possibles

Exercice (s) : Etude de cas en sous-groupes : les bonnes questions à (se) poser

Accueillir la personne en situation de handicap au sein de l'équipe

- Sensibiliser et impliquer l'équipe (dédramatiser et valoriser les solutions : aides possibles/tutorat etc.)
- Aborder le sujet du handicap en entretien
- Impliquer le salarié en situation de handicap dans la communication de son handicap
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un salarié handicapé au sein d'une équipe
- Planifier des entretiens de bilan réguliers

Exercice (s) : Mises en situation d'entretiens - Travaux en sous-groupes (plan d'actions)

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS

Horaires : 9h-17h15

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier les six facteurs de risques psycho-sociaux
- Maîtriser les notions clés et bien circonscrire leur champ
- Les acteurs de la prévention et du traitement
- Les modalités de la prévention et du traitement

Public

Collaborateurs RH - Managers en charge d'une équipe opérationnelle
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Pédagogie active
- Cas pratiques
- Atelier collaboratif avec jeux de prévention

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Appréhender ce que sont les RPS ... et ce qu'ils ne sont pas

- S'approprier les notions clés : troubles, risques, manifestations (TMS, suicides, absentéismes...)
- Connaître le cadre légal et conventionnel
- Maîtriser les dimensions du harcèlement (moral, sexuel)

Exercices : cas pratique de présomption de harcèlement

Identifier les six catégories de facteurs de RPS

- Comprendre les facteurs de risques ...
- Organiser prévention et traitement : grille d'analyse

Exercice 1 : identification et classification des facteurs de risque à partir des verbatim d'une enquête

Exercice 2 : ébauche d'une analyse des facteurs de risque dans votre environnement professionnel

Améliorer la qualité de vie au travail

- Intervenir à trois niveaux : à froid en prévention, en présence de signaux d'alerte et en situation de crise
- Appréhender les outils d'anticipation et d'évaluation : enquêtes & analyses, management ...
- Connaître les acteurs : CHSCT, médecine du travail, représentants du personnel, responsable sécurité ...
- Connaître les acteurs : CHSCT, médecine du travail, représentants du personnel, responsable sécurité ...

Exercice 1 : le manager face à un cas d'épuisement professionnel

Exercice 2 : un manager constate une situation de souffrance morale parmi ses salariés

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Sensibiliser les managers de proximité aux relations sociales

Horaires : 9h-17h15

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Connaître le paysage des relations sociales dans l'entreprise après les lois Rebsamen & El Khomri et les « ordonnances Macron »
- Devenir agile au quotidien dans les relations entre managers et RP
- Comprendre l'intérêt des canaux managériaux et sociaux

Public

Collaborateurs RH, Managers en charge d'équipe opérationnelle
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques
- Cas pratiques travaillés en sous-groupe
- Echanges et mise en commun d'expériences

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Réaliser l'état des lieux du dialogue social dans votre entreprise

- Recenser et analyser les expériences et perceptions des participants en matière de dialogue social

Exercice : réalisation d'un SWOT des relations sociales

Connaître l'architecture sociale des IRP en France en 2017-2018

- Comprendre les bouleversements provoqués par les évolutions législatives récentes
- Découvrir les nouvelles IRP de 2017-2018 (moins de 50 salariés ou plus de 50)
- Déployer le canal managérial et le canal social pour un dialogue de qualité

Exercice : test de connaissance sur les éléments clés des nouvelles IRP

Promouvoir les facteurs clés de la confiance dans le dialogue social

- Clarifier attitudes et intentions
- Comprendre les comportements humains
- Travailler sur l'ouverture
- Situer la mission des syndicats dans l'entreprise

Exercice 1 : accueil par un manager d'un nouveau représentant du personnel

Exercice 2 : entretien professionnel d'un représentant du personnel

Piloter les relations sociales au quotidien

- Gérer les heures syndicales : le droit ... et la pratique
- Faire un usage performant du CHSCT : ses principales missions et attributions
- Connaître les droits et devoirs des représentants du personnel

Exercice 1 : vous échangez avec le représentant au CHSCT de votre service sur un projet qui va concerner le service

Exercice 2 : jeux de rôle des élus à l'occasion d'une réorganisation

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 



Datadock

Date de mise à jour : déc. 2019

Maitriser juridiquement vos relations sociales

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Acquérir les repères juridiques nécessaires au poste de manager
- Assumer son rôle de leader et prendre conscience de ce rôle
- Prévenir et gérer les contentieux de la relation de travail

Public

Responsables RH et RRH - Managers
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Etudes de cas
- Jeux de rôle
- Mises en situation
- Quizz

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Le contexte du management

- Un rôle managérial
- La place du droit du travail dans les relations de travail
- Un rôle d'employeur par délégation
- Un rôle hiérarchique

Les sources du droit du travail

- Loi, accords collectifs, contrats de travail, usages, directives, règles internationales, ...
- La hiérarchie et l'articulation des sources du droit du travail
- Les différents juges du droit du travail

Exercice(s) : déterminer la disposition conventionnelle applicable à une relation de travail en présence d'un accord d'entreprise et d'une convention collective en concurrence

Le contrat de travail

- Le contenu du contrat de travail
- La modification du contrat de travail et les conséquences d'un refus du salarié
- Accords d'entreprise de compétitivité et contrat de travail : une évolution récente

Exercice(s) : le déménagement d'une entreprise peut-il être la cause d'une modification du contrat de travail ?

Les différents contrats de travail

- Le CDI : le contrat de droit commun
- Le CDI de chantier
- Le contrat à temps partiel
- Le CDD : un contrat temporaire
- Le contrat d'intérim
- Le contrat intermittent

Exercice(s) : différents cas pratiques relatifs à la succession de CDD dans le temps

Les différentes ruptures du contrat de travail

- Distinguer les différentes ruptures du contrat de travail (démission, licenciement, rupture conventionnelle, prise d'acte)
- La qualification du licenciement : pour motif personnel, disciplinaire ou pour motif économique
- La rupture conventionnelle
- Les ruptures conventionnelles collectives

Exercice(s) : qualifier la rupture du contrat de travail à partir de différentes hypothèses

Gérer la relation de travail

- Assurer l'embauche et le suivi de la période d'essai
- Exercer les pouvoirs de direction de l'employeur (élaborer un règlement intérieur et assurer la discipline)

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

 **ISQ**
Qualité des Services
OPQF

 **Datadock**

Date de mise à jour : Déc. 2019

- Organiser et suivre le temps et l'organisation du travail (durée, heures supplémentaires, temps de repos, travail à temps partiel ...)
- Faire face aux différentes absences : congés payés, maladie ...
- Veiller au respect de la sécurité et de la santé au travail des collaborateurs
- Veiller au développement des compétences (entretiens d'évaluation, formation)

Exercice(s) : différentes mises en situations d'exercice de son pouvoir de direction

Les relations sociales au quotidien avec les représentants du personnel

- Identifier le rôle des différentes instances : délégué du personnel, Comité d'entreprise, délégué syndical, représentant de la section syndicale
- Gérer au quotidien les relations avec chacun des représentants (droits et devoirs)
- S'approprier son rôle comme manager dans la qualité du dialogue social

Exercice(s) : se confronter à l'exercice de mandats de représentation du personnel par des élus

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Développer son assertivité et la confiance en soi

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Différencier confiance et estime de soi
- Identifier les leviers pour développer la confiance en soi
- Utiliser des outils de communication

Public

Managers – Chefs de projets –
Commerciaux – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Grilles d'évaluation
- Entraînements et jeux de rôle
- Formation progressive

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir l'assertivité et la confiance en soi

- Différencier confiance en soi et estime de soi
- Décrire la pyramide de la confiance en soi
- Définir l'assertivité
- Identifier les 4 attitudes faces aux autres

Exercices : Test d'évaluation - étude de cas

Oser être soi-même et se faire confiance

- Identifier les étapes de l'affirmation de soi
- Comprendre et accepter ses émotions
- Connaître ses valeurs

Exercices : jeu de cartes des valeurs

Se positionner face aux autres

- Décrire notre « carte du monde »
- Identifier la construction de ses cartes mentales
- Définir les mécanismes de filtrage
- Identifier les différentes formes de croyance
- Distinguer les 4 positions de vie

Exercices : jeux de rôle - test sur les croyances

Mettre en place un comportement assertif

- Utiliser la reformulation
- Pratiquer les critiques constructives
- Identifier les comportements assertifs

Exercices : de jeux de rôle

Communiquer efficacement

- Appréhender le schéma de la communication
- Définir les étapes pour devenir un bon communicant
- Identifier l'impact du non verbal et du para verbal dans la communication
- Adopter une bonne posture
- Impacter avec la parole

Exercices : du blason - la visualisation positive - respiration et ancrage

Agir et réagir efficacement en situation efficace

- Résoudre un conflit
- Utiliser la méthode DESC

Exercices : jeux de rôle sur la CNV et la méthode DESC

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail

Découpler ses performances grâce à vos émotions

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- S'approprier le langage des émotions et leurs rôles dans les relations interpersonnelles
- Être plus performant
- Développer son ouverture émotionnelle
- S'approprier son programme : « intelligence émotionnelle ».

Public

Managers – Fonctions support – Chefs de projets - Commerciaux
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Echanges
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Mieux se connaître grâce à l'intelligence émotionnelle

- Définir l'intelligence émotionnelle et ces axes
- Identifier les différentes intelligences
- Décortiquer le fonctionnement du cerveau gauche/droit (cœur, corps, tête) et leurs rôles
- Faire le point sur soi à partir d'un autodiagnostic et mesurer son quotient émotionnel
- Pratiquer des exercices ludiques pour renforcer son intelligence émotionnelle

Méthodes pédagogiques : explications, échanges et exercices individuels et en groupe

Comprendre le fonctionnement des émotions

- Identifier les 6 émotions de base et la roue des émotions
- Souligner les émotions génératrices de stress
- Percevoir leurs impacts sur soi, sur ces relations et sur la performance
- S'exercer à reconnaître et transmettre une émotion de façon ludique

Méthodes pédagogiques : démonstrations, jeux en groupe et échanges

Développer sa conscience émotionnelle

- Vivre, ressentir, explorer ses émotions
- Considérer les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées
- Savoir exprimer et partager son ressenti émotionnel
- Adopter une attitude empathique pour aider son interlocuteur à partager son ressenti
- Générer des émotions positives pour soi et pour les autres afin de renforcer son charisme
- Pratiquer des jeux d'intelligence émotionnelle

Méthodes pédagogiques : exercices par 2, exercices en groupe et échanges

Gérer ses émotions pour optimiser son intelligence émotionnelle

- Mieux gérer ses émotions difficiles
- Gérer ses émotions en satisfaisant ses besoins
- Dépasser les émotions liées aux situations relationnelles tendues.
- Apprendre à accueillir ses émotions, lâcher-prise, à détendre son corps et calmer le rythme de ses pensées
- Pratiquer des exercices de relaxation, de pleine conscience, de respiration, de psychologie positive...
- Définir et s'approprier son programme : « intelligence émotionnelle »

Méthodes pédagogiques : exercices personnalisés, exercices en groupe, et échanges

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Qualification
des Services
OPQF

Utiliser les outils du comédien au service des commerciaux

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Maîtriser son stress avant un rendez-vous
- Utiliser sa voix et son regard à la façon d'un comédien
- Différencier le verbal et le non verbal
- Utiliser l'écoute active

Public

Commerciaux – Négociateurs –
Vendeurs – Ingénieurs d'affaires
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Saynètes théâtrales, jeux d'acteurs
- Mises en situation
- Exercices corporels
- Improvisation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Reviser des techniques universelles de communication

- Différencier le message émis par le commercial et le message retenu par le client
- Identifier les outils pour réduire ce décalage au maximum

Exercices : QCM et analyse des résultats

Maîtriser son stress avant le RDV Client

- Comprendre les raisons du trac
- Différencier le bon et le mauvais trac
- Appréhender les techniques de relaxation du comédien
- Transformer son trac en force d'action commerciale

Exercices : respiration et application dans un rdv simulé

Utiliser sa voix à la façon d'un comédien

- Poser votre voix
- Identifier sa voix et ses effets sur les autres
- Se faire entendre et se faire comprendre

Exercices : découverte de sa tessiture et jeux d'acteurs sur la voix

Utiliser son regard à la façon d'un comédien

- Comprendre les conséquences du regard inadapté
- Pratiquer la technique du balayage
- Pratiquer la technique du collimateur

Exercices : mises en situation sur un thème choisi

Le verbal et le non-verbal

- Distinguer le verbal et le non-verbal
- Comprendre l'intérêt dans votre métier de maîtriser le non-verbal
- Entrer en scène - entrer chez le client
- Avoir une bonne posture - savoir se tenir devant son client

Exercices : jeux de rôles avec utilisation des gestes lors d'une prise de parole

L'écoute active

- Accrocher son client dès les 1ères secondes du 1er RDV
- Le tenir en éveil : les « trucs et astuces » du One Man Show
- Bien conclure la vente bien et au bon moment : l'art de la chute
- Répondre aux questions
- Gérer une personne hostile ou trop passive

Exercices : mise en situation analysée en groupe portant sur l'écoute active

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Qualification
des Services
OPQF

Comprendre et gérer ses émotions face aux changements

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Transformer son stress en énergie positive
- Faire face aux changements qui impactent notre vie et impactent nos émotions
- Rebondir par l'action

Public

Managers – Collaborateurs – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative
- Réflexion individuelle
- Travaux de groupe
- Mise en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P PUBLIC recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre le fonctionnement des émotions

- Identifier les 4 émotions primaires
- Définir leurs origines et leur moyen d'expression
- Déterminer comment les utiliser

Exercices : échanges d'expériences et jeux de rôles

Développer sa conscience émotionnelle

- Identifier ses propres émotions
- Reconnaître les émotions chez les autres
- Développer 5 compétences pour accroître sa conscience émotionnelle

Exercices : test d'auto-coaching et études de cas

Gérer ses émotions face changement

- Définir le changement
- Identifier les enjeux et les difficultés du changement
- Gérer ses émotions dans le cadre d'un changement important dans l'entreprise
- Appréhender une méthodologie d'identification des enjeux et intérêts personnels dans le cadre d'un changement

Exercices : réflexions et échanges autour de situations vécues. Application de la méthode sur une situation personnelle

Agir et ne plus subir

- Identifier l'impact de la passivité vs l'action
- Passer à l'action

Exercices : réflexions et échanges autour de situations vécues. Rédaction d'un plan d'actions

Développer l'estime de soi pour mieux vivre le changement

- Distinguer confiance en soi et estime de soi
- Lister les 3 composantes de l'estime de soi
- Appréhender les 9 clés pour développer l'estime de soi
- Estimer le rôle de l'estime de soi dans les situations de changement
- Apprécier la valeur de son estime de soi avec un test

Exercice : AutoTest « Ou en êtes-vous de votre estime de soi ? » = debrief et travail de réflexion personnelle encadrée par le formateur

Le stress dans le changement

- Décrire le stress
- Identifier ses sources de stress
- Visualiser l'impact du stress sur nos émotions
- Apaiser et gérer son stress en situation de changement

Exercices : travail en binômes pour identifier les sources de stress et les solutions envisageables

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Apprendre à gérer son stress et ses émotions

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Comprendre les mécanismes du stress
- Différencier stress et émotion
- Identifier des outils permettant de palier les situations génératrices de stress

Public

Managers – Formateurs –
Commerciaux – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Volonté de s'impliquer
personnellement dans cette formation
pour en tirer les meilleurs bénéfices

Pédagogie

- Autodiagnostic
- Mises en situation
- Echanges d'expérience

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices
permettant la validation des acquis par
le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute
tous ses formateurs dans un processus
d'habilitation. Ils sont sélectionnés en
fonction de leur expérience terrain
(minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir le stress

- Définir les origines et les mécanismes du stress
- Distinguer le stress positif et le stress négatif
- Comprendre l'importance de la notion de contrôle sur les situations
- Identifier ses croyances sur le stress
- Décrire les impacts du stress

Exercice : partage d'expériences, autodiagnostic

Le rôle du temps et de l'estime de soi en situation de stress

- Gérer son temps, quelques clés
- Décrypter le fonctionnement de l'estime de soi

Exercice : identifier comment chacun gère son temps, plan d'actions gestion du temps, plan d'actions estime de soi, mises en situation

Différencier stress et émotions

- Définir les 4 émotions primaires
- Repérer les mécanismes cognitifs à l'origine des émotions
- La régulation et l'évitement des émotions
- Différencier stress et émotions
- Se comparer : bénéfices et maléfices

Exercice : schémas de Young, jeu d'identification des émotions, mises en situation

Acquérir des techniques de gestion du stress

- Les 6 façons de gérer le stress
- Développer sa pro activité pour ne plus subir
- Expérimenter les techniques de dissociation : prendre de la distance par rapport à la situation

Exercice : mises en situation projectives, débrief collectif, pratique des techniques de respiration et de relaxation

Accueillir et utiliser les émotions

- Définir le meilleur de soi
- Mettre en place des habitudes bénéfiques
- Trouver comment se mettre en situation de burn up® pour regagner son énergie
- Pratiquer l'affirmation de soi, le lâcher prise

Exercice : techniques d'affirmation de soi, mises en situation émotionnelles

Plan d'actions personnalisé final

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Révéler ses talents et augmenter sa motivation

Selon le modèle SISEM©

Prix : 1500 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,5 jour / 10,00 heures

Objectifs

- Identifier ses talents
- Découvrir son profil
- Etablir sa stratégie de motivation
- Développer son potentiel

En coaching individuel :

- Exploiter les exercices de connaissance de soi utiles
- Identifier les caractéristiques d'emploi à prendre en compte pour faciliter son épanouissement

Public

Salariés d'entreprise, managers, professionnels RH désireux d'identifier les sources de leur motivation afin de développer leur talent. Pour un manager de personnaliser ses pratiques managériales pour une plus grande implication dans l'entreprise. Groupe de 3 à 8 participants

Prérequis

- Réalisation du test Sisem© la veille de la formation (invitation transmise par mail pour compléter le questionnaire)

Pédagogie

- Autotests
- Apports théoriques et méthodologiques
- Vidéo, Etude de cas, Support d'exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant – Rapport individuel Sisem© remis à chaque stagiaire

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Présentation et utilisation du modèle : motivation intrinsèque comprenant six moteurs élémentaires de plaisir et de sens se combinant entre eux pour déclencher l'envie de s'engager pleinement dans une/son activité.

Découvrir les 6 moteurs principaux du modèle

- Différence entre motivation intrinsèques et extrinsèques
- Analyse de l'expérience et mise en évidence de ses moteurs
- Présentation des moteurs

Exercice (s) : Etude de cas partagée en sous-groupes – Vidéos illustrant les différents moteurs

Découverte de ses moteurs et établir sa hiérarchie

- Réaliser son profil en mettant en évidence ce qui nous anime, nous apporte du plaisir et nous donne envie de nous impliquer
- Analyser et exploiter son profil de motivation de façon claire et congruente
- Remise d'un rapport

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagée en sous-groupes

Définir les caractéristiques de son épanouissement professionnel

- Etablir sa stratégie de motivation
- Définir ses activités professionnelles préférées
- Construction de son accroche professionnelle (sa base line)

Exercice (s) : Etude de cas partagée en sous-groupes – Coaching

En coaching :

Découvrir son projet d'orientation

- Clarifier son 1^{er} moteur
- Clarifier sa 1^{ère} activité
- Clarifier ses préférences de contenu
- Différence entre style nomade et style sédentaire

Affiner son projet professionnel

- Déterminer sa posture professionnelle (à travers la fiche de l'arbre des métier Sisem)
- Clarifier ses valeurs
- Déterminer son environnement professionnel préféré
- Définir une palette de métiers cohérente avec le profil de motivation

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

- Exercices centrés sur l'identité et les valeurs
- Exercices centrés sur les qualités personnelles
- Exercice de créativité
- Exercices de connaissance de soi

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer son temps et ses priorités

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Acquérir les outils et méthodes permettant de maîtriser son temps et ne plus subir
- Harmoniser son temps avec celui de ses collègues et collaborateurs

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une marge de manoeuvre dans son organisation personnelle, et la possibilité de prévoir sa charge de travail

Pédagogie

- Echanges de pratiques
- Autodiagnostic et tests
- Etudes de cas
- Travail sur l'emploi du temps de chacun et mise en place d'une stratégie individuelle

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Faire le point sur sa gestion du temps

- Analyser son fonctionnement
- Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien

Exercices : Test d'efficacité, autodiagnostic

Adopter une méthode rigoureuse

- Clarifier ses missions professionnelles pour distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Définir ses objectifs pour mieux tenir son cap
- Savoir établir des priorités, et quoi sacrifier ou reporter en cas d'imprévu
- Planifier à court, moyen et long terme
- Connaître les « lois du temps » et les utiliser à son profit

Exercices : étude de cas = établir des priorités

Etre efficace au quotidien

- Optimiser l'organisation de son espace de travail
- Utiliser les bons outils de gestion du temps
- Gérer sa messagerie sans se laisser déborder
- Téléphone, entretiens, réunions : savoir les mener pour ne pas les subir
- Adopter la méthode ACTE pour encore plus d'efficacité

Exercices : Travail sur l'emploi du temps des stagiaires

Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Connaître ses rythmes biologiques et s'appuyer dessus
- Comprendre ses freins personnels et les combattre : avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps, croyances limitantes, scénarios répétitifs...

Exercices : Repérer ses freins personnels

Optimiser son temps avec les autres

- Etablir un mode de collaboration plus efficace avec son équipe, ses collègues, son manager
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui, négocier des délais
- Savoir déléguer

Exercices : Savoir dire non, négocier (mise en situation)

Prendre du recul et diminuer son stress

- Savoir prendre du recul et relativiser, ne pas céder à la pression de l'urgence
- Acquérir des techniques simples de gestion du stress, applicables en situation de travail

Exercices simples de relaxation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Révolutionner son organisation

Prix : 800 € HT/pers Horaires : 9h – 17h15
A distance 9h30-13H00

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures
2 modules de 3H30

Objectifs

- Etre capable d'améliorer de manière concrète et sensible la façon dont son travail quotidien est organisé, dès le lendemain de la formation
- Percevoir sa façon de travailler comme un item de travail en soi, et démarrer une boucle d'amélioration continue sur ce sujet

Public

Groupe de 3 à 10 participants

Prérequis

- Avoir accès aux 15 derniers mails professionnels reçus
- Avoir son téléphone portable avec soi (pour autotests)

Pédagogie

- Parcours des différents défis d'organisation d'une journée de travail, revisités lors de la journée de formation
- Exemples et situations réelles
- Autotests
- Apports théoriques et méthodologiques
- Débats

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Gérer le flux des emails entrants

- Faire de la gestion des emails une tâche en soi
- Adopter un classement des emails innovant et efficace
- Comprendre le triangle Principes/Rituels/Outils

Exercice (s) : Classifier ses propres emails en moins de 20s par email.

Voir à court, moyen et long terme : la Tout Doux list

- Les quatre principes de la Tout Doux list
- L'oignon du temps
- Les rituels de la Tout Doux list

Exercice (s) : Transformer sa to-do-list en Tout Doux list

Qu'est-ce que je fais maintenant ? La Today list

- Séparer le travail du maçon de celui de l'architecte
- Sélectionner et ordonner les tâches du jour
- Et s'il arrive un imprévu ?

Exercice (s) : Création de sa Today list pour le lendemain

Clôturer sa journée

- De l'importance de laisser des traces
- Les journaux de projets

Exercice (s) : Définition des traces et mesures adaptées à chaque participant.

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : mai 2020

SOMMAIRE

Lire plus vite et mémoriser mieux

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Lire plus vite et mieux mémoriser ce qu'on a lu
- Pouvoir extraire l'essentiel d'un texte à la première lecture
- Savoir adopter des stratégies de lecture différentes en fonction du contexte et de ses objectifs

Public

Cadres – Chefs de projets – Fonctions support

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative alternant échanges de pratiques, apports théoriques et méthodologiques
- Entraînements et exercices, individuels et en groupe
- Cas pratiques basés sur différents types de textes
- Travail des stagiaires sur leurs propres supports

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Etes-vous un bon lecteur ?

- Repérer ses habitudes de lecture
- Evaluer précisément sa vitesse et sa qualité de lecture

Autodiagnostic : Habitudes de lecture

Test : Texte à lire avec mesure de la vitesse individuelle de lecture et du taux de rétention d'informations

Comment lit-on ?

