





GROUPE
CO-EFFICIENCES
Conseil **F**ormation **S**tratégie

Catalogue

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Actions de formation

- Sommaire

- **FORMATIONS**

- **GESTION DES PERFORMANCES/DE LA**

- Optimiser ses performances organisationnelles

Finalité

- **Permettre à toute personne d'optimiser son temps, son espace de travail et sa gestion administrative**

Pédagogie

- Mise en pratique des Techniques d'Optimisation du Potentiel (gestion du stress – temps de pause optimisé)
- Mise en pratique du Lean Management
- Mises en situation – apports pratiques – support vidéo et analyses de cas concrets

Prérequis

- Aucun

Public

- Chef d'entreprise – Manager
– Gestionnaire administratif

Infos pratiques

- 4 à 8 personnes
- Dates : A définir

Durée, Coût et dates

- Durée : 2 jours Coût : 1 800,00 HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Objectifs pédagogiques :**
 - Savoir identifier des priorités
 - Connaître les méthodes d'optimisation du temps de travail
 - Aménager son espace de travail pour l'optimiser
 - Connaître les notions d'ergonomie
 - Savoir adopter la bonne attitude en toute condition de travail
- **Contenu :**
 - Présentation individuelle – Mise en place du cadre de la formation
 - Météo individuelle
 - Apprendre à hiérarchiser les tâches à réaliser
 - Différencier l'urgence de la récurrence
 - Acquérir les notions d'ergonomie d'un poste de travail
 - Optimiser un espace de travail
 - Adopter une attitude professionnelle adaptée à des situations complexes
 - Gérer son temps de récupération pour une optimisation des ressources

Intervenant.e.s

- Christelle CROIZÉ

- Gestes et Postures

Finalité

- **Adopter les bons gestes et postures et les adapter à son poste de travail**

Pédagogie

- Alternance en grands groupes et petits groupes pour les mises en pratique
- Mises en situation – apports pratiques – supports vidéo et analyses de cas concrets

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne dont l'activité comporte des manutentions manuelles, voulant adapter ses gestes et postures à son poste de travail

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 4 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- Durée : 3 heures, Coût : 360,00 HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Objectifs pédagogiques :**
- Connaître les TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)
- Participer à l'amélioration des conditions de travail pour éviter et prévenir les TMS
- Identifier les gestes et postures pour éviter les TMS
- Acquérir une méthode d'auto-analyse de sa propre situation de travail
- Limiter les risques physiques en adaptant ses compétences sur le poste de travail
- **Contenu :**
- Présentation individuelle – Mise en place du cadre de la formation
- Présentation théorique des troubles musculo-squelettiques et des pathologies qui y sont liées
- Identification du fonctionnement du corps avec notions d'anatomie, de bio-mécanique et des pathologies au travail
- Sensibilisation et identification des gestes non ergonomiques
- Economiser ses efforts lors de port de charges
- Réaliser et s'approprier l'échauffement avant l'effort
- Savoir-faire une dynamisation psycho-physiologique
- Faire une relaxation après le travail

Intervenant.e.s

- Christelle CROIZÉ – Formateur certifié TOP

-Prévention des risques psycho-sociaux

- la gestion du stress

Finalité

- La prévention en matière de surcharges émotionnelles et d'intensité et temps de travail
- La gestion du stress

Pédagogie

- Connaître les différents stress
- Connaître les différentes Techniques d'Optimisation du Potentiel (TOP)
- Identifier les facteurs de stress
- Acquérir une méthode d'auto-analyse de son niveau de stress
- Mobiliser des propres ressources cognitives, dans toute situation de stress

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne volontaire, qui se considère en surcharge émotionnelle et souhaitant gérer son stress

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 4 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux

Durée, Coût et dates

- Durée : 3 heures Coût : 360,00 HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Objectifs pédagogiques** :
 - Prévenir la surcharge émotionnelle
 - Gérer son temps de travail
- **Contenu** :
 - Présentation individuelle – Mise en place du cadre de la formation
 - Présentation théorique des différents stress
 - Présentation théorique des techniques d'optimisation du potentiel (TOP)
 - Identification des risques psychosociaux créant le stress
 - Sensibilisation et identification des différentes réactions au stress
 - Savoir-faire sa propre « météo intérieure »
 - Réaliser des respirations relaxantes et dynamisantes
 - Faire des pré-activations mentales

Intervenant.e.s

- Christelle CROIZÉ – Formateur certifié TOP

- Productif et serein avec Outlook

Finalité

- Vous voulez organiser votre boîte de réception et planifier vos actions efficacement pour soulager votre charge mentale? Adoptez cette méthode clé en main et vous allez gagner du temps et structurer vos journées de travail !

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.
- - **Présentation** et démonstration de l'objectif par le formateur
- - Exercices de **mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur leurs **mails et objectifs** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir envoyer un mail.
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

- Utilisateurs d'Outlook, toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations, mails et objectifs.