- Comprendre les mécanismes mis en oeuvre lors de la lecture
- Repérer les conditions d'une lecture efficace, et ce qui freine la rapidité

Exercice : Quiz de vérification des acquis

Acquérir des méthodes pour lire rapidement

- Améliorer son habileté perceptive : diminuer le nombre de points de fixation
- Se faire rapidement une idée générale d'un texte : pratiquer le QQOCCP et la lecture macroscopique
- Acquérir et mettre en oeuvre les différentes techniques de lecture rapide : survol, repérage, écrémage, approfondissement

Exercices : Entraînement sur des textes divers

Adopter une stratégie de lecture pour accélérer sa vitesse

- Définir ses objectifs de lecture
- Adapter son parcours visuel en fonction du document à lire, de l'objectif, du temps
- Savoir décortiquer un texte pour en découvrir les idées clés

Exercices : Travail en sous-groupes sur articles de journaux, revues, livres, dossiers. Revue de presse

Développer sa mémoire

- Comprendre les mécanismes de la mémoire, les conditions pour une bonne mémorisation
- Optimiser ses lectures par une prise de notes adaptée
- Apprendre à structurer ses connaissances grâce à la carte mentale
- Acquérir les 8 clés pour mémoriser à long terme

Exercices : Construction d'une carte mentale à partir d'un texte, d'un dossier. Jeux et exercices de mémorisation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer les capacités de sa mémoire

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier son profil mémoire
- Différencier les différents types de mémoire
- Utiliser des méthodes et des outils de mémorisation

Public

Managers – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Nombreux exercices pratiques
- Autodiagnostic de son fonctionnement mémoire

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Faire un autodiagnostic de sa Mémoire

- Etablir un bilan personnel de ses « comportements Mémoire »
- Identifier son « Profil Mémoire »
- Repérer les alliés et les ennemis de sa mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons » du cerveau
- Faire la distinction entre « trous de mémoire » et maladies de la mémoire

Exercices : test des comportements - travail en binômes sur le fonctionnement du cerveau

Comprendre le fonctionnement de la Mémoire

- Connaître les différents types de mémoire
- Appréhender les trois étapes de la mémorisation
- Comprendre les règles d'une bonne mémorisation
- Intégrer l'importance de la motivation et des émotions dans la mémorisation
- S'approprier les procédés et astuces pour une bonne mémorisation

Exercices : test sur la motivation - analyse de vidéo sur les émotions - exercice sur le parcours de Loci

Dynamiser ses capacités de mémorisation

- Développer ses qualités d'attention et de concentration
- Traiter les informations de façon appropriée pour pouvoir les retenir
- S'approprier les principes de la mnémotechnie
- Savoir restituer les informations stockées
- Expérimenter plusieurs méthodes d'encodage et choisir les plus appropriées en fonction de son « profil mémoire »

Exercices : d'entraînements sur l'encodage et les techniques mnémotechniques

S'entraîner par la pratique pour :

- Mémoriser les visages et noms des personnes
- Trouver les astuces dans sa propre expérience pour retenir données chiffrées, téléphones, données complexes
- Mémoriser et synthétiser des exposés des réunions, des dossiers techniques
- Stimuler son plaisir d'apprendre par des exercices ludiques
- S'initier au Mind Mapping, un outil de mémorisation efficace et créatif

Exercices : entraînements - écriture en « MindMapping »

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer votre efficacité avec le MindMapping

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Définir la pensée heuristique
- Utiliser l'analyse et la synthèse
- Appliquer cette démarche à différents usages (prise de notes, synthèses, animation de réunions...)

Public

Fonctions support – Managers –
Commerciaux – Responsables projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Apports théoriques
- Cas pratiques à partir des problématiques des participants
- Cas apportés par les participants
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir la pensée heuristique

- Analyser le fonctionnement naturel du cerveau
- Distinguer la pensée linéaire et la pensée heuristique
- Identifier les filtres et les automatismes de la pensée
- Clarifier ses idées et trouver de nouvelles solutions
- Identifier les étapes d'une réflexion rigoureuse et structurée
- Déterminer l'objectif pour optimiser la réflexion

Exercices : Passage de la pensée linéaire à heuristique

Utiliser l'analyse et la synthèse

- Stimuler les deux hémisphères gauches et droit
- Créer une carte manuelle : les 3 étapes indispensables
- Détailler la forme de la carte pour stimuler la pensée inductive, déductive et systémique
- Déceler l'importance de la couleur et des images

Exercices : Brainstorming et catégorisation en direct

Appliquer cette démarche à différents usages

- Développer l'efficacité personnelle : fluidité et pertinence :
- Prise de décision
- Prise de parole
- Prise de notes
- Rédaction de proposition
- Présentation orale
- Augmenter l'efficacité collaborative : consensus et adhésion
- Animation de réunion
- Brainstorming

Exercices : prise de parole avec des pré-catégories - prise de décision

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer sa force de propositions et de solutions

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Développer sa créativité
- Analyser et résoudre les problèmes du quotidien
- Savoir présenter et argumenter ses propositions

Public

Fonctions support – Gestionnaires de projets

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Autotests
- Jeux de rôles
- Etudes de cas
- Exercices issus du quotidien des stagiaires

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Prendre du recul sur le quotidien

- Remettre ses habitudes en question
- Développer son esprit critique et une capacité « d'étonnement »
- Identifier ce qui se fait ailleurs
- Développer sa créativité
- Imaginer de nouvelles façons de faire les choses

Exercices : Autodiagnostic - Jeux de créativité

Analyser les problèmes pour trouver des solutions

- Repérer les dysfonctionnements
- Utiliser des outils d'analyse et de résolution de problèmes
- Choisir les solutions en fonction de critères appropriés

Exercice : Analyser un problème avec un des outils présentés (diagramme d'Ishikawa, 5 Pourquoi...)

Développer ses capacités de raisonnement

- Organiser ses idées
- Utiliser les principaux types de raisonnement
- Reconnaître les erreurs de logique
- Savoir réfuter les raisonnements faux

Exercice : Dans une suite d'affirmations, repérer les erreurs de raisonnement et les caractériser

Présenter et argumenter ses propositions

- Synthétiser et mettre en forme ses propositions
- Définir un plan d'action
- Expliciter clairement les objectifs, les étapes, le budget

Exercice : Etude de cas = préparer une proposition pour résoudre un problème

Se donner toutes les chances de convaincre

- Apprendre à argumenter pour convaincre
- Choisir le bon moment
- Créer un climat propice à l'échange
- Expliquer les choses avec clarté et simplicité
- Renforcer sa capacité d'écoute et d'ouverture
- Ne pas bloquer dès les premières réponses négatives

Exercice : Mise en situation = convaincre un interlocuteur à l'aide de la proposition précédemment élaborée

Mise en place du plan de progrès individuel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Savoir prendre des décisions et les faire accepter

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Disposer d'outils rationnels de prise de décision
- Développer sa confiance et son intuition
- Travailler son leadership
- Savoir prendre des risques calculés
- Faire accepter ses prises de décisions

Public

Managers d'équipes – Directeurs de projets – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Disposer d'outils rationnels de prise de décisions

- S'approprier la matrice de prise de décision
- Savoir définir les critères de sélection
- Savoir explorer les solutions en solo et en groupe
- Utiliser des outils (Brainstorming, Mind mapping, techniques de créativité...)

Exercice (s) : Etude de cas partagé en sous-groupes

Développer sa confiance et son intuition

- Analyser sa manière habituelle de prise de décision
- Identifier ses objectifs de progrès
- Savoir débloquer son processus de prise de décision aux plans rationnels et émotionnels

Exercice (s) : Autodiagnostic et mise en commun des ressentis

Travailler son Leadership

- Savoir être proactif
- Clarifier une situation confuse
- Se fixer une vision claire
- Délimiter son pouvoir de décision
- Objectiver sa vision par la méthode SMART
- Savoir être à l'écoute et motiver
- Savoir communiquer sa vision

Exercice (s) : Expliquer sa vision à son équipe

Savoir prendre des risques calculés

- Qu'est-ce que la notion de risque ?
- Gérer ses propres résistances
- Evaluer les risques des différentes options
- Evaluer les conséquences sur le manque de prise de décision
- Dialoguer sans se laisser influencer
- Savoir adapter ses critères de prise de décision en fonction des évolutions

Exercice (s) : Jeux de rôles d'un dialogue avec son responsable sur une prise de risque

Faire accepter ses prises de décisions

- Transformer sa prise de décision en plan d'actions
- Communiquer son plan d'actions
- Ecouter les résistances des autres

Exercice (s) : Entretien de motivation d'un collaborateur à la suite d'une prise de décision

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Saisir l'importance de la culture générale dans le monde professionnel
- Différencier les différents types de raisonnement
- Définir les notions de base de culture G

Public

Fonctions support – Managers –
Commerciaux – Chefs de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Quizz écrits
- Audio/Vidéo
- Procédés mnémotechniques

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Intérêt de la culture générale

- Prendre de meilleures décisions avec la culture générale
- Valoriser son image publique
- Se donner un avantage concurrentiel face à la globalisation des marchés

Exercices : QCM de culture générale et évaluation en groupe

Les principes du raisonnement logique

- Différencier les différents types de raisonnement
- Développer son esprit critique : principes de discernement
- Utiliser la logique d'Aristote au service du management

Exercices : exercices de logique

L'Histoire

- Situer les grandes périodes de l'Histoire de France
- Identifier les grands noms de l'Histoire de France
- Déterminer les éléments d'Histoire des autres continents et conséquences sur le management interculturel

Exercices : création d'une ligne des temps avec dates clés

La Géographie

- Appréhender les notions clés de la France : population, agriculture, industrie, services
- Appréhender les notions clés du reste du monde

Exercices : cartes vierges à remplir par le groupe à l'oral avec appui formateur

Les Arts

- Littérature : retenez 20 écrivains majeurs
- La philosophie : identifiez 10 notions clés (vérité, nature...)
- La peinture : mémorisez 20 grands peintres et leur style
- La musique : reconnaissez à l'oreille 10 grands musiciens

Exercices : quizz littéraire - quizz audio et quizz peinture (fiches)

La Société

- Le Droit : identifier les institutions françaises, européennes et internationales
- Les Religions : identifier et différencier les différentes religions
- Ecologie et mondialisation : Visualiser leurs impacts

Exercices : tour de table et rédaction de schémas clairs sur les sujets abordés

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer et promouvoir sa marque personnelle (Personal Branding)

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Différencier les étapes du processus de marketing de soi
- Identifier ses cibles
- Etablir sa stratégie de communication

Public

Managers – Fonctions support –
Commerciaux – Chefs de projets –
Formateurs - Consultants
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Cercle de réussite de Robert Dilts
- Echanges interactifs
- Exercices écrits
- Photocollage
- Outils créatifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Découvrir sa marque personnelle

- Définir le « Personal Branding »
- Identifier ses valeurs, ses besoins
- Reconnaître ses talents et ses savoir-faire au service de sa mission
- Identifier sa vision du monde
- Appréhender sa mission et son rôle
- Visualiser ce qui vous rend unique

Exercices : jeu de cartes des valeurs - pyramide des niveaux logiques de Dilts

Incarner sa marque personnelle dans un projet professionnel ou projet de vie

- Définir son projet professionnel ou projet de vie
- Etablir une stratégie marketing adaptée à son projet et sa marque personnelle
- Déterminer ses objectifs et ses ambitions
- Définir son positionnement, son offre
- Identifier ses partenaires, ses clients

Exercices : cercle de réussite - fiche stratégie

Définir son identité ou profil de marque comme moteur de son image et de sa communication

- Construire son identité visuelle
- Créer l'histoire de sa marque (« storytelling »)
- Etablir sa stratégie de communication pour mettre en scène et en lumière sa marque personnelle

Exercices : roue de la communication - jeu du journaliste

Développer la visibilité de sa marque

- Développer ses supports de communication
- Elargir sa présence sur les réseaux
- Gérer sa réputation sur Internet
- Créer le buzz

Exercices : études de cas - exemples

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : déc. 2019

Structurer et animer des présentations impactantes

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Structurer sa présentation et sa prise de parole pour les rendre captivantes
- Elaborer un scénario PowerPoint percutant
- Jouer avec les images, les sons et les vidéos pour dynamiser ses slides

Public

Commerciaux – Assistants de direction
– Managers – Chefs de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Excellente maîtrise de PowerPoint

Pédagogie

- Quizz oraux, Audio/Vidéo
- Chaque stagiaire est invité à venir avec une présentation et bénéficie de conseils personnalisés

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Révolutionner ses PPT (PowerPoint)

- Les raisons pour lesquelles les présentations sont si souvent ennuyeuses
- Repartir de zéro
- Les règles de la communication visuelle
- Les apports récents des neurosciences

Exercices : évaluation par le groupe de plusieurs PowerPoint diffusés par l'animateur et explication des points positifs/négatifs

Concevoir des présentations impactantes

- Structurer ses idées en vue du ppt
- Elaborer le pitch de son ppt
- Dresser son storyboard
- Distinguer le dire et le voir
- Faciliter la compréhension par des slides concis
- Adopter la règle des 10/20/30
- Limiter ses textes à des mots clés
- Etre inventif : Penser visuel : Illustrer vos idées
- Choisir des Police, style, couleur d'écriture adaptées
- Respecter une charte graphique
- Insérer des sons, des vidéos

Exercices : élaboration d'un storyboard PowerPoint à partir d'un dossier contenant textes, graphiques, etc.

Animer des présentations captivantes

- Préparer la salle (logistique)
- Répéter sa présentation
- Utiliser le mode « présentateur »
- Etre souple et savoir sortir de son cadre : gérer les improvisations
- Suspendre la projection
- Avoir la bonne posture physique par rapport à son public
- Maintenir le contact visuel / son auditoire
- Trac, gestuelle, posture : trucs et astuces de comédiens

Exercices : mise en situation à partir des travaux réalisés

Aller plus loin

- Transformer un PowerPoint en vidéo
- Citer ses sources
- Gérer les problèmes matériels : écran, projecteur, télécommande...

Exercices : traitement personnalisé des problèmes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Les 7 habitudes à adopter pour être efficace

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Décrire les principes de la proactivité
- Différencier l'urgent de l'important
- Mettre en place des accords avec ses interlocuteurs
- Expliquer les mécanismes pour faire travailler une équipe en synergie

Public

Managers – Chefs de projets –
Commerciaux – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Echanges de pratiques
- Exercices d'entraînement

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Habitude 1 : soyez proactif ®

- Saisir l'importance de ses choix
- Surmonter la réticence à prendre des initiatives
- Apprendre à atteindre ses buts

Exercices : le langage proactif versus le langage réactif

Habitude 2 : sachez dès le départ où vous voulez aller ®

- Définir sa mission personnelle
- Faire le point sur ses objectifs et ses valeurs
- Tenir compte de ses intérêts

Exercices : dessiner son objectif et ses obstacles sur la montagne

Habitude 3 : donnez la priorité aux priorités ®

- Faire passer l'important avant l'urgent
- Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à gérer le temps et le stress avec un planning

Exercices : mettre en place son planning en fonction de ses priorités

Habitude 4 : pensez gagnant-gagnant ®

- Penser en termes d'avantages mutuels
- Créer un environnement de confiance et de loyauté
- Mettre en place des accords avec ses interlocuteurs

Exercices : expérimenter le compte créditeur avec ses interlocuteurs

Habitude 5 : cherchez d'abord à comprendre, puis être compris

- Ecouter de manière à ce que les autres se sentent compris
- Savoir se faire comprendre
- Arriver à ses fins

Exercices : quizz sur l'impact de la communication

Habitude 6 : pratiquez la synergie ®

- Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe
- Résoudre les conflits par de nouvelles alternatives
- Eviter les mauvais compromis

Exercices : quizz sur la synergie

Habitude 7 : aiguiser vos facultés ®

- Découvrir l'importance de l'amélioration continue
- Identifier les activités pour accroître ses compétences
- Obtenir des résultats de qualité

Exercices : brainstorming

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les éléments influant sur la communication
- Formuler ses phrases de manière positive
- Mettre en pratique l'écoute active
- Utiliser les outils de communication

Public

Managers – Fonctions support – Chefs de projets

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Echanges de pratiques
- Exercices d'entraînement

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir la communication

- Définir le schéma de la communication interactive
- Identifier ce qui influence notre communication
- Appréhender le non verbal
- Maitriser le para verbal
- Impacter avec la parole

Exercices : quizz sur l'impact de la communication

Les principaux outils de la communication

- Différencier les styles de questionnement
- Adopter les méthodes de reformulation
- Utiliser l'écoute active

Exercices : jeu des formes géométriques

Repérer les fondements de la communication bienveillante

- Utiliser la communication positive
- Adapter le temps utilisé
- Formuler une question amenant une réponse positive
- Savoir dire non positivement
- Capitaliser sur le positif

Exercices : utilisation de la formulation positive

Identifier les sources de malentendu

- Différencier les perceptions
- Eviter les suppositions

Exercices : jeu Veille Dame/jeune femme et 6/9

L'Assertivité : affirmation de soi et respect d'autrui

- Identifier les 4 attitudes types dans la relation à l'autre
- Détecter les attitudes non assertives
- Identifier les bases de l'affirmation de soi
- Utiliser les positions de vie pour améliorer la relation aux autres

Exercices : quizz oral

Adopter une communication efficace

- Différencier fait, sentiment et opinion
- Appréhender les bases de l'analyse transactionnelle pour adapter sa communication
- Utiliser la CNV pour communiquer efficacement de manière bienveillante
- Faire et recevoir une critique

Exercices : utilisation de la CNV

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Le storytelling et ses usages

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Comprendre l'intérêt du storytelling
- Préparer une présentation avec le storytelling
- Concevoir son plan et sa présentation avec le storytelling
- Présenter et faire vivre sa présentation à l'oral

Public

Groupe de 3 à 8 participants

Prérequis

Aucune connaissance particulière

Pédagogie

8 participants maximum, la formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations, de réflexions, de mise en pratiques méthodologiques et d'analyses de cas concrets

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre l'intérêt du storytelling

- Prendre en compte les apports des neurosciences pour comprendre les apports fondamentaux du storytelling
- Découvrir les 3 principes du storytelling : proximité, affectivité, projection
- Connaître les différents usages du storytelling : politique, marketing et communication
- Comprendre les clés d'une bonne histoire : simplicité, surprise, concrétisation, crédibilité, émotionnel

Exercice : quiz neuromythes et échanges sur les applications possibles

Préparer une présentation avec le storytelling

- Cerner son auditoire et identifier les éléments pour le convaincre
- Définir précisément l'objectif de sa présentation
- Identifier l'angle de vue de sa présentation
- Choisir le ton de sa présentation

Exercice : à partir d'exemples fournis par les participants, identification de type d'auditoire, d'angles de vue et de messages clés

Concevoir son plan et sa présentation avec le storytelling

- Concevoir le bon plan
- Rédiger le pitch de sa présentation
- Adapter le schéma narratif à l'usage professionnel
- Construire l'accroche narrative
- Comprendre la règle des 3 A

Exercice : à partir d'exemples fournis par les participants, rédaction de plan, de pitch et de l'accroche narrative

Présenter et faire vivre sa présentation à l'oral

- Identifier l'impact de la communication para-verbale et non-verbale
- Faire vivre son storytelling et savoir transmettre ses émotions pour convaincre
- Impliquer physiquement son auditoire
- Savoir insérer des pauses et des silences

Exercice : mises en situation de présentation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Développer son charisme et son aisance relationnelle

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Impacter ses interlocuteurs
- Acquérir une aisance verbale et corporelle
- Utiliser les outils de gestion des émotions

Public

Managers – Formateurs –
Commerciaux – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices pratiques
- Jeux de rôles
- Partages d'expériences

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Développer son charisme

- Oser être soi-même
- Avoir de la présence
- Utiliser ses ressources corporelles
- Accepter d'être « au centre »
- Gérer le trac et savoir se relaxer

Exercice(s) : travail corporel sur l'ancrage au sol, le regard, la respiration et présentation de soi face au groupe

Augmenter sa force de conviction

- Maîtriser les règles de l'éloquence et de la rhétorique
- Adopter un « discours » à son compte
- Impacter l'écoute de ses interlocuteurs
- Intégrer les registres émotionnels et rationnels

Exercice(s) : prise de parole à partir de textes issus du théâtre et de fable suivie d'un entraînement sur la diction

Instaurer la confiance et l'enrichissement mutuel

- Identifier un positionnement juste pour créer la coopération
- Savoir se valoriser à sa juste valeur et savoir valoriser ses interlocuteurs
- Trouver le juste milieu entre affirmation de soi et écoute de l'autre

Exercice(s) : le miroir : inspiré du théâtre sur l'écoute de soi et de l'autre - Echange entre chaque participant de signes de reconnaissance positifs

Avoir de l'aisance verbale

- Acquérir une plus grande fluidité mentale et verbale
- Développer le sens de la répartie, de « l'à-propos » et de l'improvisation
- Libérer son imagination

Exercice(s) : photo langage (improvisation à partir de photos) et autres exercices d'improvisation verbales

Développer son aisance corporelle

- Définir l'importance du non verbal
- Faire un travail sur l'image de soi
- Elargir sa « palette » d'expressions corporelles

Exercice(s) : corporels ludiques et créatifs : « Théâtre image »

Gérer ses émotions

- Utiliser et automatiser notre respiration naturelle
- Maîtriser des techniques de relaxation au quotidien

Exercice(s) : initiation à la relaxation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Prendre la parole en public et impacter son auditoire

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Améliorer son expression orale
- Maîtriser son trac
- Communiquer avec assurance
- Structurer ses interventions pour une meilleure compréhension du message

Public

Managers – Toutes personnes susceptibles d'intervenir face à un public ou animer des réunions
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Jeux de rôle et mises en situation filmées, avec débriefing entre les participants et le formateur
- Techniques pédagogiques issues du monde théâtral
- Improvisation mettant à contribution l'imaginaire de chaque participant
- Méthodes actives et participati

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir et composer un message

- Définir le message précis à faire passer
- Construire son message en adoptant le triangle d'Aristote : Rationalité, Emotion, Action
- Etablir le plan de sa présentation

Exercice(s) : 1ère présentation face à la caméra en intégrant des outils et analyse

S'approprier les outils de la communication non-verbale

- Utiliser son regard
- Etre regardé
- Regarder, prendre contact, se rapprocher par le regard
- Susciter l'intérêt et le maintenir
- Intégrer des silences
- Distinguer durée objective et durée subjective du silence
- Identifier ses retentissements personnels
- Définir l'utilité des silences dans l'expression
- Maîtriser ses attitudes et ses gestes
- Appréhender les postures privilégiées, appropriées à chacun
- Intégrer le mouvement : le pouvoir libérateur du geste
- Harmoniser le geste et la parole
- Améliorer la faculté d'improvisation verbale et l'expression gestuelle
- Gérer l'espace
- Se préparer physiquement : respiration, décontraction, concentration
- Renforcer la confiance en soi et s'affirmer

Exercices : sous forme de lecture d'un texte

Mises en application

- S'entraîner à plusieurs types de prise de parole
- Lire à haute voix
- Mettre en valeur les informations
- Improviser
- Utiliser l'exposé semi-improvisé ou préparé
- Gérer l'échange questions/réponses

Exercices : d'improvisation sur l'art de convaincre et 2ème présentation filmée pour consolider et valider les acquis de la formation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer des relations bienveillantes avec la CNV

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Exprimer ses besoins et son ressenti sans déclencher d'hostilité
- Différencier faits et opinions
- Utiliser une méthode de communication pour la prévention et la gestion des conflits

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

Pédagogie

- Analyse de situations vécues
- Cas pratiques et ludiques
- Jeux de rôles et mises en situation avec débriefing

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

« Les mots sont des fenêtres ou des murs »

Définir la base de la communication

- Identifier ce qui influence notre communication
- Appréhender le non verbal, le para verbal et le verbal

Exercices : quizz sur l'impact de la communication

Identifier les 4 phases de la démarche de la CNV

- Définir les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre
- Découvrir l'OSBD : Observation, Sentiments, Besoin, Demande

Exercices : jeux de rôle sur la mise en application de l'OSBD

Observer et analyser une situation sans juger

- Tester son objectivité
- Décrire une situation de façon neutre
- Ecarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

Exercices : différencier faits et opinions

Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous

- Découvrir la palette des émotions
- Reconnaître leur manifestation
- Les verbaliser pour mieux les canaliser

Exercices : verbaliser ses émotions

Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres

- Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
- Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
- Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
- S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

Exercices : lier une émotion et le besoin sous-jacent

Présenter une demande claire, simple et réalisable

- Traduire son besoin en une formulation concrète positive
- Formuler une demande recevable
- Ouvrir la porte à la négociation

Exercices : formuler des questions ouvertes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF





Datadock

Argumenter et convaincre

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Intégrer les bases de la communication
- Utiliser les techniques d'argumentation
- Convaincre son ou ses interlocuteurs
- Gérer son attitude face à son interlocuteur

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Utilisation de la vidéo

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Communiquer efficacement pour convaincre

- Considérer l'impact de ses attitudes relationnelles
- Comprendre les 2 niveaux de communication
- Dépasser les obstacles de la communication
- Optimiser les vecteurs de la communication (non verbale et verbale)

Exercice (s) : Jeu portrait chinois, Identification de ses attitudes relationnelles, jeux d'intelligence émotionnelle.

Préparer son argumentation

- Utiliser l'approche quintilienne (CQQCOQP)
- Définir les arguments factuels adaptés à son interlocuteur
- Structurer un plan, un raisonnement
- Méthode ASOSRA

Exercice (s) : « Un sujet des arguments » - Mise en situation filmée

Convaincre son interlocuteur ou ses interlocuteurs

- Savoir questionner et s'adapter à son interlocuteur
- Ecouter activement et rebondir sur les remarques
- Anticiper et répondre aux objections et aux questions
- Communiquer ses idées avec conviction
- Savoir faire des concessions

Exercice (s) : Jeu « pour ou contre en 2 minutes » - Jeu « face à face » développer l'écoute active - « Parler positif »

Pratiquer l'argumentation

- Appliquer la méthode AICV
- Développer une relation gagnant/gagnant
- Renforcer sa pratique de l'argumentation

Exercice (s) : Mise en situation entretien en face à face (négociation, problème à résoudre ...) - Mise en situation face à un groupe (Amener un changement) - Comment respirer, se concentrer, se relaxer de façon ludique

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Animer productivement tous types de réunions

Prix : 1250 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Préparer sa réunion
- Choisir la technique d'animation adéquate
- Utiliser des techniques de gestion de groupe

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Apports méthodologiques
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Bien préparer sa réunion

- Identifier les divers types de réunions
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Préparer ses supports visuels

Exercices : préparer la prochaine réunion

Encadrer avec rigueur et souplesse

- Poser le cadre et faire respecter les règles
- Gérer le temps tout au long de la réunion
- Deux moments-clé : le lancement et la conclusion
- Amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion

Mise en situation : lancement de la réunion

Enrichir sa « boîte à outils »

- Découvrir des techniques d'animation efficaces : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement...

Exercices : brainstorming

Développer son charisme

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle ; bien utiliser sa voix
- Savoir s'affirmer : impliquer son auditoire, convaincre
- Gérer le stress et utiliser le trac à son profit

Mise en situation : l'impact de la posture / poignée de main

Gérer le groupe

- Comprendre la dynamique du groupe
- Faire le point sur les trois rôles de l'animateur : facilitation, production, régulation
- Gérer les échanges, relancer les débats, recentrer les sujets
- Savoir gérer les conflits et les participants difficiles

Jeu de rôle : animer un groupe difficile

Assurer le suivi de la réunion

- Rédiger les différents documents de suivi : compte rendu, procès-verbal, relevé de décisions

Exercices : point du compte rendu de réunion

Mise en place du plan de progrès individuel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Savoir anticiper et gérer les conflits

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les origines d'un conflit
- Anticiper un conflit
- Utiliser les outils et techniques de gestion du conflit

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Echanges de pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'entraînement basés sur les cas des stagiaires
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier les origines d'un conflit

- Identifier les caractéristiques d'un conflit
- Définir les différents types de conflits
- Détailler les diverses sources de conflits

Exercices : partages d'expériences et échanges de pratiques.

Anticiper le conflit

- Identifier les signaux annonciateurs de conflit (stress, panique, colère, agressivité)
- Repérer les sources d'incompréhension dans le langage non verbal
- Détecter en soi les comportements émotionnels face aux tensions d'un conflit
- Analyser les personnalités difficiles

Exercices : s'entraîner à repérer les signaux annonciateurs de conflit et adopter la posture appropriée sur la base de cas/situations apportés par les stagiaires

Désamorcer un conflit

- Décoder les attentes et besoins de ses collaborateurs
- Accueillir leurs demandes et revendications
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir décrypter celles de ses interlocuteurs
- Arbitrer un conflit sans agressivité en développant son assertivité.
- Reconnaître les trois types d'attitudes conflictuelles : la victime, le persécuteur et le sauveur (triangle de Karpman)

Exercices : s'entraîner à la communication avec assertivité pour désamorcer un conflit. Trouver des options pour sortir des jeux psychologiques. Débriefing collectif.

La négociation : les clefs de la réussite pour résoudre un conflit

- Trouver un terrain d'entente entre deux parties en situation de conflit
- Pérenniser les bénéfices d'une gestion positive du conflit et d'un suivi après conflit

Exercices : résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation ou une mission de délégation. Débriefing collectif.

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Maitriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Adopter une posture d'écoute pour mieux questionner
- Identifier les motivations de son interlocuteur pour orienter le dialogue
- Gérer les questions délicates pour préserver la relation

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices pratiques
- Jeux de rôles
- Partages d'expériences

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre la force du questionnement

- Découvrir le processus de communication interpersonnelle
- Analyser le métalangage de son interlocuteur
- Développer la posture d'écoute pour questionner efficacement

Exercices : jeu de rôle - simulation d'un entretien avec son collaborateur sur la réalisation d'une tâche

Savoir pratiquer les techniques de base du questionnement

- Pratiquer les questions qui ouvrent le dialogue
- Connaître les mots freins/mots moteurs
- Utiliser la reformulation, comme outil de questionnement

Exercices : jeu de questions ouvertes, fermées ou alternatives

Comprendre les motivations de son interlocuteur

- Découvrir les besoins : techniques CQQCOQP, SONCAS(E), AIDA...
- Questionner les spécificités du langage : jugements, distorsions, présupposés
- Obtenir une information précise en posant les bonnes questions au bon moment

Exercices : étude de cas en sous-groupes et restitution

L'art du questionnement au service de l'efficacité relationnelle

- Mettre en adéquation son questionnement et son objectif
- Questionner pour progresser, convaincre et décider
- Utiliser la communication assertive

Exercices : simulation d'un entretien avec un collègue sur la réalisation d'un projet partagé

Conclure le dialogue

- Identifier les éléments clés pour réussir sa conclusion
- Garder le contrôle jusqu'à la fin du dialogue
- Mettre en cohérence le verbal et le non verbal

Exercices : de synthèse sur les cas précédents

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Manager son manager

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier le mode de fonctionnement de son responsable
- Optimiser sa posture et sa communication
- Optimiser sa relation avec son manager
- Renforcer l'efficacité collective
- Représenter son manager en interne et en externe

Public

Tout collaborateur(trice) ayant une volonté d'être pro-actif dans sa relation avec son/ses managers
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Une bonne expérience de la fonction et la volonté d'optimiser sa relation avec ses responsables

Pédagogie

- Atelier
- diagnostic
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier et analyser les possibles difficultés rencontrées avec son ou ses managers :

- disponibilité
- pression
- communication
- accompagnement
- priorisation

Atelier : quelles sont les difficultés rencontrées ?

Prioriser les actions à court, moyen et long terme

Connaître la personnalité de son ou ses managers pour mieux collaborer

- analyser les styles de management
- comprendre les comportements par la Process Com
- gérer les personnalités complexes
- comprendre les exigences et obligations de chacun
- définir le rôle de chacun
- gérer les spécificités : dépendre de plusieurs managers et gérer le multiculturel

Atelier : diagnostic du ou des managers

Optimiser sa posture et sa communication

- instaurer un climat de confiance et sécuriser son ou ses managers
- développer son assertivité
- faciliter la prise de décision
- être force de proposition
- développer son efficacité au quotidien
- identifier les fondamentaux d'une communication efficace
- résister au stress

Autodiagnostic : quelles sont mes sources de progrès ?

Atelier : plan d'actions pour optimiser la communication avec son ou ses managers

S'exercer au feedback respectif

- identifier le processus du feedback
- comprendre ce qui permet ce mode de fonctionnement
- savoir exprimer son opinion avec diplomatie
- s'entraîner aux feedbacks positifs et correctifs
- obtenir un feedback de qualité

Atelier : mises en situation d'entretiens avec son manager

Savoir représenter son manager en interne et en externe

- comprendre les enjeux et la stratégie de son service et de l'entreprise
- savoir gérer son temps
- optimiser le processus de reporting
- renforcer le travail collectif

Atelier : mises en situation d'échanges oraux et écrits face à ses interlocuteurs internes et externes

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 

Qualité des Services
OPQF





La négociation raisonnée

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Adopter la posture +/+
- Identifier les enjeux de la négociation
- Prendre en compte les motivations des interlocuteurs
- Réfléchir aux solutions créatives

Public

Commerciaux – Managers – Chefs de projets – Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de la vente

Pédagogie

- Méthodes interactives
- Préparation individuelle et collective de critères de négociation
- Jeu de rôles à partir de l'environnement des participants

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Installer un climat de confiance favorable à l'échange

- Identifier les leviers d'un climat de confiance
- Déterminer les trois étapes clés de l'entretien
- Utiliser les niveaux d'écoute pour bien communiquer
- Observer le non verbal
- Calibrer sa communication avec la PNL

Exercice(s) : Analyse du pouvoir du non verbal lors de séquence d'exercices en groupe

Utiliser une bonne posture

- Prendre conscience de ses positions de vie
- Mesurer leur impact dans la négociation avec l'Analyse Transactionnelle
- Identifier ses croyances limitantes et aidantes
- Se préparer mentalement avec un état ressource

Exercice(s) : Autodiagnostic sur mes propres positions de vie et mon assertivité

Comprendre son interlocuteur et ses motivations

- Identifier le style de son interlocuteur
- S'adapter à chaque style
- S'appuyer sur les complémentarités
- Faire des différences une richesse
- Appréhender les motivations de son interlocuteur

Exercice(s) : Test des cadrans d'HERRMANN - Comment et pourquoi s'adapter à un autre profil

Préparer la négociation

- Identifier les intérêts communs et objets de la négociation
- Utiliser la matrice des concessions et des contreparties

Exercice(s) : Compléter une matrice autour d'un cas concret

Mener la négociation

- Préparer son argumentation
- Engager le client vers la conclusion
- Déjouer les techniques de manipulation
- Construire son plan de progrès personnel

Exercice(s) : Définir ma matrice pour réaliser ma prochaine négociation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Améliorez votre orthographe et certifiez votre niveau avec la certification Voltaire

Prix : 1300 € HT/pers

Avec entraînement et certification :

1600 €HT/ pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

3,00 jours / 21,00 heures

Objectifs

- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Viser un bon score au certificat Voltaire

Public

- Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe

Groupe de 3 à 8 participants

Prérequis

- Être régulièrement amené à rédiger des écrits professionnels

Pédagogie

- Exemples
- Autotests

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Jour 1 : Revoir les règles de base

- Réussir le pluriel des noms et des verbes
- Expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que
- Différencier « C'est » / « ses », « ça » / « sa » « ce » / « se »
- Ne plus confondre « cession » et « session »... (les homonymes)

Jour 1 : Déjouer les pièges les plus courants

- Les faux-amis
- Éviter les erreurs de ponctuation
- Les mots composés
- Les homophones

Jour 2 : Revoir les règles d'accord

- En finir avec : é ou er ? é ou ée, le participe passé facile
- « J'ai fini » mais « je finis » : pourquoi et comment retenir ?
- Différencier « J'irai » ou « j'irais » ? Futur ou conditionnel ?

Jour 2 : Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
- Enrichir son vocabulaire
- Les formules professionnelles : à l'intention/à l'attention, ci-joint/ci-joints/ci-joints ?

Jour 3 Matin : Se préparer à passer le Certificat Voltaire (optionnel)

- Coaching physique et mental pour se mettre en condition
- Passer un examen blanc

Jour 3 Après-midi : Passer le Certificat Voltaire (optionnel)

- Passage du Certificat Voltaire dans nos locaux
- L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, et d'un questionnaire de type QCM d'une durée de deux heures

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

13 rue de Marivaux - 75002 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : mai 2020

Rédiger des mails efficaces et utiliser la messagerie à bon escient

Prix : 650 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jours / 7,00 heures

Objectifs

- Savoir rédiger des e-mails efficaces et pertinents pour toutes situations
- Utiliser sa messagerie à bon escient

Public

Fonctions support – Commerciaux – Managers – Chefs de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Les participants sont invités à venir avec des exemples de mails

Pédagogie

- Echanges de pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'entraînement basés sur des cas personnels professionnels

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les enjeux de l'e-mail

- Identifier les spécificités de l'e-mail
- Appréhender l'impact de l'e-mail dans les relations de travail
- Savoir quand l'utiliser ou préférer un autre moyen de communication

Exercices : échanges, questionnement, quiz

Savoir renseigner la zone Objet de façon pertinente et explicite

- Prendre conscience de l'importance de la zone objet
- S'entraîner à rédiger des objets percutants et précis

Exercice : rédiger l'objet de différents mails

Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité

- Ecrire aisément grâce à un schéma type
- Construire des phrases courtes et lisibles
- Utiliser un vocabulaire précis
- Adopter un style vivant et concret

Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

Emettre un e-mail

- Identifier son objectif
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse
- Valoriser les deux temps forts : démarrage et conclusion

Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

Répondre à un correspondant

- "Accuser réception" par un commentaire juste
- Apporter une réponse brève et pertinente
- Etre précis pour éviter les ambiguïtés

Exercices : rédaction de mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

L'e-mail en situation difficile

- Adopter un discours ferme et courtois
- Identifier les formulations à éviter et à privilégier
- Utiliser des stratégies de réponse et messages argumentés

Exercices : rédaction de mails en situation difficile (cas réels des participants), réécriture de mails existants

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

ISQ

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Savoir rédiger les écrits professionnels

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Savoir rédiger avec efficacité et rapidité les différents documents courants : courriers, notes, rapports...
- Produire des documents impeccables, qui valorisent l'image de l'entreprise

Public

Chefs de projets – Managers –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Les participants sont invités à apporter un ou deux écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'entraînement basés sur des cas personnels
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Identifier les différents types d'écrits en entreprise

- Courriers, courriels, notes, fiches de procédures, comptes rendus, rapports...faire le point sur les usages et spécificités de chacun

Exercice : QCM sur les spécificités des différents écrits

Analyser la situation de communication

- Identifier le(s) destinataire(s), analyser la demande et déterminer le contenu à transmettre
- Se donner un ou des objectifs clairs

Exercice : analyse d'un courrier - rédiger l'objectif de la réponse

Structurer le document

- Choisir un plan adapté au type d'écrit, aux objectifs du rédacteur, aux besoins du ou des destinataires
- Visualiser la progression du raisonnement en paragraphes grâce aux mots de liaison

Exercice : rédiger des plans pour différents documents

Rédiger avec aisance

- Adapter son style au(x) destinataire(s)
- Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
- Adopter un style simple et direct, faire des phrases courtes
- Utiliser des formulations positives, des « mots magiques »
- Ponctuer à bon escient

Exercices : rédaction de documents en sous-groupes - exercices de vocabulaire - raccourcir des phrases trop longues

Soigner la présentation

- Etablir visuellement différents niveaux de lecture
- Aérer ni trop, ni trop peu
- Jouer sur la typographie

Exercice : repérage d'erreurs de présentation dans un document présenté par le formateur et proposition d'amélioration

Ecrire en français correct

- Rappels d'orthographe, grammaire et syntaxe adaptés aux lacunes éventuelles des participants
- Acquérir une méthode efficace de relecture

Exercice : QCM récapitulatif des principales fautes courantes d'orthographe et syntaxe

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Réussir vos synthèses

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Extraire l'information pertinente d'un ensemble de documents
- Appréhender les techniques de lecture rapide
- Définir un angle de restitution
- Rédiger des documents de synthèse fiables, clairs et percutants

Public

Managers – Chefs de projets –
Fonctions support
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Les participants sont invités à apporter un ou deux écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'entraînement basés sur des cas personnels
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir la synthèse

- Distinguer la différence entre synthèse et résumé
- Spécifier les objectifs d'une synthèse
- Identifier le destinataire

Exercice : Questions-réponses - Echanges

Prendre connaissance des documents

- Accélérer la prise de connaissance des documents grâce aux techniques de lecture rapide : survol, écrémage, repérage
- Savoir prendre des notes efficaces

Exercice : Entraînement à la lecture rapide sur différents documents

Utiliser une méthode rigoureuse pour l'analyse

- Repérer les idées essentielles se rapportant à la synthèse
- Reformuler ces idées dans un tableau
- Identifier les relations entre les idées contenues dans les documents : renforcement, complément, opposition

Exercice : Etude de cas = analyse d'un dossier, présentation des idées dans un tableau de synthèse

Définir le plan et l'ordre de l'argumentation

- Choisir un type de plan en fonction de la problématique
- Veiller à la rigueur et la clarté du plan : enchaîner les idées de façon logique, établir des transitions, équilibrer les différentes parties, rédiger des titres et sous-titres parlants.

Exercice : Rédiger différents plans pour des sujets fournis par le formateur, à partir des idées repérées

Rédiger de façon simple, claire et concise

- Adopter un style simple et direct
- Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
- Utiliser la ponctuation à bon escient
- Soigner l'introduction et la conclusion

Exercice : Pour un des plans déjà écrits, rédaction de l'introduction ou de la conclusion (en fonction du groupe)

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Rédiger un e-mailing et une newsletter impactants

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Créer un emailing ou une newsletter
- Mettre en place un emailing ou une newsletter
- Administrer la production et la diffusion d'un emailing et d'une newsletter

Public

Personnes en charge de la communication et / ou du marketing-Community managers – Social media editor
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- La pratique courante d'un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Google Docs) et d'un tableur (Microsoft Excel, Google Sheet), d'une messagerie en ligne
- L'utilisation courante d'au moins un navigateur internet

Pédagogie

- Expositive
- Active

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Newsletter et emailing, supports historiques de la communication en ligne

- Estimer l'impact des écrans sur le consommateur
- Appréhender les évolutions et les nouvelles tendances dans le domaine de l'emailing et des newsletters
- Différencier les objectifs de ces deux supports de communication
- Identifier les facteurs clés de succès de chacun de ces supports

Exercice(s) : quiz interactif et debrief en plénière

Deux supports, deux types de communication, à qui les adresser ?

- Clarifier les objectifs et les inscrire dans la stratégie de communication globale de l'entreprise
- Identifier la ou les cibles à adresser
- Définir la temporalité dans laquelle inscrire les emailings et les newsletters afin d'optimiser les performances de la base de données
- Coordonner les envois avec les autres supports de communication (parutions sur le site web et sur les réseaux sociaux, actions marketing off line)

Exercice(s) : mise en situation par groupe et travail sur des études de cas

Rédiger un contenu pertinent et efficace

- Déterminer quel contenu multimedia peut être insérer dans un envoi et les limites de ce que peut contenir un mail envoyé massivement
- Formuler ce qu'est le « responsive design »
- Mesurer l'importance du champ « objet » dans la consultation d'une boîte mail
- Appliquer les règles de base de la rédaction on-line et de la lecture multi-écrans

Exercice(s) : à partir d'exemples de newsletters et d'emailings trouver les meilleurs supports - debrief en plénière

Les choix opérationnels et techniques

- Appliquer les règles légales de l'exploitation de bases de données
- Choisir une solution technique d'envoi d'emailing (mailchimp, Sendiblu...)
- Déterminer l'utilité, ou non d'avoir recours à un « routeur »
- Mettre en place un tableau de suivi de performances

Jeu pédagogique

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le WEB

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Maîtriser les bases de l'écriture multimédias et de la communication sur internet et les réseaux sociaux
- Maîtriser les trucs et astuces de visibilité en ligne

Public

Toute personne en charge de la communication en entreprise ou du contenu du site Web
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

La pratique courante d'un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Google Docs...) - L'usage d'un service de messagerie en ligne (mail) - L'utilisation courante d'au moins un navigateur internet et des principaux réseaux sociaux (Facebook...)

Pédagogie

- Expositive
- Active

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Internet et les réseaux sociaux, canaux majeurs de la communication des entreprises

- Evaluer les évolutions de la communication des entreprises face au web et aux réseaux sociaux
- Examiner les usages des internautes dans leurs habitudes d'information et de consommation sur l'internet fixe et mobile
- Estimer la E-Réputation de son entreprise

Exercice(s) : exploration sur Google.fr l'e-réputation de son entreprise en suivant un questionnaire

Etre vu et lu sur internet, les bonnes pratiques

- Configurer les comptes Facebook, Twitter et LinkedIn de l'entreprise
- Appliquer les bonnes pratiques de rédaction sur internet
- Construire un article multimédia (photo, vidéo, son, lien hypertexte...)
- Intégrer la taxonomie des réseaux sociaux
- Utiliser les règles de base du référencement
- Animer et développer son audience
- Gérer les commentaires de la communauté
- Définir une veille informationnelle sur le secteur d'activité de l'entreprise

Exercice(s) : jeu pédagogique d'évaluation des acquis - technique des post- it - favoriser l'intelligence collective et partage des best practices

Etablir sa stratégie de communication en ligne

- Définir la ou les cibles à adresser
- Déterminer les objectifs de présence de l'entreprise sur le web
- S'appuyer sur les outils et supports existants dans l'entreprise (site web, base de données, blog...)
- Identifier les objectifs de communication envisageables sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Etablir un planning éditorial et l'articuler selon les différents réseaux sociaux
- Définir les indicateurs de performance en fonction des outils disponibles (outils statistiques gratuits ou payants)

Exercice(s) : cas pratique : établir sa stratégie de communication et rédaction d'un court article multimédia. (cible - quel réseau social - adaptation de la forme du message - définition des indicateurs de performance)

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Etre capables de prendre la parole de manière pertinente sur les réseaux sociaux afin de promouvoir leur nom et leur image de marque (« personal branding ») dans le cadre professionnel

Public

Cadres dirigeants – Managers –
Consultants – Auto-entrepreneurs
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- L'utilisation courante d'au moins un navigateur internet
- Disposer d'au moins un compte sur Facebook, Twitter, ou LinkedIn

Pédagogie

- Expositive
- Active

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

L'impact d'internet et des réseaux sociaux sur la carrière professionnelle

- Appréhender l'impact du numérique dans la gestion des carrières professionnelles pour les candidats et les recruteurs
- Déterminer ce qu'est l'image de marque personnelle (« personal branding ») et l'E-réputation sur l'internet
- Estimer son image de marque sur le web

Exercice(s) : répondre au questionnaire en consultant son E-réputation sur les réseaux sociaux - Debrief en plénière

Les réseaux sociaux au service de son projet professionnel

- Paramétrer ou revoir les paramètres d'un profil LinkedIn, Twitter et/ou Facebook
- Distinguer les spécificités de communication relatives aux réseaux sociaux LinkedIn, Twitter et Facebook
- Définir le type de présence ou de prise de parole en fonction du projet professionnel
- Choisir le ou les réseaux sociaux les plus appropriés à communiquer sur son image de marque
- Analyser l'influence des réseaux émergents tels qu'Instagram ou Snapchat
- Mettre en oeuvre une veille informationnelle

Exercice(s) : mises à jour des paramètres de son profil sur les réseaux sociaux et audit de chaque profil par groupe

Quoi et quand publier sur les réseaux sociaux

- Intégrer les notions de droit d'auteur et de droit à l'image
- Reconnaître les fausses informations qui circulent sur internet et vérifier ses sources d'information
- Développer son réseau de contacts
- Utiliser la taxonomie employée sur les réseaux sociaux
- Appliquer une temporalité de publication efficace
- Conscientiser la mise en place d'un blog

Exercice(s) : quiz d'évaluation en ligne sur les sujets abordés durant le module et exercice de validation des acquis

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Date de mise à jour : Déc. 2019

Développer et piloter la marque employeur de son entreprise

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Détecter l'impact du digital dans la société du XXI^e siècle
- Evaluer une réputation en ligne
- Distinguer les différents réseaux sociaux
- Adopter les bonnes pratiques des réseaux sociaux
- Intégrer un dispositif en ligne à une stratégie de communication

Public

Toute personne en charge de la communication en entreprise ou du contenu du site Web

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir un usage courant de l'informatique et de la navigation sur le web

Pédagogie

- Pédagogie active avec des apports théoriques
- Travail en sous-groupes, individuel et collectif sur des études de cas et exemples concrets

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Panorama du digital

- Repérer les grandes dates et chiffres clés du web
- Cerner l'impact de la génération Y et des consommateurs
- Définir le web, le 2.0 et 3.0
- Cerner les enjeux du web mobile

E-réputation

- Situer la réputation en ligne comme nouvel enjeu du XXI^e siècle
- Préparer une méthodologie pour évaluer sa e-réputation
- Découvrir les outils de veille en ligne
- Se protéger : recours légaux
- Découvrir le personal branding et la marque employeur
- Définir sa stratégie

Les médias sociaux

- Définir le média social
- Identifier des principaux réseaux
- Adopter les bonnes pratiques de chaque réseau
- Utiliser les réseaux sociaux pour l'entreprise

Utiliser le digital en interne

- Mettre en place un recrutement 2.0 à travers le concept de marque employeur (étude de cas)
- Echanger sur les différents moyens digitaux au service de la cohésion interne

Mettre en place une stratégie de visibilité

- Remplir sa boîte à outils webmarketing
- Construire son plan d'action / Etude de cas

Mise en place du plan de progrès individuel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

COMPÉTENCES MÉTIER



COMPETENCES METIERS

Ressources Humaines

Actualités

	Les Risques psychosociaux : mettre en place une démarche de prévention globale 💡	P177
	S'adapter sereinement au télétravail 💡	P178
	Déconnexion : digital detox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion	P179
	Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE 💡	P180
	Les outils de la médiation : sensibiliser les premiers acteurs internes pour réguler les conflits 💡	P181
	Assurer l'égalité Hommes/ Femmes au travail 💡	P182
	Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP	P183
	Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion 💡	P184
	Appréhender les enjeux de la RGDP et assurer sa mission de DPO	P185
	Anticiper et optimiser sa retraite financière	P186
	La retraite : rester actif autrement	P187

Technique de recherche d'emploi (parcours ateliers) 💡

	 Valoriser mes talents	P188
	 Cerner mon projet	P189
	 Construire mon CV	P190
	 Décrypter une offre	P191
	 Structurer ma lettre de motivation.....	P192
	 Candidatures spontanées : règles	P193
	 Être acteur...et finaliste	P194
	 Gérer mes réseaux	P195



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

 	Simulation d'entretien (Vidéo)	P196
---	--------------------------------------	------

Le comité social économique

Négocier la mise en place d'un CSE (Comité Social Economique pour les + de 50 salariés)	P197
Piloter un CSE (Comité Social Economique pour les + de 50 salariés)	P198
Animer un CSE dans les petites entreprises (Comité Social Economique pour les - de 50 salariés)	P199

Mettre en place une QVT dans son entreprise (parcours)

 Connaître les fondamentaux de Qualité de Vie au Travail (QVT) et de bien-être au travail	P200
 Définir le cadre et le processus d'une démarche Qualité de Vie au Travail	P201
 Déterminer les meilleurs indicateurs pour évaluer sa démarche QVT	P202

Audit

 S'initier à l'audit interne	P203
 Conduire une mission d'audit	P204
 Maitriser la communication orale de l'auditeur	P205
 Maitriser les écrits de la mission d'audit	P206
 Négocier dans les activités d'audit	P207
 Manager une équipe d'auditeurs	P208
 Prévenir et détecter les fraudes	P209

Conseil

 Gérer une mission de conseil	P210
 Elaborer un cahier des charges fonctionnel	P211
 Posture Consultant 	P212



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

Gestion de projet

Les méthodes Agiles

	Méthodes Agiles : comprendre la démarche	P214
	Travailler en équipe Agile	P215
	Gérer un projet avec notre méthode "Chef de projet augmenté®" 	P216
 	Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner (PSPO, Professional Scrum Product Owner)	P217
 	Agile : Réussir la certification Scrum Master (PSM, Professional Scrum Master)	P218

Gérer son projet

 	Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	P219
	Gérer le planning et les ressources	P220
	Communiquer en mode projet	P221
	Gérer les risques liés aux projets	P222
	Gérer la relation client / fournisseur	P223
	Savoir clôturer un projet	P224
 	Réussir sa certification PMI-PMP® - Project Management Professional®	P225
 	Réussir sa certification Prince2® - Foundation	P227
 	Réussir sa certification Prince2® - Practitioner	P229
 	Réussir sa certification Itil – Foundation	P231

Relation clients

	Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	P232
	Augmenter son aisance au téléphone	P233
	Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	P234



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !

Niveau 4

COMPETENCES METIERS



Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients P235

Commerce / Vente 💡



Devenir Télévendeur P236



Prospecter efficacement par téléphone P237



Maîtriser les techniques de vente P238



Vaincre les objections clients pour décrocher la vente P239



Conclure la vente avec efficacité P240

Parcours Performeurs



Niv 1 : Acquérez les bons fondamentaux de la vente P241



Niv 2 : Musclez vos techniques pour gagner P242



Niv 3 : Devenez performeur P243



Niv 4 : Demeurez au sommet P244

Formateurs

Concevoir une formation P245

Animer une formation P246

Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives P247

Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage P248



Transformer une journée présentielle en formation à distance 💡 P249



Animer une formation à distance : maîtriser les outils 💡 P250

Tuteurs



Réussir sa mission de tutorat P251



Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration P252



Formation certifiante



Niveau 1



Classe virtuelle possible



Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

COMPETENCES METIERS

Marketing

WEB

		Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux	P253
			Photoshop pour le web P254
		WordPress : créer un site web	P255



Formation certifiante

Niveau 1



Classe virtuelle possible

Niveau 2



Niveau 3



En ce moment !



Niveau 4

Les risques Psychosociaux : mettre en place une démarche de prévention globale

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1,00 jours / 7,00 h

Objectifs

- Maîtriser les notions de bases sur les Risques Psychosociaux
- Repérer les principales manifestations des Risques Psychosociaux au travail
- Identifier les principaux facteurs de risques dans son service / dans son équipe
- Développer ses techniques pour aborder la souffrance professionnelle avec un collaborateur (Entretien d'orientation)

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Brainstorming
- Exposés
- Partages d'expériences
- Pédagogie ludique et interactive

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les Risques Psychosociaux

- Les RPS, de quoi parle-t-on ?
- Définitions de l'OMS, de l'INRS et de l'ANACT
- La spécificité des RPS : des risques différents des autres
- Que dit la loi ? Stress, harcèlement moral et RPS
- RPS : Les obligations légales

Les principales manifestations des RPS :

- Le stress et ses conséquences
- Les phénomènes de violences (internes et externes)
- Les souffrances individuelles (maladie, mal-être, baisse de l'estime de soi...)
- Les problèmes relationnels (conflits, harcèlement, « sabotage » ...)
- Les troubles du comportement : absentéisme, présentéisme, conduites à risques, addiction ...

La démarche de prévention des RPS

- Comprendre les objectifs de la démarche de prévention
- Construire une démarche globale de prévention
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire

RPS – Repérer, orienter et prévenir pour limiter les risques :

- Les principales ressources en interne et en externe.
- Prise en charge des RPS : Qui fait quoi ? Repérage, orientation et prise en charge
- Le rôle essentiel de coordination des RH dans la démarche de prévention des RPS

Engager le dialogue en tant que manager : l'entretien d'orientation

- Travailler son positionnement : pas médecin, pas psychologue
- Construire sa légitimité : se recentrer sur l'activité professionnelle
- Se préparer : Les conditions matérielles, avertir sa hiérarchie, les éléments factuels
- Les différentes étapes de l'entretien d'orientation : Poser le cadre de l'entretien, échanger avec le collaborateur, orienter, et envisager les suites à donner

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification des Services
OPQF

 Datadock

Mise à jour : sept 2020

SOMMAIRE

S'adapter sereinement au télétravail

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning, entre concentration et disponibilité aux autres
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie, en respectant les règles du jeu mise en place avec sa hiérarchie

Public

Tout collaborateur en télétravail ou amener à en faire

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Etre amené à travailler à distance

Pédagogie

Notre choix consistant à nous appuyer majoritairement sur les situations que rencontrent les participants, nous privilégions, dans notre approche pédagogique, la répartition suivante :

- 20 % d'apports théoriques et conceptuels
- 40 % d'échanges, de partages et de réflexions
- 40 % de mises en situation et d'apprentissages par l'expérience

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

S'inscrire dans une nouvelle organisation du travail en restant performant et serein

- Faire de cette situation une opportunité de développement
- Gérer sa mission et son rôle pour atteindre ses objectifs
- Définir son cadre et adopter de nouvelles règles du jeu : passer des contrats
- Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager
- Développer son autonomie et proposer les modalités de reporting efficaces et partagées

Méthodes pédagogiques : *Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail. Inventaire de ses pratiques actuelles et identification des ajustements possibles. Construire sa feuille de route et identifier ses priorités. Mise en situation : clarifier le cadre de travail et les règles du jeu avec ses interlocuteurs*

Aménager son environnement et ses rituels de télétravail pour gagner en sérénité

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, et bien-être
- Être attentif au droit à la déconnexion
- Valider les aspects techniques du télétravail : connexion internet sécurisée, débit....
- Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ...pour rester en lien avec l'équipe
- Être attentif à ses rythmes d'activités, à la gestion de son autonomie et à l'équilibre entre vie perso / vie pro : identifier ses leviers pour une organisation performante et ses sources de distraction.
- Gérer les relations avec son entourage
- Doser son énergie pour obtenir les meilleurs résultats, bien gérer le stress et maintenir sa motivation.

Méthodes pédagogiques : *formalisation de son plan de travail pour la journée. Matrice de priorisation des activités en télétravail.*

Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité : négocier les conditions de son efficacité

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Choisir les modes de communication adaptés avec les membres de l'équipe et s'appuyer sur les outils collaboratifs pour faciliter le même niveau d'informations par tous.
- Maîtriser les bonnes pratiques d'une écoute active à distance
- Maintenir le sentiment d'appartenance en restant visible et continuer à faire partie de l'équipe
- Sécuriser son manager
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles

Méthodes pédagogiques : *mises en situation de communication à distance à partir du quotidien des participants : faire un point d'avancement au téléphone, réaliser un entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes*

...

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156



membre de la ffp



Mise à jour aout 2020

Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en oeuvre le droit à la déconnexion

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-12h30

Dates : voir calendrier

0,5 jour / 3,30 heures

Objectifs

- Comprendre ce qu'est le droit à la déconnexion
- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- Identifier les risques de l'hyperconnexion
- Réfléchir aux mesures opportunes à mettre en place pour soi, ses collègues, son service, son entreprise
- Mettre en œuvre efficacement le droit à la déconnexion

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

Un stage dynamique et ludique, 80% en alternance de pratique (échanges sur les situations vécues, mises en situation, jeux de rôles) et 20% d'apports théoriques et d'évaluations (QCM, auto-diagnostic...).

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Cadre légal

- Rappel de la réglementation liée au temps de travail
- Contenu du droit à la déconnexion
- Point sur ce qui a été mis en place dans votre entreprise à date

Méthodes pédagogiques : *rappels sur ce que prévoit la loi, quiz de connaissances sur la notion de temps de travail effectif et sur les connaissances du droit à la déconnexion*

Définir l'hyperconnexion et identifier les risques

- Déterminer la notion d'utilisation des outils numériques : quel outil pour quel type de message et à quel moment
- Connaître les impacts majeurs de la transformation numérique dans tous les champs (social, personnel et professionnel) : course à la performance, culture de l'urgence et de l'immédiateté, caractère abstrait du travail, nouvelles pratiques managériales
- Prendre conscience des conséquences de l'hyperconnexion sur la santé
- Bien comprendre les différences entre « disponibilité » et « hyperconnexion »

Méthodes pédagogiques : *Evaluer les personnes en situation de risque et faire remonter les besoins au manager, travail en sous-groupe sur les impacts de l'hyperconnexion sur soi et les équipes*

Recenser les mesures à mettre en place pour l'organisation et les stratégies pour soi

- Débrancher le pilote automatique et déconnecter pour protéger sa santé et renforcer son efficacité
- Identifier les bonnes pratiques à mettre en place pour vivre équilibré avec le digital
- Tester des stratégies de déconnexion et dupliquer auprès des collaborateurs et/ou collègues

Méthodes pédagogiques : *World Café pour mettre à jour des stratégies collectives et personnelles pour faire vivre et adapter la pratique au quotidien du droit à la déconnexion au sein de son entreprise*

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156



membre de la ffp



Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE

Horaires : 9h-12h30

0,5 jour / 3,30 heures

Objectifs

- Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'approprier la législation
- Identifier les premiers signes d'alerte, repérer les situations à risque et adopter la juste posture
- Orienter, informer et accompagner les salariés
- Prendre en charge un signalement de harcèlement

Public

- DRH, Équipe des ressources humaines
- Membre du Comité Social et Économique (CSE)
- Tout manager sensibilisé à cette thématique

Groupe de 4 à 8 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire
Avoir un PC, tablette ou smartphone connecté à internet avec webcam, micro et haut-parleur

Pédagogie

- Vidéo, exercices
- Etude de cas et mise en situation
- Partage d'expériences

Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'approprier la législation

- Maîtriser les définitions et le périmètre du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et harcèlement moral
- Identifier les 1ers signes d'alerte, repérer les situations à risque
- Connaître les obligations de l'employeur

Devenir un acteur reconnu de la prévention en entreprise

- Cerner le périmètre de la mission de référent
- Détecter, évaluer les situations à risque
- Identifier les différents acteurs de prévention et d'alerte
- Sensibiliser et informer les salariés

Réagir à une situation de harcèlement, de comportements sexistes

- Adopter la procédure à suivre en cas de signalement
- Contribuer à la réalisation d'une enquête en cas de suspicion
- Adopter la juste posture lors de tous les entretiens
- Savoir apprécier la gravité d'une situation et orienter si besoin
- Accompagner les victimes et témoins

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Les outils de la médiation : sensibiliser les premiers acteurs internes pour réguler les conflits

Horaires : 9h-12h30

0,5 jour / 3,30 heures

Objectifs

Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits
Adopter la posture « de faisant office de médiateur interne »
Animer les rencontres en s'inspirant des méthodes de la médiation

Public

DRH, Équipe des ressources humaines
Membre du Comité Social et Économique (CSE)
Managers

Prérequis

Avoir un PC, tablette ou smartphone connecté à internet avec webcam, micro et haut-parleur

Pédagogie

Méthodes actives et participatives
Etude de cas et mise en situation
Partage d'expériences
Vidéo, exercices

Contenu

Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits

- Cerner les différents types de conflits et leurs causes
- S'appropriier le cadre et les principes de la médiation
- Comprendre les différentes phases de la démarche de la médiation en interne

Adopter la posture « de faisant office de médiateur interne »

- Conduire des entretiens préalables individuels pour permettre une réunion plénière dans un cadre de confiance et sécurisé
- Développer une posture différente de celle de manager

Animer les rencontres en s'inspirant des méthodes de la médiation

- Permettre aux acteurs d'exposer leur vision du différend dans le respect de l'autre
- Ecouter et faire émerger les préoccupations et les intérêts des acteurs
- Faire émerger des solutions et valider le scénario collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre de solutions concrètes
- Déterminer les responsabilités partagées dans la mise en place de la solution

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76
SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Assurer l'égalité Homme /Femme au travail

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Dresser un état des lieux des inégalités Hommes/Femmes au travail
- Connaître les obligations légales pour être en conformité
- Identifier la différence entre discrimination et harcèlement

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucuns

Pédagogie

Alternance d'exposés - Quiz
Partages d'expériences -
Co-construction

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définition et réalités

- Définir l'égalité Hommes/Femmes en entreprise et les termes associés
- Identifier la réalité des entreprises en matière d'égalité professionnelle : de la perception au constat
- Lister les domaines d'application de l'égalité Hommes/Femmes en entreprise

De la discrimination à la diversité

- Comprendre les critères de discrimination et associés (directe, indirecte, auto-discrimination)
- Définir harcèlement et discrimination
- Identifier les facteurs de diversité et ses effets

Obligations légales et pénales

- Identifier le cadre juridique et les repères (loi, code du travail, Accords)
- Connaître la loi « Avenir professionnelle » et ses applications en matière d'égalité professionnelle
- Connaître les risques et sanctions en cas de non-conformité

Bonnes pratiques à mettre en oeuvre

- Identifier les ressources officielles et modèles d'entreprises inspirants
- Etablir un plan d'action opérationnel SMART en sous groupes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP (Établissement Recevant du Public)

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier ses représentations du handicap
- Connaître le cadre légal en matière de handicap
- Distinguer les différents types de handicap et leurs conséquences sur la communication
- Développer une communication adaptée
- Préparer une fiche de bonnes pratiques à usage interne

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Brainstorming
- Exposés
- Partages d'expériences
- Pédagogie ludique et interactive

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Handicap : représentations, législation, définition

- Identifier et clarifier ses représentations du handicap
- Identifier le cadre légal de référence et les contraintes internes (loi de 2005, loi 31/03/2006, régime du droit d'entrée spécifique)

Exercice (s) : Exposé - Brainstorming - Quiz handicap - Se présenter en situation de handicap

Handicap et communication, accueillir la personne en situation de handicap

- Définir les différentes catégories de handicap
- Comprendre leur impact sur la communication
- Adopter une communication assertive

Exercice (s) : Exposé- Brainstorming - Mises en situation

Les bonnes pratiques à retenir et à développer

- Examiner les situations rencontrées lors de l'accueil des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP
- Identifier les ressources et bonnes pratiques
- Préparer un recueil de bonnes pratiques à usage interne

Exercice (s) : Etude de cas en sous-groupes sur les bonnes questions à (se) poser - Travaux en sous-groupes (plan d'actions)

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité
des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Recrutement et handicap, de l'obligation à l'inclusion

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 h

Objectifs

L'objectif est de vous permettre d'identifier les outils et la posture pour optimiser vos recrutements en tenant compte de la démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Connaître le processus de recrutement de l'entreprise

Pédagogie

- Brainstorming
- Exposés
- Partages d'expériences
- Pédagogie ludique et interactive

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Examiner le cadre légal

- Connaître les points clés de la loi du 11 février 2005 dite « loi handicap »
- Connaître les points de la loi avenir professionnel du 05/09/2018 qui réforme l'OETH
- Identifier les différents outils contractuels et juridiques de l'entreprise et/ou de la branche professionnelle à consulter

Identifier les démarches opérationnelles pour une meilleure inclusion

- Connaître la démarche pour préparer son recrutement en mode « inclusif »
- Identifier les comportements adaptés à un recrutement inclusif
- Reconnaître le choix du candidat
- Informer et sensibiliser
- Identifier les besoins en tutorat

Identifier où et comment ouvrir tous les recrutements aux personnes en situation de handicap

- Connaître les outils de sourcing adaptés
- Identifier et cibler les compétences avant tout
- Identifier les contacts pour développer un réseau de partenaires

Identifier les forces et faiblesses à prendre en compte

- Identifier les freins et opportunités dans le contexte de l'entreprise

Adapter sa communication

- Connaître les aides à la communication pour faciliter un recrutement et une intégration inclusifs

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Appréhender les enjeux de la RGDP et assurer sa mission de DPO

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la réforme du droit des données RGDP
- Interpréter le cadre juridique applicable du RGDP
- S'approprier les principes du droit des données à caractère personnel
- Connaître les principes directeurs de la mise en conformité au nouveau règlement européen RGDP
- Appliquer les bonnes pratiques RGDP
- Maîtriser les moyens d'accompagnement juridique
- Identifier le rôle et les missions du DPO/CIL
- Définir les responsabilités du DPO/CIL
- Organiser les travaux du DPO/CIL
- Piloter un projet impliquant des données à caractère personnel

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Personne étant désignée responsable du traitement des données personnelles, nommé CIL ou DPO

Pédagogie

- Ateliers de réflexions
- Etude de cas
- Mise en place d'un registre d'activité

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Découvrir les notions essentielles du droit des données à caractère personnel

- Qui est concerné ? Quels risques en cas de non-respect du droit ?
- Définition, traitement d'une donnée à caractère personnel
- Qui est responsable du traitement d'une donnée à caractère personnel

Exercice (s) : Brainstorming – Ateliers pratiques

Présentation des principes directeurs du droit des données à caractère personnel

- Obligation de déclarer ses fichiers (droit positif et droit à venir)
- Les transferts de données
- Les conditions de licéité de traitement
- Obligation de sécuriser les données
- Droit des personnes
- Les procédures de contrôle et les sanctions de la CNIL

Exercice (s) : Ateliers pratiques

Introduction à la logique du nouveau règlement

- La réforme
- Entrée en vigueur et applicabilité
- Un changement de paradigme : présentation des nouveaux principes directeurs introduits par le Règlement
- Le renforcement des droits pour les personnes (droit à l'oubli, droit d'opposition renforcé, etc.)

Exercice (s) : Ateliers pratiques

Etude approfondie des nouveautés introduites par le règlement

- Le passage à une logique de self-assessment
- Les nouveaux droits des utilisateurs
- L'obligation de notifier toute faille de sécurité
- La création d'un régime de co-responsabilité
- Les Etudes d'Impact sur la vie privée
- Le principe de privacy by design et sa portée
- Le renforcement du système de sanctions

Exercice (s) : Ateliers pratiques

Rôle, missions et responsabilités du DPO/CIL

- Appréhender le statut du DPO et son lien avec le responsable de traitement
- Principales missions dévolues au DPO
- Identifier les avantages et inconvénients de la désignation en interne d'un DPO : éthique et déontologie, sécurité informatique, partenaire du développement à l'international
- Mesurer les responsabilités du DPO au regard de ses recommandations portées à la connaissance du responsable de traitement

Exercice (s) : analyse d'une fiche de mission/poste pour DPO

Organiser les travaux du DPO

- Maîtriser la technique d'audit des traitements
- Réaliser un tableau de bord efficace
- Cartographier les risques : PIA

Exercice (s) : Construire son registre d'activités – Insérer un traitement dans ce registre – Gérer la relation avec opérationnels de l'entreprise – Construire sa boîte à outils pour le maintien en conformité

Cas pratique récapitulatif sur le pilotage d'un projet impliquant des données à caractère personnel

Le DPO devra utiliser les acquis de la journée pour répondre à un cas réel de mise en situation

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156



membre de la



Date de mise à jour : Déc. 2019

Anticiper et optimiser sa retraite financière

Prix : 700 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier les dispositifs en vigueur
- Déterminer les différentes validations pour la retraite
- Maîtriser les méthodes de calcul des pensions
- Optimiser ses revenus en fonction de la date de départ
- Etre en capacité d'effectuer ses démarches administratives
- Augmenter ses ressources en retraite

Public

Salarié proche de la retraite – RRH
ayant pour mission d'accompagner les salariés

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Démonstrations
- Etude de cas et simulations en fonction de la situation des participants

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Le système de retraite français

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

- Le RIS (Relevé individuel de situation)
- L'EIG (Estimation Indicative Globale)

Exercices : savoir lire l'EIG et détecter les erreurs

Les différentes possibilités du départ à la retraite

- Le départ avant 60 ans (carrière longue)
- Le départ anticipé à partir de 60 ans
- Le départ à l'âge légal
- Le départ à taux plein

Exercice : déterminer sa date de départ idéale

La retraite du régime général

- L'acquisition d'un trimestre cotisé ou validé
- Le calcul du montant de la retraite de base
- Les majorations pour enfants (élevés, à charge...)
- Le rachat de trimestres pour études supérieures ou années incomplètes
- La décote
- La surcote

Exercice : calculer le montant de sa retraite de base

La retraite complémentaire

- L'attribution des points Arrco et Agirc
- La majoration pour les enfants
- La décote

Exercice : calculer le montant de sa retraite complémentaire

Faire valoir ses droits à la retraite

- Modalités de départ de l'Entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire ses demandes
- A qui s'adresser
- Le paiement des retraites
- Les cotisations sociales sur les retraites

Exercice : Calculer le montant net de ses revenus en fonction de sa situation

Comment optimiser les revenus à la retraite

- La retraite progressive
- Le cumul Emploi / Retraite

Exercice : réaliser une étude pour déterminer l'intérêt du cumul emploi/retraite

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
d'Appui
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

La retraite : rester actif autrement

Prix : 700 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Se préparer à passer d'une vie active à une vie active autrement
- Se poser et réfléchir avant d'agir
- Identifier ses aspirations profondes et ses besoins

Public

Toutes personnes confrontées dans les 3 ans à une cessation d'activité – Responsables et gestionnaires RH
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices pratiques sur la base des situations des participants
- Etudes de cas et simulations

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Visualiser collectivement la représentation de la retraite

- Identifier ce que l'on souhaite faire
- Décrire la retraite idéale
- Définir une vision positive de la retraite

Exercice : méthode des post-it : brainstorming sur la représentation du mot retraite

Comprendre les mécanismes du changement

- Identifier les phases incontournables du changement
- Echanger sur le changement
- Définir les pistes pour passer ce changement sereinement

Exercice : réflexion individuelle puis échanges en groupe sur les 3 changements majeurs de sa vie pour prendre conscience des différentes étapes d'un changement

Construire un nouvel équilibre

- Identifier votre équilibre actuel entre vie professionnelle et vie privée
- Construire un nouvel équilibre

Exercice : réflexion individuelle sur la répartition des activités actuellement, puis projection de la répartition future - exercice sur les valeurs : mieux comprendre ce qui est essentiel aux yeux de chacun, afin de le transformer en actions à sa retraite

Prendre en compte son environnement

- Faire l'état des lieux de son environnement : célibataire, couple, sphère relationnelle, famille

Exercice : Quel type de couple ? Quel célibataire ? Réflexion sur les questions essentielles à se poser

Trouver ses piliers de vie pour une 3ème phase active et sereine

- Etre vigilant sur le triptyque forme cérébrale, forme physique, forme diététique
- Penser son projet de vie
- Consolider sa philosophie de vie

Exercice : test sur la santé - lecture d'articles de presse en sous-groupes puis échanges en plénière sur les points de vigilance

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

ISQ

Dd

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Valoriser mes talents

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Relier talents et réalisations
- Avoir les bases de mon projet

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Être en transition professionnelle interne ou externe

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre le marché de l'emploi

- Une logique de marché
- Répondre aux besoins des clients

Qu'est-ce qu'un talent ?

- Savoir-Faire métiers
- Savoir-Faire transposables
- Savoir-Être

Illustrer ses talents

- Structurer ses missions
- Relier talents et missions
- Construire son tableau de performance

Exemples et exercices

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Cerner mon projet

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Avoir un projet professionnel crédible

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Être en transition professionnelle interne ou externe
Avoir suivi l'atelier "Valoriser mes talents"

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Pourquoi un projet professionnel ?

- Définition
- Contenu
- Projet professionnel et projet de vie

Motivations...

- ... et savoir-faire acquis
- ... et savoir-être vécus
- ... et désirs

Mon Projet (ou mes projets)

- Contenu
- Points forts / Points faibles
- Opportunités - Menaces

Mes axes de développement

- Travailler mon projet avec mes réseaux
- Me former
- Identifier toutes mes cibles

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Construire mon CV

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Comprendre rôle et utilité du CV
- Être capable de construire son CV
- Donner du sens à son CV

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Être en transition professionnelle interne ou externe
Avoir suivi les Ateliers 1 et 2 "Valoriser mes talents" et "Cerner mon projet"

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Pourquoi un CV ?

- Utilité et rôle
- Raisonnement du recruteur
- Contraintes du recruteur

CV idéal

- Contenu
- Structure
- Format et nom
- Illustrations

Les interdits – illustrations
Commentaires de CV en live

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Décrypter une offre

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Apprendre à lire une offre d'emploi
- Trouver les arguments clés de réponse

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Être en transition professionnelle interne ou externe
- Avoir suivi le module CV

Pédagogie

Rappel des principes TRE et marché de l'emploi

Application pratique avec les participants

Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre... avant de répondre

- Annonces vs marché caché
- Contraintes de l'annonceur
- Publier une offre : une logique

Comment répondre ?

- Lire... et relire
- S'interroger et s'informer
- Trouver des arguments de réponse

Grille analytique de réponse © JobInside

- Principe
- Construire sa grille
- Evaluer "ses chances"

Exemples et exercices

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Structurer ma lettre de motivation

Prix : 450 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3h30

Objectifs

Savoir rédiger une LM...convaincante

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Être en transition professionnelle
interne ou externe
Avoir suivi le module CV

Pédagogie

Rappel des principes TRE et marché de
l'emploi
Application pratique avec les
participants
Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices
permettant la validation des acquis par
le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute
tous ses formateurs dans un processus
d'habilitation. Ils sont sélectionnés en
fonction de leur expérience terrain
(minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Pourquoi une lettre de motivation ?