Infos pratiques

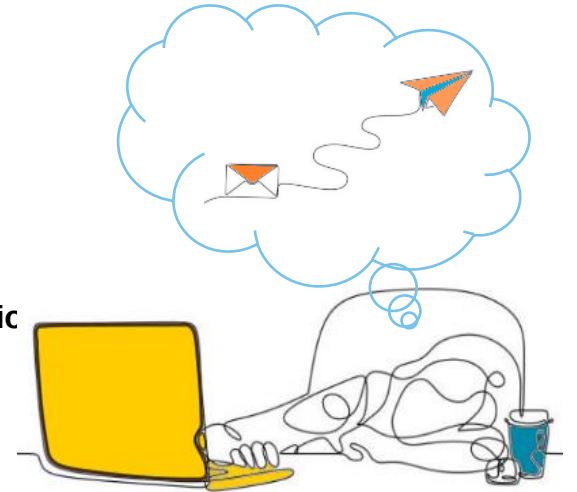
- • **Participants** : groupe de 4 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux

Durée, Coût et dates

- 1 journée (7h) 550 €/pers. ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Gérer votre temps et vos priorités**
 - 3 outils pratiques de priorisation
 - Rituels pour baisser la charge mentale
 - Collaborer efficacement
- **Optimiser votre utilisation d'Outlook**
 - Maîtriser l'interface
 - Personnaliser Outlook
 - Connaître les outils gain de temps
- **Mettre en place le système d'organisation**
 - 3 actions pour gérer tous les mails
 - Mettre en place les tâches
 - Mettre en place le calendrier
- **MISE EN PRATIQUE** sur votre boîte mail
- **Utiliser le système d'organisation efficacement**
 - Pour traiter de nombreux mails et sollicitations
 - Pour vos objectifs et tâches complexes à suivre
- Cette formation-action, élaborée sur le terrain, vise à améliorer votre efficacité et à alléger votre charge mentale.
- Vous sortirez de cette formation avec votre boîte mail triée et vos actions planifiées dans les tâches et le calendrier Outlook ! En adoptant cette méthode de travail, vous économiserez du temps et organiserez efficacement vos journées de travail.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER

-Mobiliser ses ressources professionnelles

Finalité

- **Permettre aux chefs d'entreprise de mettre en place des stratégies de récupération pour une pleine mobilisation de leurs ressources professionnelles sur le long terme.**

Pédagogie

- Connaître les différents stress
- Connaître les différentes Techniques d'Optimisation du Potentiel (TOP)
- Identifier les facteurs de stress
- Acquérir une méthode d'auto-analyse de son niveau de stress
- Mobiliser des propres ressources cognitives, dans toute situation de stress

Prérequis

- Parler et comprendre le français

Public

- Dirigeant d'entreprise

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 4 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux

Durée, Coût et dates

- Durée : 2 jours Coût : 1 800,00 HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Objectifs pédagogiques :**
 - Connaître les techniques d'optimisation du potentiel (TOP)
 - Acquérir les outils de renforcement positif
 - Identifier les facteurs de stress au quotidien
 - Connaître les signaux d'alerte de l'épuisement professionnel et mettre en place des moyens pour le prévenir
 - Gérer son sommeil
 - S'approprier les techniques de Temps de pause Optimisé pour se ressourcer
- **Contenu :**
 - Présentation individuelle – Mise en place du cadre de la formation
 - Présentation théorique des techniques d'optimisation du potentiel (TOP)
 - Réaliser sa propre « météo intérieure »
 - Connaître les différentes respirations
 - Comprendre les différentes formes de stress et les réactions face au stress
 - Comment gérer le stress ?
 - Savoir évaluer son cycle circadien
 - S'adapter pour améliorer la qualité de son sommeil

Intervenant.e.s

- Christelle CROIZÉ – Formateur certifié TOP

- Gérer ses émotions et savoir les utiliser en milieu professionnel

Finalité

- **- Comprendre le fonctionnement des émotions et leur utilité.**
- **- Savoir utiliser ses émotions sans les subir.**
- **- Mieux gérer les conflits et les tensions.**

Pédagogie

- Auto-diagnostic du stagiaire : ses points forts et ses points faibles.
- Réflexions de groupe et apports théoriques de la formatrice.
- Travail d'échange avec les participants sous la forme d'un brainstorming.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Prérequis

- Entretien pour valider les objectifs avec le salarié.

Public

- Toute personne se sentant submergé par ses émotions et souhaitant apprendre à mieux les gérer.

Infos pratiques

- Groupe : 1 à 8 stagiaires.
- Lieu : à définir lors de l'entretien.

Durée, Coût et dates

- 2 jours soit 14h – 1 800 € TTC
- Date : sur rendez-vous

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **1 – Comprendre le fonctionnement des émotions :**
 - Qu'est-ce qu'une émotion ?
 - Quelles sont les émotions essentielles ?
 - Repérer les déclencheurs émotions/besoins.
 - Les risques d'une mauvaise gestion des émotions.
 - Les avantages d'une bonne gestion des émotions.
- **2 – Développer son équilibre émotionnel :**
 - Développer sa conscience émotionnelle.
 - Apprendre à vivre ses émotions.
 - Apprendre à reconnaître les réactions incohérentes.
 - Développer la confiance en soi.
- **3 – Apprendre à résoudre les situations conflictuelles :**
 - Les bases de la Communication Non Violente (CNV).
 - Savoir s'affirmer avec tact et utiliser la communication positive.
 - Savoir mettre en place des comportements préventifs du conflits.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Aurélie PADIOLEAU

- FORMATIONS
- GESTION DU TEMPS

- **Gagnez jusqu'à 2h par jour dans votre quotidien professionnel**

Finalité

- Que feriez-vous de 2h chaque jour ? Grâce à la mise en place de ce système de suivi efficace, vous pourrez vous concentrer sur l'essentiel et gérer votre temps, vos mails et vos objectifs sans charge mentale !