- Rôle et utilité
- Contenu

Lettre idéale

- Contenu
- Structure
- Formats et nom
- Illustrations

Les interdits – illustrations

Exercices

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Candidatures spontanées : règles

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3,50 h

Objectifs

Proposer des candidatures spontanées avec efficacité

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Être en transition professionnelle interne ou externe

Avoir suivi le module CV

Contenu

E-mailing

- Contraintes
- Statistiques

Savoir prospecter

- Identifier
- Qualifier

Communiquer

- CV & LM
- Téléphone

Relancer

- Outil de suivi ("CRM")
- Veille active

Pédagogie

Rappel des principes TRE et marché de l'emploi

Application pratique avec les participants

Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Etre acteur et finaliste

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3h30

Objectifs

- Comprendre la logique d'un entretien de recrutement
- Comprendre mon rôle lors d'un entretien

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir des entretiens en vue

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Qu'est-ce qu'un entretien de recrutement ?

- Rôle et utilité
- Les différents acteurs
- Les phases-clés

Règles impératives

- Préparer
- Savoir-vivre
- Être acteur

Savoir communiquer

- Communiquer : schéma opérationnel
- Verbal, non verbal
- Obstacles naturels
- Clés de succès

Les questions embarrassantes

- Pourquoi ?
- Répondre sans éluder
- Impératifs

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Gérer mes réseaux

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Avoir une démarche Réseau efficace

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir des entretiens en vue

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Qu'est-ce qu'un entretien réseau ?

- Rôle et utilité
- Les différents acteurs
- Les phases-clés

Règles impératives

- Préparer
- Savoir-vivre
- Informer

Être acteur de ses réseaux

- Faire vivre ses réseaux
- Développer ses réseaux

Les réseaux sociaux

- To be...or not to be
- Adopter une démarche professionnelle
- Visibilité et Crédibilité

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Simulation d'entretien (Vidéo)

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 0,50 jours / 3H30

Objectifs

- Me voir...comme les autres me voient

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir des entretiens en vue

Pédagogie

- Rappel des principes TRE et marché de l'emploi
- Application pratique avec les participants
- Exercices interactifs

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Principes d'un atelier vidéo

- Acteurs
- Observateurs

Entretien filmé (vidéo)

- Mise en situation
- Questions – Réponses

Restitution orale

- Candidat
- Observateurs
- Recruteur

Projection Vidéo

- Points-clés
- Commentaires
- Conclusion atelier

NB : toutes les vidéos sont systématiquement détruites à la fin de l'atelier

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Négocier la mise en place d'un comité social économique (CSE) (+ de 50 salariés)

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Préparer la négociation d'un accord relatif au Comité Social Economique (CSE)
- Adapter le CSE aux particularités de son entreprise

Public

Managers – Responsable RH –
Responsables d'établissement –
Présidents de CSE
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative
- Cas pratiques et jeux de rôles
- Echanges et mise
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Le CSE : un objet de négociation

- Les différents d'accords : l'accord CSE proprement dit, l'accord préélectoral
- Les différentes modalités de signature
- Les différentes durées des accords

La négociation de la structuration du CSE

- Les différents niveaux de mise en place d'un CSE : l'UES, l'inter-entreprises
- Un Comité Social Economique Central et des comités d'établissement dans les entreprises à établissements : la notion d'établissement
- Déterminer le nombre et les prérogatives de la/les commission(s) santé sécurité et des conditions de travail (CSSCT)
- Négocier l'existence de représentants de proximité : leur localisation, moyens de fonctionnement, leurs prérogatives

Exercice (s) : Etude de différents accords collectifs

Négocier les prérogatives économiques du CSE

- Les attributions du CSE
- Les délais et l'information (la BDES) du CSE
- Les consultations ponctuelles du CSE
- Les consultations périodiques du CSE : aménagement par accord des consultations annuelles récurrentes
- L'élaboration de l'ordre du jour

Négocier les moyens et le fonctionnement du CSE

- La composition du CSE : titulaires et suppléants
- Les réunions du CSE
- Les budgets du CSE
- Le droit à expertises du CSE
- Les heures de délégation

Exercice (s) : Etude de différents accords collectifs

Les prérogatives non négociables

- Les différents droits d'alerte du CSE

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Piloter un comité social économique (CSE)

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Présider un Comité Social Economique (CSE)
- Intégrer la dimension syndicale dans l'entreprise
- Savoir gérer la relation de travail avec les élus

Public

Managers – Responsables RH –
Présidents de CSE – Responsables
d'établissement
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative
- Cas pratiques et jeux de rôles
- Echanges et mise en commun d'expériences

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir le cadre des relations sociales en France

- Décrypter les spécificités du système français de la représentation du personnel
- Identifier le contenu des relations sociales en entreprise
- Caractériser l'évolution du cadre juridique de la représentation du personnel (une représentation élue et désignée)

Le Comité Social Economique : une institution représentative à plusieurs vitesses

- Le rôle du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Le rôle du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés : la consultation des Elus, cas et délais de consultation
- Un Comité Central Social Economique et des comités d'établissement dans les entreprises à établissements

Exercice(s) : mise en situation d'une direction d'entreprise confrontée à une réorganisation : quand et comment consulter les élus

Le fonctionnement du CSE

- Les réunions
- Les prérogatives du Président et du secrétaire du CSE
- Titulaires et suppléants : leur rôle respectif
- L'élaboration de l'ordre du jour

Exercice(s) : jeux de rôle sur une conduite de réunion

- Les moyens de fonctionnement des élus
- Heures de délégation, affichage, messagerie, intranet, déplacements dans et hors de l'entreprise
- Les prérogatives des représentants du personnel : droit d'alerte, expertise, enquête, ...

Exercice(s) : différentes mises en situation permettant de déterminer l'usage licite ou abusif des droits des représentants du personnel

Intégrer la dimension syndicale dans l'entreprise

- Distinguer les organisations syndicales représentatives
- Situer la mission des syndicats dans l'entreprise
- Définir le rôle des mandats du délégué syndical et du représentant syndical

Exercice(s) : préparer une Négociation Annuelle Obligatoire (NAO)

Faire face aux conflits avec la représentation du personnel

- Identifier la protection dont bénéficient les représentants du personnel
- S'adapter aux situations d'exception : conflits et exercice du droit de grève

Exercice(s) : mise en situation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Animer un Comité Social Economique (CSE) dans les petites entreprises (- de 50 salariés)

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Présider un Comité Social Economique (CSE)
- Savoir gérer la relation de travail avec des élus

Public

Managers – Responsables RH –
Responsables d'établissement –
Présidents de CSE
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthode active et participative
- Cas pratiques et jeux de rôles
- Echanges et mise
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir le cadre des relations sociales en France

- Identifier le contenu des relations sociales en entreprise
- Caractériser l'évolution du cadre juridique de la représentation du personnel (une représentation élue et désignée)

Le Comité Social Economique : une institution représentative à plusieurs vitesses

- Distinguer les rôles du CSE dans les entreprises de + ou - de 50 salariés (la réclamation et la consultation : 2 fonctions distinctes)
- Une instance porteuse des réclamations des salariés dans les moins de 50 salariés ...
- ... qui peut aussi être consultée dans certains cas
- Une instance d'alerte
- Une instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité

Exercice(s) : Mise en situation d'une direction d'entreprise confrontée à une réorganisation : quand et comment consulter les élus

Le fonctionnement du CSE

- Les réunions
- Les prérogatives du Président
- Titulaires et suppléants : leur rôle respectif
- Les questions des élus et les réponses écrites de la Direction
- Le registre des réclamations

Exercice(s) : Jeux de rôle sur une conduite de réunion

Les moyens attribués aux élus pour exercer leur mission

- Heures de délégation, affichage, déplacements dans et hors de l'entreprise, local
- Autres prérogatives des représentants du personnel : droit d'alerte, enquête, ...

Exercice(s) : Différentes mises en situation permettant de déterminer l'usage licite ou abusif des droits des représentants du personnel

Exercer son pouvoir de direction dans le respect du droit

- Les sanctions disciplinaires
- Les licenciements non disciplinaires
- Le règlement intérieur

Exercice(s) : Préparer un entretien préalable

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Connaître les fondamentaux de Qualité de Vie au Travail (QVT) et de bien-être au travail

Horaires : 9h-17h15

0,5 jour / 3,00 heures

Objectifs

- Déterminer le périmètre de la QVT pour en appréhender les enjeux
- Prendre en compte la dimension travail dans la QVT
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVT

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Questionnaire, Quizz
- Partage d'expériences
- Grilles de lecture

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Déterminer le périmètre de la QVT pour en appréhender les enjeux

- Définir les différentes composantes de la QVT
- Distinguer QVT et bien-être au travail
- Appréhender la législation en vigueur et des obligations de l'employeur

Prendre en compte la dimension travail dans la QVT

- Identifier et comprendre les trois dimensions du travail "subjectif - objectif - collectif", et la distinction travail prescrit - travail réel
- Appréhender l'approche systémique et collaborative de la QVT

Articuler démarche de prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVT

- Relier la prévention des RPS à la démarche QVT
- Repérer les différents acteurs de la QVT au sein de son organisation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Définir le cadre et le processus d'une démarche Qualité de Vie au Travail

Horaires : 9h-17h15

0,5 jour / 3,00 heures

Objectifs

- Comprendre les différentes étapes de mise en œuvre de la QVT pour initier une démarche dans son organisation
- Structurer la démarche QVT pour en faire un vrai projet stratégique

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir suivi l'atelier : « Connaître les fondamentaux de Qualité de Vie au Travail (QVT) et de bien-être au travail »

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Etude de cas - Partage d'expériences
- Fiches outils, Grilles de lecture à s'approprier

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les différentes étapes de mise en œuvre de la QVT pour initier une démarche dans son organisation

- Définir les prérequis, objectifs et finalités
- Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche
- Cerner les facteurs de réussite d'une démarche QVT

Appréhender comment structurer la démarche QVT

- Concevoir et piloter une démarche QVT
- Co-construire et partager d'un diagnostic : Identification des problématiques QVT prioritaires, analyse de l'existant
- Choisir d'expérimentations : périmètre, évaluation amont et aval
- Conduire d'un espace de discussion
- Pérenniser des actions et les déployer

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Déterminer les meilleurs indicateurs pour évaluer sa démarche QVT

Horaires : 10h -11h

0,5 jour / 3,00 heures

Ou 14h - 17h

Objectifs

- Comprendre les enjeux de choix et suivi d'indicateurs
- Déterminer les indicateurs structurant la démarche QVT

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Avoir suivi les 2 ateliers sur la QVT Fondamentaux et Cadre et processus d'une démarche

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Etude de cas
- Partage d'expériences
- Fiches outils, Grilles de lecture à s'approprier

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les enjeux de choix et suivi d'indicateurs

- Evaluer les enjeux du choix des indicateurs QVT
- Faire un état des lieux des indicateurs, bases de données, baromètres...
- Associer l'ensemble des acteurs de la démarche QVT au choix des indicateurs

Déterminer les indicateurs structurant sa démarche QVT

- Définir les indicateurs de diagnostic et indicateurs de suivi des actions QVT : indicateurs techniques, de fonctionnement, de perception, sociaux-économiques
- Sélectionner les différents types d'indicateur : RH, santé, sécurité, conditions de travail, production, mesure de la performance, parcours et emploi, etc.
- Concevoir de nouveaux indicateurs pour évaluer les actions QVT
- Etablir un tableau de bord de la démarche QVT

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

S'INITIER A L'AUDIT INTERNE

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Connaître les normes
- Identifier les compétences
- Maîtriser la démarche et les outils

Public

- Auditeurs débutants
 - Auditeurs occasionnels
- Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exemples
- Exercices/QCM
- Apports théoriques et méthodologiques

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation est un prérequis à la conduite d'une mission d'audit sur 2 jours. Elle permet une première approche du métier d'auditeur interne en définissant son cadre d'intervention, ses outils et ses compétences.

Rôle et missions

- Missions, rôle et place de l'audit interne dans l'organisation
- La charte d'audit et la déontologie de l'auditeur

Exercice (s) : charte d'audit, lettre de mission et analyse du CRIIP

Mise en place du service d'audit interne

- Créer et animer un service d'audit interne
- Définir les objectifs en collaboration avec la direction ou le comité d'audit

Exercice (s) : QCM

Planification des missions d'audit

- Construire le plan d'audit
- Planifier les missions

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

Conduire une mission d'audit

- Les différentes étapes de la mission d'audit
- Les postures et livrables de l'audit interne

Exercice (s) : Analyse de logigramme

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : aout 2020

CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT

Prix : 1400 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- S'approprier les différentes étapes
- Identifier les risques de l'activité
- Collecter et évaluer les informations
- Élaborer des recommandations

Public

- Auditeurs et managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Initiation à l'audit interne

Pédagogie

- Exemples du formateur
- Exercices
- Analyse de cas
- Apports théoriques et méthodologiques

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation Conduire une mission d'audit doit permettre aux managers et auditeurs de réaliser les 3 étapes d'une mission d'audit en collaboration avec les audités selon les normes en vigueur.

La valeur ajoutée de l'auditeur

- Rappels du rôle et de la place de l'audit interne
- Les 3 lignes de maîtrise
- L'image et la valeur ajoutée de l'audit interne

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes, illustration

Le processus d'évaluation

- Le processus d'évaluation
- La collaboration auditeurs/audités

Exercice (s) : Logigramme et feuille d'observation

La préparation de la mission d'audit

- La phase de préparation de la mission
- Le référentiel de contrôle interne
- L'identification et l'évaluation des risques

Exercice (s) : La structure du risque, la stratégie de contrôle

Recueillir des preuves et communiquer les résultats

- La phase de réalisation de la mission
- L'analyse causale et la collecte de preuves
- La phase de communication
- Le rapport d'audit et le plan d'actions

Exercice (s) : L'analyse causale, la structure du rapport

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : aout 2020

MAITRISER LA COMMUNICATION ORALE DE L'AUDITEUR

Prix : 1400 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Installer une relation de confiance
- Recueillir les informations
- Favoriser l'acceptation des recommandations

Public

- Auditeurs internes
- Contrôleurs internes
- Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices
- Autotests
- Simulations analysées
- Apports théoriques et méthodologiques
- Jeux de langage

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation Maîtriser la communication orale de l'auditeur a pour objectif de définir et d'adapter sa posture à toutes les situations rencontrées lors de ses missions.

Les situations de communication lors d'une mission d'audit

- La nécessité de devoir communiquer
- L'image et la valeur ajoutée de l'auditeur
- Les différentes situations au cours de la mission

Exercice (s) : En sous-groupes

L'entretien d'audit

- Faire adhérer lors de la réunion d'ouverture
- La préparation de l'entretien d'audit
- La structure de l'entretien d'audit

Exercice (s) : En sous-groupe et mises en situation

Comprendre le comportement de l'audit

- Les techniques de questionnement et l'écoute active
- L'assertivité et la communication 3V
- Les différents profils d'audités

Exercice (s) : Autotests et Mises en situation

Négocier et restituer

- Négocier dans les activités d'audit
- La réunion de restitution

Exercice (s) : Mises en situation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Datadock

Date de mise à jour : aout 2020

MAITRISER LES ECRITS DE LA MISSION D'AUDIT

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Identifier les écrits de la mission
- Concevoir les différents livrables
- Rédiger des documents à forte valeur ajoutée

Public

- Auditeurs internes
- Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Conduire une mission d'audit

Pédagogie

- Exercices
- Diagnostics
- Rédaction synthèse
- Apports théoriques et méthodologiques
- Vocabulaire

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation réussit les écrits de la mission d'audit a pour objectifs de permettre aux auditeurs internes de communiquer efficacement les résultats et les conclusions de leurs missions.

Les écrits de la mission d'audit

- Les différents écrits de la mission d'audit
- Les normes de l'IIA
- La lettre de mission

Exercice (s) : en sous-groupes, diagnostics

La méthodologie de la rédaction

- Les 3 étapes de la méthodologie de la rédaction
- Connaître les attentes des lecteurs

Exercice (s) : Tableau attentes/objectifs à remplir

Le style rédactionnel

- Le style rédactionnel professionnel
- Réaliser un compte rendu d'entretien

Exercice (s) : Le vocabulaire et la feuille d'observation

Restituer les résultats de la mission

- Restituer les résultats à l'aide du rapport d'audit
- Synthétiser les conclusions d'audit

Exercice (s) : Diagnostics et rédaction de synthèse

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : aout 2020

NEGOCIER DANS LES ACTIVITES D'AUDIT

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Comprendre les différentes étapes d'une négociation
- Identifier les profils d'audités
- Cartographier les acteurs
- Mettre en place une stratégie

Public

- Auditeurs internes
- Managers

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Conduire une mission et/ou Maîtriser la communication orale

Pédagogie

- Exercices
- Autotests
- Simulations analysées
- Apports théoriques et méthodologiques
- Jeux de langage

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation négocier dans les activités d'audit a pour objectifs de fournir aux auditeurs internes et managers les outils pour pouvoir négocier les constats et les recommandations grâce à l'influence.

Les différentes étapes de la négociation

- Les différentes étapes d'une négociation
- L'analyse du contexte et des enjeux

Exercice (s) : en sous-groupes

Préparer la négociation

- La préparation de la négociation
- Stratégie, tactiques et techniques de négociation

Exercice (s) : Mise en situations

Le contexte humain

- Les appétences à la négociation
- La lecture comportementale
- Comprendre le processus décisionnel de l'audité

Exercice (s) : Autotests, mise en situation

Conclure la négociation

- Les différents profils d'audités
- Conclure un accord et faire s'engager
- Débriefing pour capitaliser

Exercice (s) : Etude de cas et mise en situation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : aout 2020

MANAGER UNE EQUIPE D'AUDITEURS

Prix : 750 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Encadrer l'équipe sur le terrain
- Garantir l'avancée des travaux
- Gérer le relationnel

Public

- Managers d'audit interne
- Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices
- Autotests
- Apports théoriques et méthodologiques
- Jeux de langage

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation manager une équipe d'auditeurs a pour objectif de préparer les managers à l'animation de leurs équipes à proximité ou à distance, en cours de mission.

Manager une équipe d'auditeurs

- Manager une équipe d'auditeurs : technique/relationnel/autorité
- Les spécificités du management en audit
- Les différents styles de management

Exercice (s) : en sous-groupes

Organiser le travail de l'équipe

- L'organisation de l'équipe d'audit
- Les leviers de motivation des auditeurs

Exercice (s) : Exercices individuels et en sous-groupes

Partager l'information

- Le partage d'information
- Partager entre auditeurs, du chef de mission vers les auditeurs

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

Exercer la supervision

- Gérer le relationnel
- Exercer la supervision

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Date de mise à jour : Aout. 2020

PREVENIR ET DETECTER LES FRAUDES

Prix : 1400 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les responsabilités
- Détecter les faiblesses du Contrôle interne
- Identifier les configurations organisationnelles à risque
- Recenser les différents types de fraude
- Utiliser les techniques de détection

Public

- Auditeurs ou contrôleurs internes
- Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Exercices
- Apports théoriques et méthodologiques
- Jeux de langage

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu La formation prévenir et détecter les fraudes a pour objectif de dresser un panorama complet des fraudes en proposant des outils de détections pour les contrer.

Panorama de la fraude

- Définition et panorama de la fraude
- Les types de fraude et leurs couts
- Les facteurs de risques et les conséquences
- Le profil du fraudeur

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

Le risque informatique

- La spécificité du risque informatique
- Les outils de contrôle

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

Le dispositif anti-fraude

- Le dispositif anti-fraude
- Les acteurs et les composantes du dispositif

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

Les supports de la fraude

- Les supports de la fraude
- La séparation des tâches
- Les indicateurs de risque

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

Rôle de l'auditeur face à la fraude

- La fraude dans les processus : achat, vente et rémunération
- Le blanchiment et la corruption
- Le rôle de l'auditeur

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF



Date de mise à jour : aout 2020

Gérer une mission de conseil

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Détecter le besoin, construire la proposition et la transformer en mission
- Structurer la mission et l'organiser
- Piloter le projet, diriger l'équipe, suivre les budgets, les livrables et la facturation
- Gérer la relation client et négocier
- Animer la relation client et créer la suite de mission

Public

Salariés évoluant dans les métiers du conseil – Futurs consultants
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projets - Expertise dans un domaine professionnel

Pédagogie

- Apports pédagogiques : 40%
- Mise en situation : 40%
- Approche stratégique : 20%

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Avant-Vente

- L'avant mission
- L'approche client
- Le questionnement et la détection des besoins REELS (Reformulation et écoute active)
- Réalisation du cahier des charges et d'un plan d'action
- Construction itérative d'une pré-proposition
- Présenter, négocier, conclure une vente

Démarrage de la mission

- Le contrat, facteur clé du succès
- Le pré diagnostic, la porte d'entrée
- Jalonner et structurer la facturation
- Démarrer la mission et affiner le plan d'actions
- La communication
- Constituer une équipe et l'animer

Suivi de la mission et relation client

- Livrables : les gérer et en faire le levier du suivi
- Suivi de budget et gestion prévisionnelle
- La relation client (Humaniser la relation)
- La communication équipe et client
- Le reporting
- Le suivi contractuel
- Gérer les avenants

Réussite de la mission

- Accompagnement au changement
- En fixer les objectifs et planifier
- Accompagnement individuel et collectif
- Evaluation de la satisfaction client
- Retour d'expérience et capitalisation
- Conclusion et discussion

Exercice (s) : Mise en situation. Approche stratégique

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Elaborer le cahier des charges fonctionnel

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Cette formation Achats permet de mettre la notion de besoin au centre de sa démarche et d'utiliser les principes clés de rédaction d'un cahier des charges fonctionnel

Public

Responsables achats et acheteurs ayant à rédiger des cahiers des charges
– Chefs de projets – ingénieurs de bureaux d'études
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- 50% Théorique
- 50% Pratique
- Ateliers

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Formaliser le besoin

- Utilité du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges : technique ou fonctionnel
- Définition de la " fonction à remplir "
- Avantages de l'expression fonctionnelle du besoin : développement de l'innovation et de la créativité maîtrise des coûts

Adopter une approche méthodologique

- Différents types de besoins
- Elaboration du référentiel des finalités d'un produit (bien ou service)
- Le concept d'analyse fonctionnelle : une méthodologie
- Fonctions et expression des fonctions
- Finalité et contrôle de validité

Pratiquer l'analyse fonctionnelle

- Utilisation des outils tels la pieuvre et la bête à cornes
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Définition des contextes d'utilisation
- Contrôle de validité des fonctions
- Définition des critères d'appréciation et de leurs niveaux
- Définition des flexibilités

Bâtir un cahier des charges fonctionnel

- Préparation de la trame et expression des besoins en termes de fonctionnalités
- Synthèse des différents éléments et formalisation des documents
- Validation par les différents interlocuteurs
- Elaboration de la grille de dépouillement
- Communication de la demande aux fournisseurs en laissant une place à la créativité et à l'innovation

Exercice (s) : Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Posture Consultant

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Connaître son profil
- Comprendre la mission du Consultant
- Adapter la bonne posture
- Utiliser une communication positive

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodologie utilisée
- Photo langage
- Scénario catastrophe
- Autodiagnostic cadrons d'HERRMANN
- Travail en sous groupe
- Réflexion individuelle
- Exercices
- Mise en situation autour de l'assertivité

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Qu'est-ce qu'un consultant ? Quel rôle, dans quel cadre ?

- Le rôle du consultant détaché chez le client
- Le rôle du client, l'interlocuteur et l'équipe
- Les modes de fonctionnement chez le client
- Le rôle du client, l'interlocuteur et l'équipe

Définir un objectif précis avant l'intervention

- Qu'est ce qu'un objectif ?
- Avoir une vision claire de ses motivations
- Construire la stratégie d'objectifs
- Connaître ses propres objectifs

Créer et maintenir des relations durables avec les clients

- Comment créer le rapport de confiance ?
- Savoir reformuler pour bien comprendre le besoin du client
- Apporter de la valeur ajoutée dès le premier contact a valeur ajoutée dès le premier contact

Intégrer les feed-back en permanence

- Comment se placer en écoute active ?
- Tenir compte des informations reçues, les intégrer, et y répondre
- Démontrer son intérêt pour les préoccupations des acteurs concernés

Faire preuve d'agilité comportementale

- Comment utiliser les typologies de questions ?
- Développer son assertivité
- Éviter les comportements refuges
- Prendre une posture gagnant - gagnant
- Savoir gérer une objection et pratiquer des recadrages
- Mettre en œuvre la méthode du « je »

Démontrer sa fiabilité

- Comment verbaliser ?
- Respecter sa parole donnée, ses engagements
- Savoir sortir de situations embarrassantes ou mettant en danger son impartialité sa parole donnée, ses engagements

Adapter la bonne posture et sa communication

- Comment mieux communiquer ?
- Les présupposés
- Les fondamentaux

Qu'est-ce que la communication non verbale ?

- L'écoute
- Le silence
- Le regard, le sourire
- Les positions et le langage du corps

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Qu'est-ce que la communication verbale ?

- La voix, le volume, le ton, le rythme
- Les mots
- La reformulation
- Le questionnement

Comment créer le rapport de confiance ?

- La synchronisation
- Accorder la posture
- Accorder les gestes
- Se caler sur la respiration
- Adapter la voix et le rythme
- Ajuster la distance

Comment s'adapter aux différents types de personnes ?

- Des perceptions différentes du monde :
 - L'organisateur
 - L'analyste
 - L'explorateur
 - L'intégrateur
- Apprendre à travailler ensemble et à adapter ses comportements

S'entraîner sur des situations professionnelles et des cas concrets

SOMMAIRE

Méthodes Agiles : comprendre la démarche

Prix : 1500 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Appréhender les démarches agiles
- Détailler les pratiques clés de l'agilité
- Comprendre comment les mettre en œuvre à partir d'exemple concrets
- Apprendre à mener un projet agile au travers d'études de cas
- Savoir quand utiliser une démarche agile et en faire un facteur de succès

Public

Managers – Chefs de projets -
Directeurs
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Notions de gestion de projet
Expérience de projets informatiques

Pédagogie

- Formation pratico-pratique
- Etudes de cas

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction aux Méthodes Agiles

- Point sur les méthodologies projet classiques
- Pourquoi certains projets informatiques échouent-ils ?
- Partant du « manifeste agile », quelles sont les alternatives proposées par les démarches agiles ?
- Quel crédit leur apporter ?
- Présentation d'autres approches : Lean It, CMMI, COBIT

Les Méthodes Agiles

- Savoir remettre en cause les méthodes classiques et comprendre dans quel esprit aborder les pratiques agiles
- Détailler et comprendre les pratiques les plus efficaces, ce qu'elles nécessitent et ce qu'elles impliquent

Réussir un projet Agile

- Facteurs de succès : quand utiliser la démarche ? Les contraintes humaines et techniques, les outils, les facteurs de succès et les causes d'échecs, les zones de risques

Retour d'expérience : ce que changent les pratiques agiles pour chacun des participants et ce que cela implique. Points de vue critiques sur les pratiques agiles à partir de notre expérience sur nos projets

- Retour sur investissement : coût de mise en œuvre selon la taille du projet, la problématique de coût de changement
- Aspects contractuels et qualités : contractualiser, forfait ou régie ?
- Négocier les demandes de client en cours de projet dans un cadre agile
- Inscrire l'agilité dans une démarche qualité comme CMMI

Réalisation : organisation et lancement

- La constitution d'une équipe agile avec ses rôles particuliers, la formalisation de l'expression des besoins en fiches, l'élaboration du planning
- Déroulement et développement

Exercice : découpage du projet en itérations, conception simple, développement piloté par les tests, programmation en binôme, tests automatisés, client sur site, feedback. Les éléments clés qu'il faut savoir manipuler pour réaliser un projet agile. Illustration par des études de cas.

Les outils

- Quels outils utiliser pour mettre en place des tests unitaires, des tests fonctionnels, une gestion des anomalies ? Comment procéder ?

Gestion de projet

- Préparer, suivre et valider une itération. Mesurer l'avancement du projet
- Faire participer le client
- Redéfinir les priorités, le chiffrage et le planning au fur et à mesure
- S'appuyer sur les pratiques agiles pour animer l'équipe de développement
- Communiquer différemment. Capitaliser

Conclusion

- Faire le point sur les pratiques clés et leur bon usage
- Ce que peuvent apporter les pratiques agiles par rapport aux méthodes classiques
- Guide de réalisation d'un premier projet agile

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156



membre de la



Date de mise à jour : Déc. 2019

Travailler en équipe Agile

Prix : 1400 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Prendre en compte la dimension collective des projets agiles
- Appréhender au mieux les différents rôles de l'équipe
- Surmonter ses freins liés aux habitudes de « projets classiques »
- Se projeter dans la réalisation de projets agiles

Public

Managers / Directeurs de projets /
Chefs de projets Développeurs/
Testeurs / Architectes Futurs Scrum
Masters/ Futurs Managers Agiles
Responsables Méthodes/Qualité
MOA/Client/Product Owne
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

- Avoir suivi « Comprendre la démarche des méthodes Agiles » ou posséder une culture Agile
- Connaître le mode projet et les difficultés rencontrées

Pédagogie

- L'ensemble de la formation a pour fil conducteur un projet permettant la mise en œuvre de différentes pratiques agiles

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

La science de Scrum

- Atelier : optimiser sa production

Le rôle du ScrumMaster

- Atelier : améliorer la performance des équipes et des individus

Mise en situation SCRUM

- Atelier : ScrumGame

Collaborer avec les équipes

- Agile Atelier : réunion quotidienne d'enfer
- La définition du mot « Terminé »

Création et gestion du Product Backlog

- Atelier : le product Backlog
- Atelier : le planning Poker

Ecrire les User Stories et leurs tests de recette

- Atelier : création d'un projet
- Atelier : remanier les User Stories

Planification et estimation

- Atelier : ScrumGame de l'enfer

Rétrospective

- Atelier : l'art de la rétrospective

Conclusion

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer un projet avec notre méthode "Chef de projet augmenté®"

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Mieux anticiper les impacts du projet sur l'écosystème concerné
- Se doter de paires de lunettes supplémentaires pour conduire le projet avec une démarche agile
- Intégrer dans la conduite du projet les multiples changements en les considérant comme des opportunités

Public

Aspirant chef de projets –
Contributeurs projets – Chefs de
projets juniors
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Etre impliqué dans un projet à venir

Pédagogie

- La formation privilégie une très forte interactivité et une proximité avec la réalité, le quotidien des participants.
- La pédagogie est essentiellement active, fondée sur la pratique et s'appuie sur l'expérience, le vécu professionnel des participants.

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

La posture de Chef de Projet Augmenté

- Comprendre la complexité, l'interdépendance entre les 3 dimensions : Environnement, Hommes, Organisation
- Réinterroger le sens du projet régulièrement
- Sortir de son cadre de référence et réfléchir « out of the box »
- Développer son adaptabilité et une « flexi-réactivité »

L'environnement

- Développer des capteurs pour comprendre l'écosystème du projet et les signaux faibles de changement
- Identifier les traits culturels de l'entreprise, du périmètre du projet pour agir avec
- Repérer les principaux projets en interaction et la nature de leur adhérence
- Identifier les identités professionnelles questionnées par le projet

Les Hommes

- Qualifier le style/maturité du management
- Identifier les interactions et les niveaux de coopération
- Comprendre les jeux d'acteurs pour se donner des marges de manoeuvre
- Privilégier la pédagogie à la communication

L'organisation

- Identifier les degrés de maturité de l'organisation de projet
- Augmenter l'agilité du projet

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019



Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner (PSPO, Professional Scrum Product Owner) – Certification incluse

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h30

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Réussir la certification PSPO Scrum Product Owner et devenir Certifié Agile Scrum Product Owner
- Comprendre sa place et son rôle au sein d'une équipe scrum
- Apprendre la gestion de produit agile
- Savoir prioriser et spécifier les besoins, au bon moment
- Se préparer au passage de l'examen de certification PSPO niveau I

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Il n'y a pas de prérequis. Notions d'anglais.

La lecture des documents pré-formation est recommandée : ils vous seront envoyés une semaine avant votre formation au plus tard, avec votre convocation.

Enfin, des exemples tirés d'expériences concrètes d'accompagnement de projets agiles sont apportés par le formateur.

Evaluation

L'examen Scrum.org est passé à l'issue de la formation

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Pédagogie

Afin d'illustrer les principes de la gestion de projet agile, la formation elle-même est traitée comme un projet agile. Elle s'appuie ainsi sur management visuel pour le suivi et le pilotage du contenu transmis aux participants.

Le contenu est équitablement réparti entre la préparation à la certification, la théorie et la pratique. La préparation de la certification est basée sur la réalisation de tests de type QCM. De façon à accélérer l'intégration des concepts et des techniques, les participants expérimentent le rôle de Product Owner au travers d'une simulation de projet agile.

Contenu

Introduction à l'agilité

- Constats
- Gestion de produit plutôt que gestion de projet
- Historique et Manifeste Agile

Framework Scrum

- Principes fondamentaux
- Le sprint
- Les éléments de Scrum
- Le rôle de Product Owner

Cadrage Agile

- De la vision au backlog de produit
- Vision de produit et persona
- Collecte des besoins (story mapping)
- Valeur métier et priorisation des besoins

Planification agile

- Cycles de planification
- Produit Minimum Viable (MVP- Minimum Viable Product)
- Estimation des besoins
- Planification de release
- Pilotage et suivi du plan de release

Spécification agile

- Compromis écrit/oral
- User story et critères d'acceptation
- Autres types de stories
- Stratégies d'affinage
- Recette et validation



Agile : Réussir la certification Scrum Master (PSM, Professional Scrum Master) – Certification incluse

Prix : 1290 € HT/

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Réussir la certification PSM Scrum Master et devenir Certifié Agiles Scrum Master
- Identifier son rôle au sein de l'équipe
- Comprendre les fondamentaux et les éléments du framework Scrum
- Apprendre la gestion de projet agile
- Apprendre à gérer les relations au sein d'une équipe agile
- Apprendre à faciliter efficacement des réunions agiles
- Préparer au passage de la certification PSM niveau I

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Il n'y a pas de prérequis nécessaires. Notions d'anglais. La lecture des documents pré-formation est recommandée : ils vous seront envoyés une semaine au plus tard avant votre formation, avec votre convocation.

Evaluation

L'examen Scrum.org est passé à l'issue de la formation

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Pédagogie

Afin d'illustrer les principes de la gestion de produit agile, la formation elle-même est traitée comme un projet agile. Elle s'appuie ainsi sur un management visuel pour le suivi et le pilotage du contenu transmis aux participants. Le contenu est équitablement réparti entre la préparation à la certification, la théorie et la pratique.

La préparation de la certification est basée sur la réalisation de test QCM. De façon à accélérer l'intégration des concepts et des techniques, les participants expérimentent Scrum et le de Scrum Master au travers d'ateliers collaboratifs (mises en situations, jeux de rôle, jeux coopératifs)

Contenu

Introduction à l'Agilité

- Constats
- Approches traditionnelles VS approches agiles
- Historique et manifeste Agile
- Frameworks agiles
- Bénéfices et freins

Framework Scrum

- Principes fondamentaux
- Sprint
- Rôles
- Artefacts
- Événements
- Scrum à l'échelle

Rôle du Scrum Master

- Un nouveau métier
- Ses responsabilités
- Un rôle multi-casquettes

La casquette de leader - serviteur

- Guider le lancement de projet
- Guider le cadrage de projet
- Guider le développement de projet

La casquette d'enseignant

- Enseigner l'estimation
- Enseigner le suivi et le pilotage

La casquette de facilitateur

- L'art de la facilitation
- Faciliter dans Scrum
- Faciliter une rétrospective

Gérer un projet avec succès : les fondamentaux

Prix : 1800 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- S'approprier les enjeux, les avantages et les points de vigilance de la gestion de projet
- Savoir analyser, concevoir, planifier, mobiliser et piloter un projet
- Maîtriser les étapes, livrables, processus et outils associés
- Développer une posture de chef de projet adaptée aux enjeux humains et techniques du projet
- Adopter une communication efficace pour susciter l'adhésion et faciliter l'exécution du projet
- Gérer les imprévus, les tensions et les difficultés soulevées par le projet

Public

Aspirant chef de projets –
Contributeurs projets – Chefs de
projets juniors
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir déjà participé à des projets en
tant que membre d'une équipe - Etre
chef de projet en titre – Apporter son
ordinateur portable

Pédagogie

- 70% ateliers
- 20% théorique
- 10 % échanges

Méthode pédagogique : Mises en
pratique par simulations projet et
ateliers permettant prises de
consciencs, échanges et interactions.

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices
permettant la validation des acquis par
le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute
tous ses formateurs dans un processus
d'habilitation. Ils sont sélectionnés en
fonction de leur expérience terrain
(minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les spécificités de la gestion de projet

- Contexte, enjeux et objectifs de la gestion de projet
- Définition de la gestion de projet, des rôles et responsabilités de chacun
- Erreurs à éviter et clés de réussites de la gestion de projet
- Cycle de vie du projet : les 4 C

Cadrer

- Définir l'ambition et les objectifs d'un projet (SMART)
- Analyser le besoin (QQCOQP, matrice SWOT)
- Mener l'étude de faisabilité
- Mobiliser les parties prenantes (mapping acteurs projet)
- Rédiger une note de cadrage

Concevoir

- Identifier les livrables attendus du projet (PBS)
- Découper en lot et identifier les activités (WBS)
- Planifier (Gantt)
- Analyser les risques
- Construire le tableau de bord
- Estimer les coûts et les ressources
- Élaborer le plan de communication
- Mobiliser l'équipe projet

Conduire

- Animer les réunions de conduite de projet
- Piloter les avancées du projet (scorecard)
- Détecter les points d'alerte
- Résoudre les difficultés

Conclure

- Tirer les apprentissages du projet (REX)
- Dissoudre l'équipe projet

Manager le projet

- Mobiliser et donner envie de s'engager
- Déléguer, alerter et motiver en posture transversale
- Créer et développer l'esprit d'équipe
- Gérer les tensions et les conflits

Exercice(s) : *Projet à réaliser en équipe*

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

SOMMAIRE

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer le planning et les ressources

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Acquérir une expertise en planification et suivi du planning et des ressources
- Acquérir les bonnes pratiques en planification opérationnelle et planification des ressources
- Gérer les ressources par l'effort
- Savoir piloter par les indicateurs de délais
- Maîtriser les impacts des changements sur la planification
- Connaître l'offre des outils de planification

Public

Chefs de projets – Contributeurs projets – Planificateur de projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir suivi Fondamentaux de la gestion de projets ou niveau équivalent

Pédagogie

- Apport pédagogique : 50%
- Exercices : 40%
- Discussion & échanges : 10%

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Concepts, structuration

- Enjeux de la planification
- Difficultés rencontrées
- Logique de développement
- Processus global de planification
- Structuration du projet en lots de livrables (PBS - Organigramme des Produits)
- Identification des activités et tâches (WBS - Organigramme des tâches)
- Logique de décomposition : métier, process, étape, livrable...

Planification et optimisation

- Passage du PBS/WBS à une planification délais
- Logique de séquençement : Réalisation du réseau logique
- Evaluation des besoins en ressources
- Réalisation de l'échéancier (Gantt)
- Calcul des marges
- Détermination du chemin critique
- Echéances et jalons

Planification et ressources

- Type de ressources projet : Main d'oeuvre, matériel, équipements, sous-traitance...
- Lien ressources et coûts (budgétisation)
- Capacité des ressources
- Histogramme de charges
- Techniques d'optimisation de l'échéancier, nivellement et lissage
- Présentation d'outils de planification

Modalités de suivi

- Connaître l'état d'avancement de son projet : Suivi par les indicateurs Coûts et Délais
- Evaluation du reste à faire
- Méthode de la valeur acquise et calcul de tendances
- Gestion de la configuration, des changements et impact sur les délais

Exercice(s) : Exercices. Approche stratégique

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Communiquer en mode projet

Horaires : 9h-17h15

Dates : Nous consulter

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Comprendre les leviers de communication nécessaires à la gestion des équipes projet
- S'entraîner aux techniques de motivation, reconnaissance et délégation
- Appréhender et gérer un conflit

Public

Chefs de projets – Managers –
Fonctions supports ayant à mener des projets impliquant des ressources humaines
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Une première expérience en gestion de projet

Pédagogie

- Apports théoriques
- Etudes de cas
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir les fondamentaux de la communication

- Appréhender le schéma de la communication
- Différencier communication verbale, non verbale, para verbale
- Identifier les 4 outils de base de la communication

Exercice : chaque stagiaire présente un sujet en 5 minutes et est débriefé par le groupe et le formateur de façon à identifier ses atouts de communication

Maîtriser la communication en mode projet

- Définir les spécificités de la communication en mode projet
- Identifier les techniques de communication hors hiérarchie
- Déterminer les responsabilités des différents acteurs
- Elaborer le plan de communication du projet
- Tenir des réunions tout au long du projet
- Négocier dans une optique gagnant /gagnant

Exercice : établir un plan de communication à partir d'une étude de cas

Identifier les leviers du chef de projet avec son équipe

- Communiquer pour motiver ses équipes projets
- Faire adhérer ses équipes au projet
- Utiliser les leviers de la reconnaissance
- Déterminer les freins et les enjeux de la délégation

Exercice : jeux de rôles pour appliquer les techniques apprises

Communiquer avec les relations externes au projet

- Différencier la communication dans l'entreprise et chez le client

Exercice : jeux de rôle de présentation de projet

Gérer les conflits

- Savoir recevoir et faire une critique
- Communiquer de manière assertive
- Utiliser la méthode DESC

Exercice : études de cas à partir de situations conflictuelles

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer les risques liés aux projets

Horaires : 9h-17h15

Dates : Nous consulter

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Identifier les enjeux et les éléments de risques en découlant dans les projets
- Faire le bilan de la situation présente et déterminer l'impact des événements défavorables probables pouvant en découler
- Classifier et quantifier des risques
- Déterminer les mesures préventives et/ou correctives pour bien les gérer
- Contrôler les risques sur l'ensemble du projet

Public

Professionnels expérimentés en Gestion de Projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir suivi le module Fondamentaux gestion de projet - Connaissance et expérience de la gestion de projet

Pédagogie

- Apport pédagogique : 50%
- Exercices : 30%
- Mise en situation : 20%

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction au management des risques

- Gestion de l'incertitude et de l'imprévisible en projet
- Définitions et concepts de base
- Gestion des enjeux et risques lors des opérations régulières et en mode projet
- Positionnement du chef de projet en tant que gestionnaire des risques : Piloter, animer, coordonner, anticiper
- Rôles et responsabilités

Techniques de management

- Identification des mesures de réponse
- Intégration dans le plan de projet
- Moyens de contrôle et mesures de rendement
- Planification des risques additionnels
- Méthode de management des erreurs multiples 3M
- Méthode 3E : environnement, événement et effets
- La gestion agile et les risques : scrum, timebox...

Processus de gestion des risques

- Détection des typologies de risques : Process, produit, projet, activités, sureté...
- Tolérance individuelle et collective
- Identification et classification des risques
- Approche AMDEC
- Analyses qualitatives des risques : Probabilité, impact, criticité

Politique de gestion et organisation

- Enjeux, leviers et freins : comportements, résistances, organisation, pouvoir, implication, ambiguïté stratégique ...
- Typologies d'organisation de management des risques
- Système de décision et gestion de configuration, mobilisation de l'équipe
- Documentation requise et importance
- Suivi des politiques et procédures
- Evaluation et archivage

Exercice (s) et mise en situation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

 ISQ
OPQF

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer la relation clients / fournisseurs

Horaires : 9h-17h15

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Clarifier les rôles et responsabilités du client et du fournisseur
- Etre capable de comprendre et traduire les besoins du client en exigences contractuelles
- Maîtriser les différents livrables contractuels et internes (cahiers des charges, contrat, avenant, etc.)
- Piloter des fournisseurs au regard des exigences client
- Communiquer et négocier efficacement avec les clients internes et externes

Public

Chefs de projets expérimentés
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Connaissance et maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet

Pédagogie

- 30% théorique
- 60% ateliers
- 10 % échanges

Méthode pédagogique : Mises en pratique par simulations et ateliers permettant échanges et interactions, questionnaires et plans d'actions

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P PUBLIC recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Contenu

Concepts

- Son entreprise : sa valeur ajoutée aux yeux du client
- Les différentes parties prenantes internes et externes d'un projet vendu : client, fournisseurs, utilisateurs, directions internes etc
- Le cycle de l'affaire
- Les processus associés
- L'organisation interne et externe

Cadrer et analyser des besoins client

- Cadrage d'un projet : Analyse des besoins d'un client et des fournisseurs
- La satisfaction de son client interne
- Traduction du cahier des charges client en cahier des charges fonctionnel interne pour alignement des besoins
- Les niveaux d'engagement : types de contrats

Réaliser un projet

- Lotir et planifier le projet
- Mise en place des relations avec ses fournisseurs
- Suivi qualité interne et fournisseur
- Les conditions organisationnelles d'une collaboration efficace (comités, reporting etc.)
- Les comportements et les conditions de la collaboration

Le Management contractuel

- Pilotage par indicateurs (QCD, satisfaction client etc.)
- Management des aléas, non-conformités, nouvelles demandes client etc.
- Négociation d'avenants
- Mesure de la satisfaction client et de l'atteinte des objectifs contractuels

Exercice (s) : Cas pratiques, jeux de rôles

SOMMAIRE

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Savoir clôturer un projet

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Savoir clôturer un projet pour qu'il serve d'expérience
- Finaliser les enquêtes de satisfaction client
- Finaliser les tableaux de bord, les indicateurs de projet et de performance sociale
- Identifier les causes réelles de fonctionnements et de dysfonctionnements apparus et modifier les processus en conséquence
- Identifier les compétences acquises
- Repérer les bonnes pratiques, capitaliser et les diffuser

Public

Chefs de projets ou membre d'une équipe projets
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir déjà mené un projet ou être en cours - Avoir suivi le module Fondamentaux gestion de projet ou niveau équivalent

Pédagogie

- Apports théoriques : 60%
- Exercices simulation : 40%

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Bilan du projet

- Trame d'un Bilan et fréquence dans les projets
- Bâtir un questionnaire de satisfaction client
- Reprise des enjeux
- Reprise des exigences du projet (cahier des charges)
- Reprise du Plan d'actions initial
- Analyser les indicateurs de performance (Avancement, risques, écarts de coûts, productivité équipe)
- Dysfonctionnements/Non validations
- Management des risques : tableau de bord des risques projet, analyse des actions correctives et préventives réalisées

Exercice (s) : Simulation et check liste

Retour d'expérience et capitalisation

- Performance de l'organisation mise en oeuvre
- Bilan méthode de pilotage et système de communication
- Bilan management des équipes
- Evolution du stress, motivation, productivité, conflit, consensus
- Causes psychologiques et comportementales de la (non) performance
- Compétences obtenues en fin de projet et transférables à la vie professionnelle
- Bilan individuel et collectif

Exercice (s) : Organisation et jeux de rôles

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019



Réussir la certification PMP® Management de Projet du PMI

Certification incluse

Prix : 3290 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 5,00 jours / 35,00 h

Objectifs

- Réussir la certification **PMP, Project Management Professional**
- Connaître les 5 **groupes de processus** du **management de projet**.
- Connaître les 10 **domaines de connaissance** du management de projet.
- Se familiariser avec l'ouvrage de référence du **PMI®** : le **PMBOK®**.
- Maîtriser le **référentiel PMI** : les processus, domaines de management et techniques qui garantissent le ressort des projets.
- Préparer, Réviser et Acquérir les **trucs et astuces** de l'examen PMP®.

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une très bonne connaissance et expérience de la gestion de projet

Pédagogie

Révisions pour l'examen PMP du premier au dernier jour

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur – Examen en fin de formation

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les fondamentaux du management de projet

- La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet
- Le cadre de la gestion de projet
- Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet
- Révision des fondamentaux de la conduite de projet

La méthodologie PMI®

- Le PMBOK
- Le cycle de vie d'un projet
- Les parties prenantes du projet
- Le contexte socioculturel et environnemental
- Les facteurs environnementaux d'entreprise / Les 10 domaines du Management de Projet

Gestion de l'intégration du projet (Domaine n°1)

- Élaborer la charte du projet
- Élaborer le plan de management de projet
- Diriger et gérer le travail du projet
- Gérer les connaissances du projet
- Maîtriser le travail du projet
- Maîtriser les changements
- Clore le projet ou la phase
- Techniques : sélection de projets, calculs de profitabilité
- L'information historique et la base de connaissance projet

Gestion du périmètre du projet (Domaine n°2)

- Planifier la gestion du périmètre
- Recueillir les exigences
- Définir le périmètre
- Créer le WBS
- Valider le périmètre
- Maîtriser le périmètre
- Gestion de l'échéancier du projet (Domaine n°3)
- Planifier la gestion de l'échéancier
- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer la durée des activités
- Élaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancier
- Techniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché
- Techniques de planification

Gestion des coûts du projet (Domaine n°4)

- Planifier la gestion des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maîtriser les coûts
- Techniques de planification
- Courbes en S
- Technique de la valeur acquise

Gestion de la qualité du projet (Domaine n°5)

- Planifier la gestion de la qualité
- Gérer la qualité
- Maîtriser la qualité
- Historique de la qualité
- Facteurs et coûts de la qualité
- Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autres outils de la qualité

Gestion des ressources du projet (Domaine n°6)

- Planifier la gestion des ressources
- Estimer les ressources des activités
- Obtenir les ressources
- Développer et gérer l'équipe
- Maîtriser les ressources
- Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)
- La motivation
- La gestion des conflits

Gestion des Communications du projet (Domaine n°7)

- Planifier la gestion des communications
- Gérer les communications
- Maîtriser les communications

Gestion des risques du projet (Domaine n°8)

- Planifier la gestion des risques
- Identifier les risques
- Exécuter l'analyse qualitative puis quantitative des risques
- Planifier et exécuter les réponses aux risques
- Maîtriser les risques
- La technique de la valeur monétaire attendue
- Analyse de Monte-Carlo
- L'arbre de décision

Gestion des approvisionnements du projet (Domaine n°9)

- Planifier la gestion des approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements et les maîtriser
- Types de contrats et gestion des appels d'offre
- Choix des fournisseurs
- Les contrats (administration, clauses, clôture)
- Le Juste-à-Temps
- La logistique

Gestion des parties prenantes du projet (Domaine n°10)

- Identifier les parties prenantes
- Planifier l'engagement des parties prenantes
- Gérer et maîtriser l'engagement des parties prenantes

La certification PMP

- Synthèse des livrables PMI
- Le code de déontologie et de conduite professionnelle
- Les conseils pour passer l'examen PMP
- L'examen PMP du PMI
- Le dossier d'éligibilité PMP
- Le système des PDU's et le maintien de la certification PMP
- Passage de l'examen PMP après la formation.