Pédagogie

- Le déroulé des formations est le suivant :
 - **Présentation** et démonstration de de l'objectif par le formateur
 - Exercices de **mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur leurs **mails et objectifs** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir envoyer un mail. Formation réalisée sur **VOTRE** ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

- Dirigeant, Manager, chef de projet, responsables, assistantes, secrétaires...
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations et objectifs.

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours – 14h - 1200€ HT / personne
- Par groupe de 2 à 7 personnes ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **GÉRER VOS MAILS SEREINEMENT AVEC OUTLOOK**
 - Mettre en place une méthode éprouvée pour **gérer rapidement un nombre important de mails et vous concentrer sur vos activités essentielles.**
 - Reprendre le contrôle de ma boîte mail
 - Mettre en place un système de suivi
 - La méthode NERAC pour se concentrer sur l'essentiel
 - Rédiger des mails efficaces
- **GÉRER ET PRIORISER VOS OBJECTIFS EFFICACEMENT**
 - Aligner la **gestion du temps sur vos priorités et développer un plan d'action**
 - Définir ses objectifs
 - Découper les objectifs en plan d'action
 - Identifier et prioriser ses activités à haute valeur ajoutée
 - Piloter les projets
- **OPTIMISER VOTRE ORGANISATION ET VOTRE COMMUNICATION**
 - **Gagner en productivité et collaborer activement :**
 - Optimiser son temps
 - Collaborer efficacement : Les réunions, le télétravail, la communication en interne et avec l'externe...
 - Gérer son temps sur le long terme

Que feriez-vous de 2h chaque jour ?



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER

Formation

Conseil

Stratégie

- Efficacité professionnelle sur mesure

- Sur mesure

Finalité

- une formation-action sur mesure, combinant des techniques de gestion du temps avec l'exploration des fonctionnalités de gain de temps des logiciels tels qu'Outlook, Excel, Word, Teams et PPT. L'objectif est d'améliorer votre efficacité dans votre travail quotidien.

Pédagogie

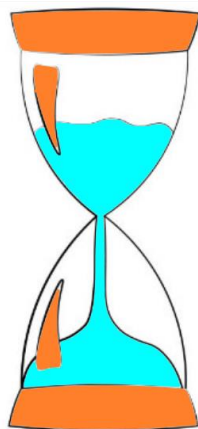
- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.
- Le contenu (outils, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres documents.

Prérequis

- Utiliser les logiciels Microsoft (Outlook, Excel...) dans son quotidien professionnel - Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Tout professionnel utilisant des logiciels Microsoft (Outlook, Teams...) et désireux optimiser leur temps et leurs utilisations de ces logiciels



Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 4 à 5 jours selon les besoins, à 1 200 € la journée pour le groupe

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Découvrez notre approche innovante, qui révolutionne la gestion de votre temps et l'utilisation de vos outils Microsoft. Cette formation-accompagnement se décline en quatre phases distinctes, chacune élaborée pour vous offrir une expérience personnalisée et exploiter pleinement votre potentiel professionnel
- 1. **Diagnostic individuel** : Chaque participant bénéficie d'une session individuelle de 45 minutes pour évaluer sa gestion du temps et son utilisation des outils Microsoft. Ensemble, nous analysons l'alignement entre vos pratiques logicielles et les besoins réels de votre service ou entreprise.
- 2. **Formation collective** : Pendant 2 à 3 jours en groupe, nous vous proposons une formation approfondie sur les outils de gestion du temps et les astuces de productivité des logiciels les plus utilisés. Le contenu et la durée de la formation sont adaptés à vos profils, niveaux et besoins spécifiques, identifiés lors du diagnostic individuel.
- 3. **Ateliers d'application** : Après la formation, vous participez à deux ateliers en petits groupes de 3 à 4 personnes maximum. Ces sessions pratiques vous permettent de mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises lors de la formation collective, pour optimiser votre gestion du temps.
- 4. **Suivi individuel** : Chaque participant bénéficie d'une heure d'accompagnement à distance pour résoudre les difficultés rencontrées après la formation. Notre équipe est là pour répondre à vos questions et vous soutenir dans votre progression.
- Bénéficiez d'un accompagnement personnalisé tout au long de votre parcours pour libérer tout le potentiel de vos journées !



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER

Formation

Conseil

Stratégie

- Gestion du temps et des priorités

Finalité

- **Comprendre la relation temps/priorité.**
- **S'organiser pour respecter ses objectifs.**
- **Bien communiquer et savoir s'affirmer.**
- **Être plus efficace au quotidien en se centrant sur l'essentiel.**

Pédagogie

Auto-diagnostic du stagiaire : ses points forts et ses points faibles.
Réflexions de groupe et apports théoriques de la formatrice.