Réussir sa certification PRINCE2® Foundation

Certification incluse

Prix : 1590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3,00 jours / 21,00 h

Objectifs

- Réussir l'examen PRINCE2® Foundation
- Distinguer les différents composants de gestion de PRINCE2
- Utiliser les sept lignes directrices de PRINCE2 constituant un référentiel de bonnes pratiques
- Présenter les thèmes et processus clés formant le cœur de PRINCE2
- Intégrer les éléments PRINCE2 pour visualiser la structure de la méthode

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Avoir une première expérience de chef de projets ou avoir suivi la formation fondamentaux de la gestion de projet

Pédagogie

Mise en pratique par simulations et exercices permettant échanges et interactions, questionnaires et plans d'actions

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Pourquoi PRINCE2®

- Définition d'un projet et caractéristiques
- Les 6 aspects de performance d'un projet et les principales causes d'échec Prince2® et la gestion de projet
- Présentation des 4 éléments intégrés de Prince2® : les principes, les thèmes, les processus et l'adaptation de Prince2®
- La place des fournisseurs et clients dans un projet Prince2®
- Les bénéfices liés à l'usage de Prince2®
- Structure de Prince2®
- Niveaux d'organisationLe contrôle du projet
- Pourquoi une méthode de gestion ?
- Le langage commun
- Les acteurs, les rôles et les responsabilités d'un projet

Les sept thèmes de Prince2®

- Business Case : terminologie (output, résultat, bénéfice...), objectifs du Business Case, plan de revue des bénéfices
- Organisation : enjeux, structure de management projet, parties prenantes, enjeux d'une stratégie de communication
- Qualité : enjeux du thème, rôles de l'équipe revue qualité, technique de revue qualité, différences entre assurance qualité et assurance projet, entre attentes client et critères d'acceptation, description du produit du projet, description produit, registre qualité, stratégie de management qualité
- Plans : enjeux, planning basé sur le produit, plan projet, plans d'une séquence, plans d'équipe, plan d'exception
- Risque : terminologies (risque, menace et opportunité), types de réponse, procédure de gestion des risques, budget risque, cause, événement et effet d'un risque, registre des risques, tolérance au risque
- Changement : enjeux, gestion des configurations, budget changement, rapport des incidents, registre des incidents, contrôle du changement, procédure
- Progression : enjeux, les 4 niveaux de management et reporting, contrôles basés sur les événements et le temps, séquence de management vs séquence technique, facteurs d'identification des séquences de management, tolérance/exception, journal projet, retours d'expérience, rapport de fin de séquence et de fin de projet

Les sept processus de Prince2®

- Elaborer le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus.
- Debrief projet
- Diriger le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Initialiser le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus

SLTI

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.slti.fr - 01 40 82 78 00

SAS au capital de 400.000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Date de mise à jour : 30/09/2020

SOMMAIRE

- Project Initiation Documentation (PID)
- Contrôler une séquence. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer la livraison des produits. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer une limite de séquence. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Clore le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus

Etude de cas

- Elaborer le projet. Diriger le projet
- Initialiser les phases du projet
- Planification basée sur les produits
- Gérer les risques. Impact. Contrôler le projet
- Maîtriser les changements. Gestion des incidents
- Gérer la qualité. Clôturer le projet
- Adaptation de PRINCE 2®.

La certification Prince2® Foundation

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Foundation. Corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et Astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE 2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE 2®
- Procédures administratives
- Passage de l'examen PRINCE 2® Foundation
- Cet examen de certification Prince2® Foundation consiste en un QCM de 75 questions
- La certification est obtenue si le candidat obtient 35 réponses correctes
- Echanges, Questions sur les problèmes posés pendant la certification, les modalités de réponse



Réussir sa certification PRINCE® Practitioner

Certification incluse

Prix : 1 490 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Réussir la certification PRINCE2 Practitioner
- Distinguer les différents composants de gestion de PRINCE2
- Utiliser les sept lignes directrices de PRINCE2 constituant un référentiel de bonnes pratiques
- Présenter les thèmes et processus clés formant le cœur de PRINCE2
- Intégrer les éléments PRINCE2 pour visualiser la structure de la méthode

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

- De l'expérience en gestion de projet et au sein d'équipes projet est requis.
- Depuis le 1er juillet 2014, l'examen préalable PRINCE2 Foundation n'est plus obligatoire pour toute personne déjà certifiée PMI ou IPMA.

Pédagogie

- Apport pédagogique : 50%
- Exercices guidés : 50%

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Pourquoi PRINCE2®

- Définition d'un projet et caractéristiques
- Les 6 aspects de performance d'un projet et les principales causes d'échec
- Prince2® et la gestion de projet
- Présentation des 4 éléments intégrés de Prince2® : les principes, les thèmes, les processus et l'adaptation de Prince2®
- La place des fournisseurs et clients dans un projet Prince2®
- Les bénéfices liés à l'usage de Prince2®
- Structure de Prince2®
- Niveaux d'organisation
- Le contrôle du projet
- Pourquoi une méthode de gestion ?
- Le langage commun
- Les acteurs, les rôles et les responsabilités d'un projet

Les sept thèmes de Prince2®

- Business Case : terminologie (output, résultat, bénéfice...), objectifs du Business Case, plan de revue des bénéfices
- Organisation : enjeux, structure de management projet, parties prenantes, enjeux d'une stratégie de communication
- Qualité : enjeux du thème, rôles de l'équipe revue qualité, technique de revue qualité, différences entre assurance qualité et assurance projet, entre attentes client et critères d'acceptation, description du produit du projet, description produit, registre qualité, stratégie de management qualité
- Plans : enjeux, planning basé sur le produit, plan projet, plans d'une séquence, plans d'équipe, plan d'exception
- Risque : terminologies (risque, menace et opportunité), types de réponse, procédure de gestion des risques, budget risque, cause, événement et effet d'un risque, registre des risques, tolérance au risque
- Changement : enjeux, gestion des configurations, budget changement, rapport des incidents, registre des incidents, contrôle du changement, procédure
- Progression : enjeux, les 4 niveaux de management et reporting, contrôles basés sur les événements et le temps, séquence de management vs séquence technique, facteurs d'identification des séquences de management, tolérance/exception, journal projet, retours d'expérience, rapport de fin de séquence et de fin de projet

Les sept processus de Prince2®

- Elaborer le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus. Debrief projet
- Diriger le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Initialiser le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus - Project Initiation Documentation (PID)
- Contrôler une séquence - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer la livraison des produits - Enjeux, objectifs et contexte du processus

SLTI

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.slti.fr - 01 40 82 78 00

SAS au capital de 400.000 € - RCS PARIS B 391 633 641

SOMMAIRE

Date de mise à jour : 09/10/2020

- Gérer une limite de séquence - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Clore le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus

Etude de cas

- Elaborer le projet - Diriger le projet
- Initialiser les phases du projet
- Planification basée sur les produits
- Gérer les risques - Impact - Contrôler le projet
- Maîtriser les changements - Gestion des incidents
- Gérer la qualité - Clôturer le projet
- Adaptation de PRINCE 2®

La certification Prince2® Foundation

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Foundation - Corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et Astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE 2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE 2®
- Procédures administratives
- Passage de l'examen PRINCE 2® Foundation
- Cet examen de certification Prince2® Foundation consiste en un QCM de 75 questions
- La certification est obtenue si le candidat obtient 35 réponses correctes
- Echanges, Questions sur les problèmes posés pendant la certification, les modalités de réponse



Réussir sa certification ITIL® Foundation

Certification incluse

Prix : 1590 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3,00 jours / 21,00 h

Objectifs

- Réussir la **certification ITIL Foundation** et devenir **Certifié ITIL Foundation**
- Comprendre **les concepts de gestion des services IT** basés sur **ITIL** en vue d'une application pratique
- Comprendre le cycle de vie des services et identifier les objectifs et gains liés à chaque phase
- Acquérir et partager un **vocabulaire commun** sur ITIL
- Identifier les **processus majeurs, les fonctions et rôles clés**
- Définir les concepts clés et les modèles de la gestion des services IT
- Définir les objectifs, périmètre et activités des processus de gestion de service IT et leur positionnement dans le cycle de vie des services
- Préparer, Réviser et Acquérir les trucs et astuces pour réussir l'examen officiel ITIL Foundation.

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

- Expérience opérationnelle ou organisationnelle d'au moins un an dans un environnement lié à l'informatique
- Etre familiarisé aux termes techniques liés au métier de l'informatique en général

Pédagogie

Mise en pratique par simulations et exercices permettant échanges et interactions, questionnaires et plans d'actions

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction et généralités

- Définition s: gestion des services, service, acteur
- Historique et contexte des bonnes pratiques
- Notions de gouvernance
- Le cycle de vie des services
- Processus, fonctions et rôles
- Processus et modélisation
- RACI, le modèle
- Propriétaire du processus / propriétaire du service
- Gestionnaire / Praticien de processus

Amélioration continue des services

- Buts et objectifs
- La roue de Deming
- L'amélioration continue des services
- Les modèles de l'amélioration continue
- Types d'indicateurs et facteurs clés de succès

Conception des services

- Gestion du catalogue des services
- Gestion des niveaux de services
- Gestion des fournisseurs, de la disponibilité
- Gestion de la capacité, de la continuité
- Gestion de la sécurité de l'information

Transition des services

- Gestion des actifs de services et des configurations
- Gestion des changements
- Gestion des déploiements et des mises en production
- Gestion des connaissances de services

Exploitation des services

- Les fonctions de la phase d'exploitation
- Gestion des événements
- Gestion des incidents / gestion des problèmes
- Gestion des accès et exécution des requêtes optimale aux clients et satisfaire leurs attentes en restant réactif et proactif

Préparation à l'examen de certification ITIL® FOUNDATION

- Il est recommandé que les participants consacrent une dizaine d'heures de travail personnel pendant les 3 jours aux révisions, re-lectures des supports et de leurs prises notes
- Examens blancs puis corrections et restitutions commune des résultats, tout au long de la formation et le dernier matin
- Trucs et astuces pour réussir l'examen

Passage de l'examen officiel ITIL® FOUNDATION

- La certification peut se passer en français ou en anglais
- L'examen dure 60 à 75 mn

Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Développer son sens de l'accueil
- Acquérir des savoir-faire spécifiques au téléphone et en face à face
- Savoir gérer au mieux les situations délicates

Public

Personnes en charge de l'accueil -
Assistants
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Echanges de pratiques
- Autotests
- Simulations enregistrées et analysées
- Apports théoriques et méthodologiques
- Jeux de langage

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir la place et le rôle de l'accueil dans l'entreprise

- Identifier l'importance de l'accueil pour l'image de l'entreprise
- Prendre conscience de la valeur des postes d'accueil, et des responsabilités qui y sont attachées

Exercice (s) : Echanges entre participants

Développer son sens de l'accueil

- Repérer les conditions d'un accueil réussi
- Comprendre les attentes des « accueillis », développer son empathie
- Faire son autodiagnostic : points positifs, points à améliorer

Exercice (s) : Jeux sur les savoir-faire et qualités de l'accueillant

Maîtriser les techniques de communication

- Maîtriser les outils de l'écoute active, le questionnement, la reformulation
- Utiliser un vocabulaire positif pour mettre en valeur l'image de l'entreprise ; repérer les mots et expressions « magiques » et ceux à éviter

Exercice (s) : Jeu de cartes en équipe (formulations fautives à corriger)

Accueillir les visiteurs

- Soigner son environnement et sa présentation
- Bien utiliser le langage non-verbal : (posture, attitude, gestuelle) et décrypter celui de l'autre
- Savoir informer, orienter, canaliser avec diplomatie, faire patienter

Exercice (s) : mises en situation tirées du quotidien des stagiaires

Accueillir au téléphone

- Comprendre l'importance du non-verbal au téléphone : sourire, tenue physique, voix
- Savoir gérer les différentes phases de l'appel avec rigueur
- Concilier accueil téléphonique et physique

Exercice (s) : Simulations d'entretiens téléphoniques (cas réels des stagiaires), enregistrés et analysés

Faire face à des situations délicates au téléphone ou en face à face

- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Rester toujours constructif
- Gérer les moments de stress

Exercice (s) : Jeu de réponses et attitudes à avoir dans différentes situations

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

ISQ

Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Augmenter son aisance au téléphone

Horaires : 9h-17h15

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Augmenter son aisance au téléphone
- Acquérir un vocabulaire professionnel
- Utiliser les techniques de communication efficaces
- Gagner en efficience
- Gérer les situations délicates

Public

Fonctions support – Commerciaux –
Chargés de clientèle – Hôtes, Hôtesse
d'accueil
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Autodiagnostic
- Mises en situation, jeux de rôle, témoignages et apports théoriques
- Les exercices s'appuient sur les expériences des participants.
- Utilisation possible d'enregistrements audio sur demande

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir les spécificités de la communication téléphonique

- Se positionner et repérer ses axes de progrès
- Analyser les particularités de la communication par téléphone
- S'exprimer en utilisant les différentes composantes de la voix

Exercices : de coaching vocal et de respiration

Traiter les appels téléphoniques

- Utiliser le vocabulaire professionnel
- S'approprier les mots justes
- Transmettre un message exploitable

Exercice : Fiches outils, jeux de rôle, exemples vidéo

Contacter les clients

- Préparer son message
- Rester calme face au répondeur
- Laisser un message précis et juste

Exercice : Fiches outils, mises en situation

Conduire l'entretien téléphonique

- Employer les techniques de communication
- Ecouter, synchroniser, questionner
- Connaître les différentes étapes d'un entretien
- Conduire l'entretien avec facilité
- Conclure l'entretien

Exercices de mise en situation avec cas pratiques

Gérer les situations sensibles

- Anticiper et mettre en confiance
- Annoncer un retard de livraison / de service
- Répondre aux réclamations
- Adopter la bonne attitude face aux situations conflictuelles
- Conclure efficacement et se ressourcer

Exercices de mise en situation et jeux de rôle, exercices de respiration et de visualisation positive

Mise en place du plan de progrès individuel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Prévenir et gérer les violences et incivilités au travail

Prix : 650 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

1,00 jour / 7,00 heures

Objectifs

- Différencier les formes d'incivilités et de violences externes et internes
- Désamorcer des situations à risque
- Développer les bonnes pratiques en situation difficile
- Accompagner et soutenir le personnel victime

Public

Managers – Professionnels en face à face avec des clients
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Pédagogie active avec apport de méthodes et d'outils concrets
- Cas pratiques
- Travail en sous-groupes

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Différencier les formes d'incivilités et violences externes et internes, et leurs conséquences

- Cerner les différents types de violences et incivilités
- Comprendre les répercussions immédiates et ultérieures
- Mesurer l'impact sur le plan physique et psychologique

Exercice(s) : films sur les violences, incivilités et travail en groupe pour identifier les causes, les effets et les conséquences de chaque catégorie Questions / réponses sur des cas concrets

Privilégier des techniques appropriées pour désamorcer un incident

- Adopter l'attitude, la stratégie et la conduite adéquate
- La communication verbale à utiliser
- Les postures et positions de sûreté
- Choisir des réponses adaptées face à une agression institutionnelle ou personnelle

Exercice(s) : mise en situation sur la communication verbale et les postures à tenir en cas d'agression - questions / réponses sur des cas concrets

Gérer ses émotions en situation conflictuelle

- Analyser ses réactions et ce qu'elles provoquent
- Préserver son équilibre émotionnel
- Retrouver la tranquillité après une manifestation d'hostilité

Exercice(s) : identifier et comprendre les émotions - mise en situation avec la méthode DESC

Développer les bonnes pratiques en situation difficile

- Utiliser les solutions déjà expérimentées
- Les gestes pour enrayer l'escalade
- Les mots pour calmer le jeu
- S'appuyer sur la force de l'équipe

Exercice(s) : mise en situation sur la communication non verbale et l'outil de médiation

Accompagner et soutenir le personnel victime par une prise en charge efficace

- Evaluer l'importance de la prise en considération immédiate
- Savoir passer le relais aux acteurs institutionnels
- Cerner le cadre juridique

Exercice(s) : fiche sur l'accompagnement de salarié en situation de souffrance au travail et mise en situation sur la conduite d'entretien

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité
des Services
OPQF

ISQ

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Gérer positivement les réclamations pour fidéliser les clients

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

2,00 jours / 14,00 heures

Objectifs

- Identifier les leviers de la satisfaction client
- Adapter sa communication
- Gérer les insatisfactions grâce à la connaissance du fonctionnement des émotions
- Positiver une réclamation

Public

Chargés de clientèle – Assistants - SAV
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnosics
- Etudes de cas
- Exercices
- Mises en situation

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir les enjeux d'une bonne relation clients

- Repérer les enjeux d'une relation clients maîtrisée
- Mesurer l'intérêt d'une relation de confiance avec ses clients
- Détailler les typologies de clients
- Décrypter leurs attentes et leurs exigences
- Maîtriser les ressorts de la satisfaction du client

Exercice : cartographie des différents profils de clients, méthode SONCASE

Gérer les réclamations et les clients insatisfaits

- Analyser les raisons de l'insatisfaction
- Faire d'une réclamation une opportunité
- Gérer le traitement de l'insatisfaction
- Rechercher des solutions satisfaisantes de part et d'autre

Exercices en binômes : lister les grandes insatisfactions et trouver les solutions

Instaurer une relation professionnelle de proximité

- Définition et enjeux d'une communication maîtrisée
- Diagnostiquer l'influence de son propre savoir-être
- Savoir reformuler pour envoyer des signes de reconnaissance
- Rassurer au bon moment
- Proposer des solutions adaptées aux deux parties
- Savoir conclure avec souplesse
- Développer son sens de l'écoute et de l'empathie

Exercices : définir les différents besoins en fonction des profils client -. analyse de cas

Anticiper et désamorcer un conflit

- Respecter les étapes clefs
- Identifier et prendre en compte ses émotions pour mieux gérer les siennes et celles des autres
- Développer son assertivité : dire sans agressivité

Exercices : appliquer la méthode DESC - jeux de rôle

Adopter des attitudes qui font la différence

- Instaurer une relation de confiance durable
- Prévenir les litiges
- Fidéliser le client

Exercices : identifier les actions simples à mettre en place

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Devenir télévendeur

Prix : 1 390€ HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Identifier sa valeur ajoutée dans la proposition de services complémentaires
- Développer des automatismes dans la relation téléphonique
- Gérer le mental et se donner les moyens d'oser

Public

Groupe de 3 à 6 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Une méthode innovante, stimulante, interactive, active, efficace et immédiatement applicable sur le terrain.
- Des séances d'entraînement 100% recyclables en chiffre d'affaires.

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Les enjeux

- (Re) situer sa mission par rapport au client et à son entreprise
- Travailler sur les perceptions et visions de chacun par rapport aux nouvelles attentes des clients
- Se centrer sur les enjeux et le positionnement de son entreprise

Des techniques pour une bonne communication commerciale au téléphone

- L'émetteur, le récepteur et la difficulté de transmettre un message
- L'écoute active, garante d'une bonne communication
- Maîtriser les effets du filtre personnel
- L'accueil du client au téléphone : les mots, l'intonation, l'état d'esprit

Les techniques pour développer une posture conseil et de vente de services complémentaires

- Identifier la notion de "posture conseil"
- Définir les leviers pour proposer des services complémentaires

Vendre au téléphone

- Techniques de vente spécifiques liées au téléphone
- Les outils d'aide à la vente
- Les techniques pour bien vendre aux groupes
- Savoir vendre les options - Savoir vendre la valeur ajoutée

Travail sur le mental

- Développer des automatismes dans l'up-selling
- Développer assurance, plaisir et aisance dans une approche conseil

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Prospecter efficacement par téléphone

Prix : 1 390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Mettre en place une dynamique de prospection motivante et efficace
- Déterminer les cibles et préparer son plan de prospection
- Transformer ses prospects en clients

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une expérience commerciale

Pédagogie

- Un entraînement individuel et la fixation d'objectifs de progrès
- Jeux de rôles transposables dans la réalité professionnelle de chaque participant

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Analyser et hiérarchiser son portefeuille clients/prospects

- Hiérarchiser l'existant / le potentiel de développement
- Atelier individuel : effectuer le mapping de son portefeuille
- Boîte à outils : typologies de clients

Organiser sa prospection en fonction du mapping effectué

- Définir ses objectifs et priorités
- Élaborer ses stratégies en fonction des groupes du mapping
- Focus : les stratégies de e-prospection
- Préparer des argumentaires percutants
- Planifier les actions dans le temps

Préparer au mieux sa prospection

- Exploiter les données clients
- Choisir les bons outils
- Obtenir des rendez-vous qualifiés : réussir à franchir les barrages
- Boîte à outils : rédiger un e-mail efficace, structurer un appel téléphonique, utiliser les réseaux relationnels et sociaux

Réussir son entretien

- Déterminer ses objectifs SMART
- Cultiver un mental de chasseur
- Séduire et convaincre son prospect : susciter une appréciation favorable et durable, communication non verbale, communication persuasive
- Découvrir les besoins du prospect
- Focus : l'entretien en face à face et par téléphone
- Traiter les objections et les cas difficiles : méthode en 4 temps
- Conclure en emportant l'accord
- Boîte à outils : la tour du client et ses fondations

Assurer le suivi et transformer le prospect en client actif

- Etablir une relation à long terme
- Créer l'envie chez son prospect
- Boîte à outils : outils de suivi, technique de relance

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Maitriser les techniques de vente

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Se perfectionner sur toutes les étapes de la vente
- Gagner en aisance à chaque étape
- S'entraîner par une mise en pratique personnalisée

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une première expérience commerciale ou avoir suivi une formation sur les techniques de vente

Pédagogie

La formation est essentiellement axée sur des mises en pratique : jeux de rôles, exercices, simulations, débats et échanges d'expériences sur chaque étape de la vente.

Outils pratiques et concrets

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

S'adapter au profil de chaque client

- Identifier les différents types d'interlocuteurs
- Adapter son discours commercial en fonction de la typologie client

Découvrir son client

- Ouvrir le dialogue par un questionnaire pertinent
- Améliorer son écoute active par une prise de notes adaptée
- Saisir avec plus de pertinence les mots-clés
- Développer sa capacité d'empathie sans perdre son assertivité
- Maitriser l'art de la reformulation

Affiner son argumentation

- Rappel des règles d'argumentation : sélection, formulation
- Rappel des deux types de motivations individuelles à prendre en compte
- Mieux systématiser la déclinaison C.A.B.
- Évaluer les motivations individuelles dans la partie « bénéfice » pour l'interlocuteur client

Traiter les principales objections

Rappels :

- Vraies ou fausses objections ?
- Les 3 étapes clés du traitement des objections

Mieux gérer la problématique prix

- Les trois techniques de négociation de prix
- Utiliser ces techniques en situation difficile et conflictuelle

Conclure l'entretien

- Les trois techniques de conclusion
- Perfectionner ses techniques de conclusion en fonction du sujet, du produit / service et de l'interlocuteur

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Vaincre les objections clients pour décrocher la vente

Prix : 1 390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Se perfectionner au traitement des objections
- Détecter les objections
- Traitement efficacement les objections afin de décrocher la vente

Public

Groupe de 3 à 6 participants

Prérequis

Avoir une première expérience commerciale ou avoir suivi une formation sur les techniques de vente

Pédagogie

La formation est essentiellement axée sur des mises en pratique : jeux de rôles, exercices, simulations, débats et échanges d'expériences sur chaque étape de la vente. Outils pratiques et concrets.

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Réfuter les objections : principes généraux

- Les différentes familles d'objections
- Les incontournables de la réfutation
- Quatorze techniques pour réfuter les objections avec succès
- Apprendre à décoder le langage non verbal

Les meilleures réfutations types aux objections classiques

- Traitement des objections classiques

Vaincre les objections de prix ou comment défendre ses prix

- Syndrome du prix cher
- Guerre des prix : attention, danger
- Le prix, une notion toute relative

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Conclure la vente avec efficacité

Prix : 1390 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2,00 jours / 14,00 h

Objectifs

- Surmonter ses craintes du refus
- Développer la notion de partenaire
- Poser les questions déclenchantes

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une première expérience commerciale ou avoir suivi une formation sur les techniques de vente

Pédagogie

La formation est essentiellement axée sur des mises en pratique : jeux de rôles, exercices, simulations, débats et échanges d'expériences sur chaque étape de la vente. Outils pratiques et concrets

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Structurer son discours

- Renforcer sa connaissance du client et de son interlocuteur
- Comprendre la logique globale de son offre
- Assimiler la valeur ajoutée de chaque typologie de produits/services
- Croiser son analyse client avec son analyse interne
- Se fixer des objectifs

Mener avec succès ses entretiens

- Se présenter brièvement et exposer rapidement les objectifs de l'entretien
- Développer l'écoute active pour être proactif dans ses échanges avec le client :
 - laisser le client s'exprimer tout en rebondissant par un questionnement ajusté,
 - reformuler de façon concise et claire,
 - montrer que vous avez intégré ses préoccupations.
- Rester maître de l'entretien
- Être en mesure de le guider en fonction du travail effectué en amont
- Rebondir et présenter sa valeur ajoutée :
 - argumenter par la création de valeur pour le client,
 - répondre aux objections par le questionnement, la reformulation

Entrer en phase de closing

- Trouver le bon timing pour « closer » une vente ou obtenir un deuxième rendez-vous
- Faire réagir le client sur ses propositions, ses préconisations, aller « le chercher », ne pas le laisser perplexe
- Être capable de distinguer les intentions implicites ou explicites du client
- Obtenir, de sa part, des validations, des engagements pour l'intérêt et / ou l'achat du produit : « récolter des oui »
- Conclure l'entretien en récapitulant les points d'accord, fixer les prochaines étapes et formaliser par écrit les engagements réciproques
- Respecter ses engagements jusqu'à l'atteinte de l'objectif final
- Tenir le prix, la marge jusqu'au closing définitif
- Réfléchir sur ce que l'on a obtenu en fonction de ses objectifs de départ

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accélérateur de vente Niveau 1: Acquérez les bons fondamentaux de la vente

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,50 h

Objectifs

Booster votre prospection et vos prises de rendez-vous par téléphone !

Acquérir les bons fondements, les bons réflexes, les bases des bonnes techniques, les bonnes tactiques et les bases des bonnes stratégies en matière de prospection et de prise de rendez-vous téléphonique.