Prérequis

- AUCUN

Public

- Toute personne souhaitant structurer son temps avec efficience

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 6 stagiaires maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours soit 14h – 1 800€ TTC

Objectifs pédagogiques et Contenu

- 1 – Définir ce qu'est la gestion du temps :
 - Qu'est-ce que le temps ?
 - Pourquoi gérer son temps et les impacts sur le stress.
 - Identifier les causes de pertes de temps : valeurs de temps internes et externes.
- 2 – Déterminer ses priorités :
 - Analyser son activité : profil mono-tâche ou multitâches.
 - Utiliser la matrice d'Eisenhower.
 - Clarifier ses objectifs.
 - Établir ses priorités.
 - Gérer le temps.
- 3 – Savoir anticiper pour gagner du temps :
 - Gestion de l'agenda.
 - La planification : diagramme de Gantt.
 - La règle des 2 minutes.
 - Savoir déléguer : avantages et erreurs à ne pas commettre.
- 4 – Combiner temps professionnel, vie personnelle et phases de récupération :
 - Impacts de la vie professionnelle sur la vie personnelle et l'inversement.
 - Gestion des sollicitations par un questionnement ciblé.
 - Apprendre à dire « non » quand cela est nécessaire.
 - Objectifs de vie et grille des activités personnelles.
- Gestion à long terme pro et perso : 1 an, 3 ans, 5 ans.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Aurélie PADIOLEAU

- Préparer sa retraite

Finalité

- **Aborder la retraite avec quiétude.**
- **Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de futur(e) retraité(e)**
- **Entretenir son capital santé**

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Mise en place d'un « carnet de route »
- Accompagnement dans des situations « clés »

Prérequis

- AUCUN

Public

- Toute personne à l'approche ou en début de retraite

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 6 stagiaires maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jour soit 7h – 1000 € HT soit 1200 € TTC

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **1 - La retraite, un changement de vie**
 - Identifier ce qui change.
 - Se repérer sur les étapes de ce changement.
 - Explorer le sens à donner.
 - Subir ou choisir ?
 - Les valeurs à satisfaire.
- **Mise en situation** : Exploration guidée des envies
- **2 - Vivre sa retraite avec sens et plaisir**
 - Explorer le sens à donner.
 - Subir ou choisir ?
 - Les valeurs à satisfaire.
- **3 - Mon projet de vie à la retraite**
 - Repérer ses besoins prioritaires.
 - Déjouer ses messages contraignants.
 - Élaborer son projet.
- **Mise en situation** : Autodiagnostic puis élaboration des points prioritaires identifiés.
- **4 - Gérer son capital santé**
 - La lutte contre le vieillissement physique et psychique.
 - La nécessaire surveillance médicale.
 - Santé, hygiène et équilibre de vie.
- **Mise en situation** : Bilan personnel
- **BILAN DE LA FORMATION**



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Christelle CROIZE

- FORMATIONS DE MANAGEMENT

- Manager au quotidien

- Les outils d'un management performant

Finalité

- Acquérir la posture et les outils nécessaires pour accompagner ses équipes avec performance et sérénité

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Accompagnement dans des situations « clés »

Prérequis

- Être en responsabilité d'une équipe

Public

- Managers

Infos pratiques

- **Participants** : Nécessité d'impliquer une grande majorité des collaborateurs
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 3 jours – 21h – 1000 €HT/ jour

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Optimiser l'impact de son management au quotidien (communication et organisation)
- Savoir maîtriser les outils de la communication (convaincre – débattre – argumenter)
- Développer son leadership – savoir s'affirmer
- Créer une synergie constructive avec son équipe : offrir une vision et savoir motiver
- Consolider une dynamique d'équipe de façon durable
- Mettre en place des outils de pilotage de la performance

A. Animer, motiver et gérer la performance des équipes

- 1. Bilan personnel
- 2. Consolider sa posture de manager
- 3. Développer son leadership et son charisme
- 4. Gérer les situations délicates
- 5. Piloter la performance

B. Accompagner – challenger ses équipes

- 1. Renforcer la cohésion et la performance de ses équipes
- 2. Conduire un entretien individuel et professionnel
- 3. Conduire une réunion avec efficacité
 - Mise en situation et débriefing
- 4. Créer une véritable synergie au sein des équipes



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Emilien HAUTEM

- Mener les entretiens annuels et professionnels

Finalité

Mener des entretiens individuels et professionnels favorisant un échange constructif et fondateur

Pédagogie

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Mises en pratique
- Photolangage
- Vidéo

Prérequis

- Avoir des personnes en responsabilité

Public

- Cadres de Direction, Managers, Chefs d'équipes

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 6 stagiaires maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jours – 1000 € HT soit 1200 € TTC



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Comprendre la spécificité et l'enjeu de ces différents entretiens
 - Maîtriser le process de ces différents entretiens (avant – pendant – après)
 - Acquérir une méthodologie pour mener ces différents entretiens de manière efficiente
 - S'entraîner à la conduite de chaque type d'entretien et créer les conditions favorables à leur réussite (communication interpersonnelle – écoute active – posture)
-
- Introduction : Comprendre l'enjeu des entretiens individuels et professionnels
 1. Préparer l'entretien individuel
 - Exercice pratique : Maîtriser le contenu et les critères d'évaluation de l'entretien individuel
 2. Préparer l'entretien professionnel
- Exercice pratique : maîtriser le contenu des supports internes
3. Mettre en œuvre et conduire les entretiens individuels et professionnels (EI/EP) : les étapes clés
- Exercice pratique : préparation des EI/EP des salarié(e)s de l'entreprise et jeux de rôle

Intervenant.e.s

- Carole NOËL, Julie DANGUIS, Emilien HAUTEM

- Formation d'adaptation à l'emploi de chef de chantier BTP

Finalité

- La formation fournit aux futurs responsables le savoir être et les outils nécessaires à leur cadre d'emploi pour une gestion efficiente des projets et équipes qui leurs sont confiés.

Pédagogie

Alternance d'échanges interactifs, d'études de cas et de mises en situations pour mettre en pratique la théorie étudiée préalablement. Des supports reprenant le contenu de la formation sont remis aux stagiaires

Prérequis

- Etre chef d'équipe BTP

Public

- Chef d'équipes et chefs de chantier BTP

Infos pratiques

- 9 jours répartis sur 9 semaines
- Groupe de 12 maximum

Durée, Coût et dates

- 9 jours – 63h – 2150€, tarif intra-entreprise sur demande

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Maîtriser les compétences scolaires élémentaires utiles au chef de chantier.
- Connaître les droits et devoirs liés à la fonction.
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité, réagir en situation d'urgence.
- Maîtriser les notions administratives nécessaires.
- Savoir utiliser les outils permettant une communication optimale.
- Maîtriser les notions de management et de pédagogie nécessaires au pilotage d'une équipe.
- Être capable d'utiliser les outils de gestion de projet.
- Être capable d'utiliser les outils de résolution de problème.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Emilien HAUTEM

Formation

Conseil

Stratégie

-Renforcer sa posture de manager agile

Management

Finalité

- Adapter sa posture de manager et utiliser les outils de pilotage

Pédagogie

Alternance d'échanges interactifs, d'études de cas et de mises en situations pour mettre en pratique la théorie étudiée préalablement. Des supports reprenant le contenu de la formation sont remis aux stagiaires

Prérequis

- Aucun

Public

- Cadres de direction, managers, chefs d'équipes

Infos pratiques

- • **Participants** : Nécessité d'impliquer une grande majorité des collaborateurs
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours – 14h – 850€, tarif intra-entreprise sur demande

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Jour 1 :
 - Bien communiquer pour bien encadrer,
 - Le positionnement du manager,
 - Le désir de motivation ,
 - Favoriser l'intelligence collective,
 - L'environnement VUCA
- Jour 2 :
 - Mise en situation de management agile,
 - Retour d'expérience des stagiaires sur l'appropriation des outils de la première journée.
 -



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Emilien HAUTEM

- Développement d'affaires complexe

- Positionnement amont

Finalité

- A l'issue de la formation, les auditeurs seront capables de déployer une stratégie de prospection commerciale long terme sur un marché complexe ciblé.

Pédagogie

Alternance d'échanges interactifs, d'études de cas et de mises en situations pour mettre en pratique la théorie étudiée préalablement. Des supports reprenant le contenu de la formation sont remis aux stagiaires

Prérequis

- Chef d'entreprise de PME ou responsable commercial sur marché B2B

Public

- Chef de PME et commerciaux B2B

Infos pratiques

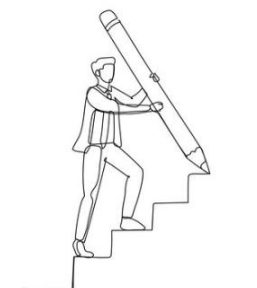
- Groupes de 8 maximum

Durée, Coût et dates

- 5 jours – 35h – 1200€, tarif intra-entreprise sur demande

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Mieux comprendre les phénomènes en jeu dans l'attribution d'une affaire.
- Appréhender la temporalité d'une affaire.
- Connaître les démarches de positionnement hors affaires et en amont.
- Maîtriser les outils d'aide à la décision stratégique go/no go.
- Suivre la relation commerciale dans l'affaire et après son bouclage.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Emilien HAUTEM

Formation

Conseil

Stratégie

- COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- &

- DEVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Savoir-Être Professionnel

Finalité

- **Savoir interagir de manière adaptée dans l'environnement professionnel**

Pédagogie

- Développer sa compétence comportementale
- Analyse personnelle
- Etude du poste convoité
- Mise en situation

Prérequis

- Aucun

Public

- Première expérience Professionnelle
- Reconversion
- Réinsertion professionnelle

Infos pratiques

- Participant: Groupe de 6 maximum

Durée, Coût et dates

- Durée : 3 heures ou 1 ½ journée
- Coût : 360,00 HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Objectif pédagogique**
- **Contenu:**
 - Son rapport à soi, son image.
 - Son rapport au monde professionnel
 - Le rapport entre soi et l'environnement professionnel
 - Identifier le(s) comportement(s) à adopter dans son milieu professionnel
 - Comment interagir de façon adaptée ?