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une expérience commerciale

Pédagogie

Formation 100% pratique Jeux de rôles, mises en situation, illustrations, analyses de cas, coaching, entraînement intensif

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Performances atteintes à la fin du niveau 1

Nous vous garantissons qu'à la fin de ce parcours, vous serez capable de :

- Réaliser au moins 100% d'objectif atteint,
- Alimenter constamment votre portefeuille,
- Prendre des RDV d'une qualité supérieure,
- Optimiser la gestion de votre pipe,
- Améliorer significativement le taux de probabilité des signatures de vos propales

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accélérateur de vente niveau 2 : Musclez vos techniques pour gagner

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,50 h

Objectifs

Booster votre discours et votre découverte client

Muscler, renforcer et déployer les techniques et tactiques de la première phase de l'entretien de vente : préparation de l'entretien de vente et ouverture de l'entretien de vente.

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une expérience commerciale

Pédagogie

Formation 100% pratique Jeux de rôles, mises en situation, illustrations, analyses de cas, coaching, entraînement intensif

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Performances atteintes à la fin du niveau 2

Nous vous garantissons qu'à la fin de ce parcours, vous serez capable de :

- Réaliser jusqu'à 130% d'objectif atteint,
- Apporter une solution adaptée au besoin de votre client, de votre prospect
- Optimiser vos négociations,
- Augmenter votre taux de concrétisation des ventes
- Augmenter votre panier moyen

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accélérateur de vente Niveau 3 : Devenez un performeur

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,50 h

Objectifs

- Booster votre argumentation et votre négociation
- Traiter les objections avec élégance, la négociation et la défense du prix, l'art de conclure (le closing) et la fidélisation et le suivi commercial

Contenu

Performances atteintes à la fin du niveau 3

Nous vous garantissons qu'à la fin de ce parcours, vous serez capable de :

- Réaliser entre 130% et 150% d'objectif atteint,
- Augmenter significativement votre taux de conclusion,
- Optimiser vos issues de négociation,
- Vendre plus, mieux et vite,
- Améliorer le taux de fidélisation de vos clients

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une expérience commerciale

Pédagogie

- Un entraînement individuel et la fixation d'objectifs de progrès
- Jeux de rôles transposables dans la réalité professionnelle de chaque participant
- La méthode séquentielle permet une application pratique terrain

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Accélérateur de vente Niveau 4 : Demeurez au sommet

Horaires : 9h-17h15

Durée : 0,50 jours / 3,50 h

Objectifs

- Découvrir les secrets des vendeurs d'élite pour demeurer au sommet
- Appréhender le psychologie au service de la vente
- Les clés mentales des vendeurs d'élite

Contenu

Performances atteintes à la fin du niveau 4

Nous vous garantissons qu'à la fin de ce parcours, vous serez capable de :

- Réaliser jusqu'à 200% d'objectif atteint
- Impacter et de persuader avec aisance,
- Réaliser de façon pérenne d'excellents scores,
- Augmenter de façon significative votre chiffre d'affaires,
- Demeurer au sommet

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Avoir une première expérience commerciale

Pédagogie

- Un entraînement individuel et la fixation d'objectifs de progrès
- Jeux de rôles transposables dans la réalité professionnelle de chaque participant
- La méthode séquentielle permet une application pratique terrain

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

Concevoir une formation

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Créer un déroulé pédagogique
- Déterminer les objectifs pédagogiques de la formation
- Définir une stratégie d'évaluation

Public

Futurs formateurs – Formateurs occasionnels – Chargés de formation
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Apports conceptuels et méthodologiques
- Questionnement pour favoriser la réflexion collective et individuelle
- Travail en sous-groupes sur la rédaction des objectifs et la stratégie pédagogique à partir des cas et/ou projets des participants

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Analyser une demande de formation

- Décrypter le cahier des charges
- Identifier les attentes du client
- Décrire les compétences visées

Jeu : analyser une demande de formation

Créer une fiche pédagogique incluant les obligations qualité

- Créer le programme de la formation
- Identifier les éléments obligatoires (durée, personnes concernées, pédagogie...)
- Différencier les objectifs de la formation et les objectifs pédagogiques

Exercice : créer sa fiche pédagogique

Concevoir un conducteur pédagogique

- Etablir une logique d'évolution pédagogique
- Organiser le timing
- Réaliser un découpage par séquences
- Déterminer un objectif pédagogique par séquence
- Formuler les objectifs pédagogiques avec la taxonomie de Bloom
- Alternier les méthodes pédagogiques

Exercice : créer une 1ère séquence pédagogique

Définir une stratégie d'apprentissage

- Identifier les méthodes pédagogiques
- Saisir l'importance des méthodes actives
- Appréhender les périodes de concentration optimale au cours de la journée

Exercice : Quizz des méthodes pédagogiques

Choisir les exercices appropriés

- Identifier les exercices possibles
- Mettre en place des exercices qui favorisent l'apprentissage

Exercice : quel exercice / quel impact ?

Evaluer la formation

- Différencier les 4 types d'évaluations : diagnostiques, formatives, sommatives et satisfaction
- Définir sa stratégie d'évaluation

Exercice : déterminer sa stratégie d'évaluation dans l'ingénierie

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISQ

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Animer une formation

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Préparer les conditions de réussite d'une formation
- Utiliser la communication et la posture d'un formateur
- Identifier les outils de gestion de groupe

Public

Toute personne ayant à animer des ateliers, formations
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Apports conceptuels et méthodologiques
- Questionnement pour favoriser la réflexion collective et individuelle
- Animation d'une séquence de formation
- Animation de diverses techniques pédagogiques
- Scénarii de situations délicates

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Bien organiser sa formation

- Elaborer le scénario pédagogique à partir d'un plan de cours
- Organiser les pauses en fonction du programme
- Adapter les méthodes pédagogiques pour favoriser l'apprentissage
- Lister les documents indispensables pour préparer et délivrer la formation

Exercice : préparer sa formation

Bien débiter sa formation

- Identifier l'importance de l'accueil
- Se présenter et s'affirmer face au groupe
- Poser un cadre rassurant
- Présenter le programme et les pauses
- Identifier les attentes

Mise en situation : lancer sa formation

Identifier le rôle et la posture du formateur

- Les 3 fonctions d'un formateur : production, facilitation, régulation
- Maîtriser l'attitude et la gestuelle du formateur

Jeu de rôle : posture du formateur devant son groupe de participants

Gérer son temps

- Optimiser l'organisation de la formation et l'apprentissage

Exercice : recadrage des participants et gestions des pauses

Gérer le groupe

- Motiver le groupe en formation
- Gérer les différents types de participants : bavard, contestataire, passif, « je sais tout », effacé...
- Maîtriser les situations délicates : conflit, non-respect des règles, défi...

Jeu de rôle : gérer un groupe en situation extrême

Gérer les situations difficiles

- Identifier la source du problème
- Utiliser la méthode DESC

Exercice : utiliser la méthode DESC

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019

Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Définir les situations propices à l'utilisation de la ludopédagogie
- Etre capable de transmettre un contenu (même rébarbatif) différemment
- Identifier les étapes d'un lancement de jeu
- Dynamiser et réguler le groupe « joueur »

Public

Formateurs – Tuteurs - Enseignants
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Bénéficier d'expériences dans le transfert de connaissance et compétences

Pédagogie

- Acquisition pratique d'outils Ludo pédagogiques
- S'approprier des exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Oser sortir de l'enseignement classique

- Identifier la définition de la ludopédagogie
- Appréhender les bénéfices de la ludopédagogie et ses limites
- Identifier l'impact du jeu sur l'apprentissage / impact des neurosciences

Exercices : quizz impact de l'action/inaction des participants sur leur apprentissage

Quand et pour quel objectif utiliser un jeu pédagogique ?

- Utiliser la ludopédagogie lors de situations d'acquisition de compétences, de comportements ou de connaissances

Exercices : utiliser le jeu en fonction de l'objectif pédagogique choisi

Typologies des jeux

- Définir les classifications de jeu
- Détailler les différentes approches

Exercices : brainstorming des jeux

Savoir concevoir ou adapter un jeu pédagogique

- Identifier les caractéristiques d'un bon jeu de formation
- Se poser les bonnes questions avant de choisir un jeu pédagogique
- Déterminer les résistances à contourner
- Acquérir les bons réflexes

Exercices : créer son 1er jeu sur mesure

Animer une formation par le jeu

- Identifier les étapes de lancement du jeu
- Dynamiser et réguler le groupe « joueur »
- Savoir débriefer

Exercices : définir les règles du jeu et lancer le jeu

A l'issue de la formation, les apprenants repartiront avec des jeux conçus sur mesure pendant la formation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 



Date de mise à jour : Déc. 2019

Intégrer les Neurosciences pour faciliter l'apprentissage

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Comprendre l'importance des neurosciences sur l'apprentissage
- Adopter les principes des neurosciences pour créer et aimer vos formations
- Adapter vos supports neuro-pédagogique

Public

Formateurs – Formateurs occasionnels
- Enseignants
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Maîtriser les bases de PowerPoint -
Apporter une présentation sur laquelle travailler

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Echanges de pratiques
- Exercices d'entraînement
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Des neurosciences à la pédagogie

- Définir les principes des neurosciences
- Déterminer les modalités d'apprentissage
- Utiliser les leviers de la mémorisation
- Comprendre l'importance de la répétition et du sommeil sur le cerveau
- Identifier les deux règles d'or pour un apprentissage efficace apprendre et désapprendre

Vidéo : les neurosciences et la formation

Intégrer les principes des neurosciences dans la création de vos formations

- Créer une formation en intégrant les principes de neuro-pédagogie
- Alternier les méthodes pédagogiques actives
- Laisser de l'espace aux émotions
- Utiliser les pauses comme leviers d'apprentissage

Exercices : Créer la structure d'un déroulé neuro-pédagogique

Impacter vos supports pédagogiques avec les neurosciences

- Donner une vision aux apprenants
- Faciliter la compréhension avec des visuels évocateurs
- Utiliser des animations au profit de la concentration
- Synchroniser votre parole avec les visuels
- Identifier les parasites de la concentration

Exercices : Passer d'une slide quelconque à une slide neuro-pédagogique

Adapter son support de formation présentiel en un support de référence

- Différencier un support pédagogique utilisé lors de la formation et celui remis au stagiaire après la formation
- Passer d'une pédagogie assistée à une pédagogie intuitive
- Faciliter la compréhension du support
- Adapter, garder ou supprimer vos visuels en fonction de l'objectif
- Utiliser les méthodes actives avec des exercices

Exercice : Créer un support de formation de référence

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF





Date de mise à jour : Déc. 2019



Transformez une journée présentielle en formation à distance

Formation à distance - Equivalent 9 heures sur 2 semaines

Dont 3 classes virtuelles d'une heure, tutoriels vidéo et travaux individuels

Accompagnement à distance par le consultant

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1,5 jour / 9 h

Objectifs

- S'approprier la pédagogie spécifique du distanciel
- Travailler une de ses formations présentielles pour la transformer en formation à distance

Public

- Formateurs internes
- Formateurs indépendants

Groupe de 3 à 10 participants

Prérequis

Animer déjà une formation et disposer du matériel pédagogique (slides, exercices, cas ...).

Avoir un PC, tablette ou smartphone connecté à internet avec webcam, micro et haut-parleur

NB : cette formation est peu adaptée à la digitalisation de formations nécessitant des manipulations d'objets

Pédagogie

- Autotests
- Vidéos
- Exercices individuels commentés
- Apports théoriques et méthodologiques
- Accompagnement par le formateur

Évaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le consultant

Validation finale des acquis

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction

- Les facteurs clés de succès du distanciel
- Les outils de la formation à distance sans LMS (mail, outil de classe virtuelle, Office, Youtube ...)
- L'intérêt de la curation
- Favoriser l'engagement des apprenants

Travail personnel : choisir la formation présentielle à transformer en distanciel

Découper son contenu en grains de formation

- Simplifier ses contenus, en dégager l'essentiel
- Décider du format pédagogique adapté à chaque grain (vidéo, quiz, document à lire, classe virtuelle, mise en pratique personnelle, tutorat individuel, exercice en sous-groupe ...)

Travail personnel : créer son programme de formation granularisé

Transformer un sous-ensemble de slides en vidéo

- Simplifier ses slides, favoriser les visuels
- Enregistrer sa voix off sur ses slides avec Powerpoint ou ScreenCast-o-Matic
- Créer sa chaîne Youtube
- Publier sa vidéo sur Youtube

Exercice : créer une vidéo et la mettre en ligne sur Youtube

Adapter ses exercices au distanciel

- Le choix du type d'exercice en fonction de l'objectif pédagogique : quiz auto correctif, exercice collaboratif, sondage, évaluation finale ...
- Utiliser Google Form

Exercice : créer un exercice distanciel avec Google Form

Communiquer son parcours de formation

- La lisibilité du parcours
- La variété de l'animation (classe virtuelle, vidéo, exercices individuels, exercices collaboratifs...)
- Le cadencement des sollicitations aux apprenants pour un engagement et une sécurisation maximum
- La gestion des difficultés des apprenants, les questions-réponses

Exercice : rédiger son parcours de formation distanciel

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la



Date de mise à jour : avril 2020



Animer une formation à distance (classe virtuelle) : maîtriser les outils

Prix : 350 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 3H30

Objectifs

- Inviter des participants à une formation à distance
- Gérer la communication avec les participants
- Diffuser des supports ; organiser un travail collaboratif

Public

Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis

Pédagogie

- Démonstrations et exercices de manipulation
- Animation en présentiel ou à distance

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Préambule

- Les différents outils, leurs spécificités
- Créer un compte ; tarification
- Paramètres du compte (salle d'attente, messagerie, envoi de document...)
- Sécuriser les aspects techniques

Avant la formation

- Créer une réunion ; créer une réunion à partir d'Outlook. Partager le lien de l'invitation
- Tester les réglages audios et vidéos

Pendant la formation

- Conseils sur la gestion du son et de l'image (gestion de l'arrière plan)
- Enregistrer la formation
- Accueillir les participants, déconnecter un participant, gestion de la salle d'attente, règles de communication
- Activer et désactiver son micro et sa webcam ; gérer le micro et la webcam des participants ; donner la parole, demander la parole (lever la main)
- Réglages de l'affichage de la réunion ; afficher la liste des participants, afficher la conversation
- Partager son écran ; faire partager son écran ; donner et prendre le contrôle
- Créer des sous-groupes ; organiser des jeux de rôles
- Diffuser une présentation, une vidéo, du son
- Envoyer des documents
- Utiliser un tableau blanc, faire participer, annoter
- Quitter la réunion

Après la formation

- Assiduité des participants (feuille d'émargement ou attestation d'assiduité)
- Récupérer les notes, les conversations

Les outils complémentaires d'animation

- Organiser un sondage ou un quizz
- Capturer un extrait vidéo de la formation
- Utiliser un tableau blanc avancé
- Créer un tableau de post'it collaboratif
- Mise à disposition de ressources
- Animation de formation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la



Date de mise à jour : mai 2020

Réussir sa mission de tutorat

Prix : 1300 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours / 14 h

Objectifs

- Définir les missions du tuteur
- Utiliser des méthodes et outils pour organiser et développer sa mission de tuteur
- Communiquer avec clarté et transmettre efficacement

Public

Tout collaborateur, manager ou non, ayant une mission de tuteur
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Jeux de rôles
- Carnet de bord personnalisé

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Comprendre les rôles et responsabilités du tuteur

- Connaître le cadre du tutorat : contrat, culture d'entreprise, métier
- Définir les missions du tuteur : intégrer, organiser, accompagner, évaluer
- Identifier les acteurs du processus du tutorat : RH, manager, tuteur, tutoré

Exercices : tour de table : échanger sur les motivations de chacun

Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi

- Préparer la mission de tuteur : formaliser les objectifs attendus, définir les étapes de l'apprentissage, programmer le calendrier d'apprentissage, préparer l'arrivée du tutoré
- Organiser l'accueil du tutoré et poser le cadre
- Préparer et mener l'entretien d'accueil
- Savoir identifier les besoins du tutoré

Exercices : jeu de rôles : s'entraîner à l'entretien d'accueil

Transmettre efficacement ses compétences

- Identifier les compétences et qualités attendues
- Connaître les leviers d'apprentissage d'un adulte
- Transmettre des méthodes de travail NERAC, SMART, le pas à pas et l'urgent/important
- Développer l'autonomie du tutoré et l'évaluer le tutoré

Exercices : simulation pour présenter un objectif SMART

Préparer et mener les entretiens d'accompagnement et de bilan

- Décoder ses comportements de communication
- S'entraîner à pratiquer le questionnement et la reformulation
- Etablir une relation gagnant/gagnant
- Apprendre au tutoré à communiquer
- Motiver le tutoré
- La relation gagnant/gagnant

Exercices : jeu de rôle sur un entretien d'accompagnement

Gérer les situations difficiles

- Identifier les situations conflictuelles
- Eviter toute manipulation : le triangle de Karpman
- Utiliser la méthode DESC pour savoir dire non et recadrer
- Gérer le stress

Exercice : jeu de rôle en utilisant la méthode DESC

Me connaître et découvrir l'autre

- Analyser mon style de management
- Les bonnes questions à se poser en matière de management

Exercices : autoévaluation de mon style de management

Comprendre les relations intergénérationnelles

- Analyser le fonctionnement des différentes générations
- Identifier l'influence des générations sur la relation

SOMMAIRE

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualité des Services
OPQF

 ISO 9001

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration

Prix : 650 € HT/pers

Horaires : 9h-17h15

Dates : voir calendrier

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Se présenter et savoir accueillir le nouvel entrant pour définir ses besoins
- Identifier les connaissances et compétences en savoir-être à transmettre
- S'approprier les outils qui préparent à sa mission
- Découvrir toute la richesse de la transmission constructive
- Créer une relation de confiance
- Acquérir des méthodes et outils pour optimiser la transmission
- Accompagner efficacement l'apprenant
- Acquérir des techniques de communication favorisant les relations humaines

Public

Fonctions supports, toute personne ayant à intégrer une personne dans son service
Groupe de 3 à 12 participants

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques, de questionnement et d'exercices
- Travail à partir de situations réelles
- Exercices individuels, en sous-groupes et réflexions collectives, témoignages
- Jeux de rôles

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, R&P recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Définir les rôles et responsabilités du Parrain

- L'accompagnement (salarié CDI)
- Identification de la situation contextuelle (culture d'entreprise, les valeurs, les différentes informations utiles...)
- Les rôles du Référent : accompagner, rendre autonome dans la gestion de son réseau interne
- Les responsabilités du Parrain
- L'intérêt de transmettre pour chacun (parrain, nouvel arrivant, entreprise)
- Prendre conscience de son savoir

Exercice (s) : mise en place de son plan d'action personnel

Poser le cadre : de l'accueil et de l'intégration

- Les différents acteurs
- Le cadre : attentes respectives, objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...
- L'importance de l'accueil : Présentation : parrain, nouvel arrivant en suscitant une relation gagnant/gagnant
- Poser rapidement les principales règles de l'entreprise (valeurs, image, etc.)
- La mise en place d'une stratégie pédagogique

Exercice (s) : adaptation de son plan d'action en tant que Parrain

Transmettre efficacement ses connaissances

- Identification du contenu à transmettre
- Mise en forme des étapes de transmission
- Personnaliser son processus de transmission
- S'appuyer sur l'expérience du nouvel arrivant
- Rester focus : important / urgent

Exercice (s) : A partir des outils mis à disposition (livret d'accueil, les valeurs et culture du groupe,) : s'approprier les éléments majeurs à transmettre

Identifier et comprendre les besoins du nouvel arrivant

- Identifier et comprendre les besoins du nouvel arrivant
- Adapter la pédagogie à la personnalité du nouvel arrivant : Connaître sa personnalité - Comprendre les besoins du nouvel arrivant - Savoir établir un climat de confiance - Adapter son style d'accompagnement au nouvel arrivant
- Analyser les comportements et personnalités pour mieux communiquer
- Créer une relation de confiance pour adapter son mode pédagogique

Exercice (s) : analyser son profil comportemental - jeux de rôle

Prendre en considération les inter- générations et en faire une force

- L'influence des générations sur la relation
- Qu'est ce que les générations interculturelles ?
- Comment fonctionnent les trois générations ? Baby boomers - Génération X - Génération Y
- Les moteurs de motivation des 3 générations

Exercice (s) : bouclage de son carnet de bord, synthèse des étapes à réaliser, planification, plan d'action

RESSOURCES & PÉDAGOGIE

42 rue de Clichy - 75009 Paris - www.ressources-et-pedagogie.com - 01 40 06 91 76

SAS au capital de 15.000 € - RCS PARIS B 403 516 156

membre de la 

Qualification
des Services
OPQF

 ISQ

 Datadock

Date de mise à jour : Déc. 2019

SOMMAIRE

Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux

Horaires : 9h-12h30 ou
13h45-17h15

Durée : 0,5 jour / 3 h 30

Objectifs

- Découvrir et maîtriser Adobe Spark

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Etre présent sur les réseaux sociaux

Pédagogie

Théorie et pratique

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

Introduction

- Présentation de Spark
- Création de l'identifiant Adobe
- Adobe Spark avec ou sans abonnement
- Création d'une identité visuelle
- Création d'un projet à partir d'une identité visuelle prédéfinie

Création d'un projet graphique

- Lancement du projet graphique
- Le panneau Design
- Le panneau Couleur
- Le panneau Mise en page
- Le panneau Taille
- La modification du contenu
- Le panneau Ajout
- La diffusion du projet
- Les + de la version abonnement

Création d'un projet web

- L'assistant projet web
- La rédaction des textes
- Le placement des visuels
- Le mode Grid Show
- Le mode Split
- Intégration d'une vidéo
- Intégration d'un bouton
- La gestion des thèmes
- La diffusion

Création d'un projet vidéo

- Démarrage du projet
- La gestion du son
- Le download
- Intégration d'une vidéo dans un projet web ou graphique
- Le partage

Photoshop pour le web

Horaires : 9h-17h15

Durée : 1 jour / 7 h

Objectifs

- Utiliser les outils de sélection pour détourer une image
- Préparer et exporter une image pour le web
- Créer une courte animation
- Créer un script pour automatiser les actions

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

Pratique régulière de Photoshop

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

La production Web

- Distinguer les images pour le Web
- Se repérer dans l'interface : les menus, les outils, les palettes
- Identifier les méthodes et outils indispensables

Détourer une image

- Différencier les outils de sélection
- Sélectionner des pixels et les isoler sur un calque
- Manipuler les tracés de sélection
- Employer les masques
- Interpréter les couches en masque pour un détourage complexe
- Transformer et gérer les sélections
- Comparer les méthodes de détourage

Animer vos images

- Contrôler le déplacement et l'apparition des calques
- Editer une courte vidéo
- Exporter un GIF animé

Automatiser les tâches

- Créer un script
- Modifier un script
- Appliquer un script à une image, ou à un dossier

Planifier la diffusion sur le Web

- Préparer son fichier pour l'export
- Gérer les tranches et les hyperliens
- Estimer le bon ratio qualité / poids de l'image
- Simuler les rendus

WordPress : créer un site web

Horaires : 9h-17h15

Durée : 3 jours / 21 h

Objectifs

- Structurer un contenu WordPress
- Définir un Thème
- Créer, modifier des pages WordPress
- Insérer du texte et des images
- Importer des vidéos
- Définir les mots clés
- Hiérarchiser les articles et les pages

Public

Groupe de 2 à 7 participants

Prérequis

- Connaissance de Windows
- Utiliser un logiciel de traitement de texte

Pédagogie

- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Contenu

La création de sites web

- La structure de WordPress, exemple de création

L'interface d'administration

- Connexion et déconnexion
- Barre des outils
- La barre des menus
- Les modules
- Le tableau de bord
- L'aide dans l'administration

Paramétrage du site

- Aperçu du site
- Les réglages généraux
- Le réglage de la page d'accueil

Les thèmes

- Rechercher un thème sur le web ou dans l'administration du site
- Gestion des thèmes

La gestion des médias

- Paramétrer des images et des vidéos
- Importer des images et des vidéos
- Utiliser une image pour l'en-tête d'un article

La gestion des articles

- Les catégories des articles
- Les articles et les pages
- La gestion des catégories et des mots-clés des articles
- L'affichage d'un article

La mise en forme des articles

- Mettre en forme du texte
- Insérer une galerie de photos

La gestion des pages et des menus

- La gestion des pages
- Les menus des pages et menus hiérarchiques
- Les liens dans les menus
- Ajout d'une rubrique dans le menu

Utilisation des extensions

- Rechercher une extension sur le site WordPress.org ou dans l'administration du site
- Gestion des extensions

Les widgets et des extensions pour les articles

- Gestion des widgets
- Ajouter un calendrier d'événements
- L'insertion d'une carte Google Maps dans une page
- L'ajout d'un formulaire de contact

La gestion des commentaires

- Le paramétrage des commentaires (désactivation, modération, affichage)
- Ajouter un filtre anti-spam (captcha)

La gestion des utilisateurs

- Les rôles et les droits des utilisateurs
- Modifier un profil
- Créer des utilisateurs
- Se connecter en tant qu'éditeur, contributeur
- Valider les contenus des utilisateurs

ACCÈS :

42 RUE DE CLICHY
75009 PARIS

GARE: SAINT-LAZARE

MÉTRO : LIÈGE

PARKING : SAINT-LAZARE

CONTACT :

INFO@SLTI.FR
01 40 82 78 00

R&P | conseil
accompagnement formation
des transformations coaching

S L T I | conseil
bureautique formation
et digital ingénierie