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Elisabeth POTIER

- Mieux comprendre et gérer les personnalités difficiles

Finalité

- Faciliter la communication et le management de collaborateurs aux profils repérés comme "difficiles"

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Analyse vidéo
- Echanges dans le groupe

Prérequis

- Aucun

Public

- Cadres de Direction, Managers, Chefs d'équipe

Infos pratiques

- Participants : groupe de 6 personnes maximum

Durée, Coût et dates

- 2 jours – 1000 € HT/jour soit 2400 € TTC

Objectifs pédagogiques et Contenu

- OBJECTIFS

- Repérer et analyser les comportements qui freinent l'équipe ou mènent aux situations de blocage
- Repérer et nommer les personnalités difficiles
- Mieux comprendre les phénomènes en jeu dans la communication interpersonnelle et savoir s'adapter
- Apprendre à réagir de manière efficace et positive face aux personnalités difficiles, transformer les tensions en opportunités
- Mieux saisir les phénomènes de groupe et maîtriser les outils de prévention des conflits
- Savoir se préserver et préserver son équipe

- CONTENU

1. L'impact des attitudes et des comportements dans les relations de travail
2. Adopter un regard constructif sur les personnalités dites "difficiles"
3. Gérer sa difficulté personnelle à interagir avec la personnalité dite "difficile"
4. Sortir durablement de la relation difficile et prendre du recul
5. Décrypter une situation de crise, la gérer



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL

- Maitriser la prise de parole en public et mener une réunion efficace

Finalité

- Acquérir une aisance dans sa prise de parole en public
- Mesurer l'impact de sa prise de parole
- Animer des réunions performantes et structurées

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Analyse vidéo
- Echanges dans le groupe

Prérequis

- AUCUN

Public

- Cadres de Direction,
- Managers,
- Chefs d'équipe

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jour – 1000 € TTC soit 1200 € HT

Objectifs pédagogiques et Contenu

- OBJECTIFS
- Posséder les fondamentaux de la prise de parole face à un groupe
- Apprivoiser le trac
- Parler sans notes
- Développer son impact devant un groupe
- S'adapter à son auditoire
- Mener une réunion efficace

- CONTENU
- Etablir le bilan individuel de son style de communication
- Les clés de la prise de parole réussie
- Structurer et animer une réunion efficacement
- Se préparer et savoir gérer son stress
- S'entraîner activement



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Emilien HAUTEM

- Les outils pour optimiser sa communication au quotidien

Finalité

Grâce aux apports des neurosciences et à une meilleure connaissance de son profil, pratiquer une communication adaptée dans les différentes situations quotidiennes.

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Analyse vidéo
- Echanges dans le groupe

Prérequis

- AUCUN

Public

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication et ses relations professionnelles

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 4 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux

Durée, Coût et dates

- 2 jours soit 14h – 2000 € HT soit 2400 € TTC

Objectifs pédagogiques et Contenu

- OBJECTIFS

- S'approprier des outils de communication efficaces avec les clients et les collaborateurs
- S'approprier les outils de gestion du stress
- S'approprier les outils de gestion des conflits
- Favoriser la coopération

- CONTENU

- Bien communiquer au quotidien
- Prendre conscience de son image professionnelle
- Gérer les situations délicates
- Développer les outils de gestion du stress et des émotions
- Développer son intelligence relationnelle



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Emilien HAUTEM

- Gestion de conflits

Management

Finalité

- Adapter sa posture de manager et utiliser les outils de pilotage

Pédagogie

Alternance d'échanges interactifs, d'études de cas et de mises en situations pour mettre en pratique la théorie étudiée préalablement. Des supports reprenant le contenu de la formation sont remis aux stagiaires

Prérequis

- Aucun

Public

- Cadres de direction, managers, chefs d'équipes

Infos pratiques

- • **Participants** : Nécessité d'impliquer une grande majorité des collaborateurs
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours – 14h – 850€, tarif intra-entreprise sur demande

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Jour 1 :
 - Bien communiquer pour bien encadrer,
 - Le positionnement du manager,
 - Le désir de motivation,
 - Favoriser l'intelligence collective,
- Jour 2 :
 - Mise en situation
 - Retour d'expérience des stagiaires sur l'appropriation des outils de la première journée.
-



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Emilien HAUTEM

Formation

Conseil

Stratégie

- FORMATIONS DE FORMATEURS et préparation à la certification Qualiopi

- En entreprise
- Freelance
- Créer son organisme de formation

- Formation de formateurs

Finalité

- Animer avec aisance et savoir captiver - Susciter une dynamique de groupe positive - Maîtriser les fondamentaux de la relation pédagogique - Maîtriser les outils et les techniques pédagogiques - Faciliter l'acquisition et la mise en œuvre des savoirs, Savoir-faire et/ou savoir être transmis - Savoir évaluer l'impact de cette transmission

Pédagogie

- Alternance de tests, de mises en situation, d'apports pratiques, de travail vidéo et d'analyses de cas concrets qui réclament une implication totale des participants
- Analyse vidéo
- Echanges dans le groupe

Prérequis

- Disposer d'une **expérience professionnelle** dans le domaine à enseigner

Public

- Formateurs occasionnels

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 7 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours – 1000 € HT/jour

Objectifs pédagogiques et Contenu

- 1ère partie : INTEGRER LA POSTURE ET LES OUTILS DE COMMUNICATION DU FORMATEUR

- Prendre conscience de la posture d'un formateur
- Autodiagnostic et partage d'expériences
- Communiquer et s'engager
- Mises en situation : simuler différentes situations de communication et mettre en place des solutions correctives individualisées
- Me positionner avec assertivité

- 2ème partie : MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

1. Comprendre les étapes de création d'un contenu pédagogique
- Mise en perspective à partir du support transmis avant la formation
- Savoir animer un support pédagogique
- BILAN DE LA FORMATION



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Emilien HAUTEM

- Devenir un formateur inspirant

Finalité

- Développer vos compétences de formateur pour concevoir et dispenser des sessions de formation efficaces. Devenez un formateur capable d'inspirer, de motiver et de faciliter le développement des compétences.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration **de l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres expériences pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Disposer d'une **expérience professionnelle** dans le domaine à enseigner et de **compétences pédagogiques** et d'adaptation

Public

- Vous souhaitez acquérir ou améliorer vos compétences en tant que formateurs pour dispenser **des formations efficaces**.



Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 7 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 3 jours – 21h – 1120 € HT / personne ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Analyser le besoin en formation**
 - Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, nouveautés...)
 - Définir les formations correspondant à vos compétences
- **Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique**
 - Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
 - Savoir découper une session en modules
 - Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants
- **Préparer une action de formation**
 - Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
 - Maîtriser les techniques d'animation de groupe
 - Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
 - Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint
- **Animer la formation en présentiel ou en distanciel**
 - Connaître les spécificités des formations présentiels et distancielles
 - Apprendre à utiliser Teams pour la formation distanciel
 - Réussir une ouverture et une clôture de stage
 - Endosser les différents "rôles" du formateur pour donner "l'envie d'être là"
 - Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
 - Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
 - Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes
- **Évaluer les acquis de manière objective**
 - Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
 - Faire des feedbacks constructifs



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER
- Emilien HAUTEM

- Formateur occasionnel en entreprise

Finalité

- Développez vos compétences en tant que formateur interne : apprenez à concevoir et à animer des sessions de formation percutantes qui motivent et soutiennent le développement des compétences de vos collègues.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres expériences pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Disposer d'une **expérience professionnelle** dans **le domaine à enseigner**. Pas de connaissance ou pratique de formation nécessaire.

Public

- les **Professionnels** souhaitant acquérir ou améliorer leurs compétences en tant que formateurs pour dispenser **des formations efficaces en interne**.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 4 jours – 28h, 1490€ / personne ☺ peut bénéficier de financements
- tarif intra-entreprise sur demande



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Analyser le besoin en formation interne à l'entreprise**
Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, intégration, nouveautés...)
Définir et prioriser les formations internes
- **Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique**
 - Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
 - Savoir découper une session en modules
 - Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants
- **Préparer une action de formation interne**
 - Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
 - Maîtriser les techniques d'animation de groupe
 - Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
 - Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint
- **Animer la formation en présentiel ou en distanciel**
 - Connaître les spécificités des formations présentiels et distancielles
 - Apprendre à utiliser Teams pour la formation distancielles
 - Réussir une ouverture et une clôture de stage
 - Endosser les différents "rôles" du formateur pour donner "l'envie d'être là"
 - Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
 - Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
 - Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes
- **Évaluer les acquis de manière objective**
 - Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
 - Faire des feedbacks constructifs

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- Formation transmission des savoirs

Finalité

- Optimiser l'intégration et la formation du nouvel arrivant
- Permettre aux tuteurs/trices d'acquérir des techniques de transmission des savoirs faire et des savoir être uniformisés
- Comprendre comment fonctionne la relation à l'Autre
- Acquérir des outils de communication facilitant la transmission

Pédagogie

- Alternance d'exposés et de mises en situations afin de mettre en pratique la partie théorique étudiée préalablement. Des supports reprenant le contenu de la formation sont remis aux stagiaires.
- Outils de transmission des savoir-faire
- Analyse vidéo
- Echanges dans le groupe

Prérequis

- Aucun

Public

- Tuteurs ou futur tuteur

Infos pratiques

- Participants : 8 stagiaires maximum

Durée, Coût et dates

- 1 jour – 1000 € HT soit 1200 € TTC

Objectifs pédagogiques et Contenu

I. La fonction de tuteur

- Rôles d'un(e) tuteur/trice
- Les qualités essentielles d'un tuteur
- Les conditions favorables à un bon apprentissage (bienveillance – anticipation – mise en confiance)

II. Les outils d'une communication efficace et bienveillante

- Les bases essentielles de la communication
- Les conditions d'une bonne relation
- Transmettre des messages positifs
- Savoir poser un cadre

III. Savoir transmettre

- Les intelligences multiples
- La méthode démonstrative
- Les outils de mémorisation
- Organiser une séquence pédagogique
- La validation des acquis : mise en autonomie



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Carole NOËL
- Emilien HAUTEM

- Préparer l'administratif du formateur pro et la certification QUALIOPI

Finalité

- Accélérez votre reconversion pour devenir formateur professionnel ! Ce programme est adapté pour comprendre les étapes administratives pour rendre vos formations finançables.. Le + : un outil automatisé pour une gestion administrative efficace et une check List pour un audit réussi !

Pédagogie

- Le déroulé des formations est le suivant :
 - **Présentation** et démonstration de l'objectif par le formateur
 - **Mise en pratique** par les stagiaires pour s'approprier les compétences et réaliser les documents attendus lors de la formation

Prérequis

- Parler Français et créer son organisme de formation en France

Public

- Public en reconversion souhaitant devenir formateur et ouvrir leur propre **organisme de formation** pour rendre leurs **formations finançables**

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités
- **par 1/2 j ou journée complète, avec du travail personnel**

Durée, Coût et dates

- 21h – 3 jours – 2 499€ / pers. ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Construire et déposer votre dossier de numéro de déclaration d'activité**
 - Comprendre les étapes du NDA
 - Construire une formation pour le dossier NDA
 - Construire son dossier et effectuer sa déclaration d'activité
 - Réagir en cas de refus
- **Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles**
 - Connaître vos droits et devoirs d'exonération de TVA
 - Les conséquences d'une exonération
 - Réaliser les formalités administratives
- **Prendre les outils administratifs en main**
 - Présentation des documents de formation
 - Compléter les données liées à votre formation, votre client
 - Compléter le déroulé pédagogique
 - Envoyer et conserver les documents
 - Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
 - Gérer l'amélioration continue
 - Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS
- **Préparer la certification qualité Qualiopi**
 - Introduction à Qualiopi
 - Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs
- **Vous référencer à la Région et à Pôle Emploi**
 - Connaître les étapes pour se référencer auprès de votre Région et de Pôle Emploi

avec un processus simplifié et efficace
Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Formation

Conseil

Stratégie

- Formateur, préparez votre certification Qualiopi

- avec une gestion administrative simplifiée

Finalité

- Vous offrir un programme et des outils pour faire grandir votre activité de formateur et obtenir la certification Qualiopi en toute confiance. Économisez du temps avec notre outil d'automatisation sur Excel et réussissez votre audit grâce à notre check-list !

Pédagogie

- Le déroulé des formations est le suivant :
 - **Présentation** et démonstration de l'objectif par le formateur
 - **Mise en pratique** par les stagiaires pour s'approprier les compétences et réaliser les documents attendus lors de la formation

Prérequis

- Parler Français et créer son organisme de formation en France

Public

- Formateurs souhaitant ouvrir leur propre **organisme de formation** pour rendre leurs **formations finançables**

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 3 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités
- par 1/2 j ou journée complète, avec du travail personnel

Durée, Coût et dates

- 21h – 3 jours – 2 499€ / pers. ☺ peut bénéficier de financements



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles**
 - Connaître vos droits et devoirs d'exonération de TVA
 - Les conséquences d'une exonération
 - Réaliser les formalités administratives
- **Prendre les outils administratifs en main**
 - Présentation des documents de formation
 - Compléter les données liées à votre formation, votre client
 - Compléter le déroulé pédagogique
 - Envoyer et conserver les documents
 - Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
 - Gérer l'amélioration continue
 - Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS
- **Préparer la certification qualité Qualiopi**
 - Introduction à Qualiopi
 - Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs
- **Vous référencer à la Région et à Pôle Emploi**
 - Connaître les étapes pour se référencer auprès de votre Région et de Pôle Emploi

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formateur



- Préparer les audits QUALIOPi, efficacement

Finalité

- Optimisez votre système administratif pour l'audit Qualiopi, que ce soit de surveillance ou de renouvellement. Bénéficiez d'un outil de gestion administrative performant sur Excel, vous permettant de gagner un temps considérable ! Le + : une check-list pour un audit réussi !

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action.
- Le contenu (appropriation des documents, adaptation aux process qualité en place ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à **chaque participant de travailler sur ses propres documents.**

Prérequis

- Avoir la certification initiale Qualiopi

Public

- Référent Qualiopi ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un (petit) organisme de formation.

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 3 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 200€ HT X 2 jours soit 1 400 € Net de taxes formation et supports

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **S'approprier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement**
 - Identifier les modifications survenues depuis les audits précédents
 - Vérifier le respect de l'usage de la marque Qualiopi
 - Réaliser un diagnostic de ses pratiques depuis les audits précédents
- **S'approprier les documents administratifs automatisés de la formation professionnelle sur Excel pour un gain de temps considérable !**
 - Présentation des documents de formation
 - Compléter les données liées à votre formation, votre client
 - Compléter le déroulé pédagogique
 - Envoyer et conserver les documents
 - Gérer l'amélioration continue
 - Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS
 - La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.
 - Un Quizz permet de situer chaque participant avec les thèmes abordés
- **Adapter les documents automatisés aux spécificités de votre organisme**
 - Réaliser le diagnostic de ses process actuels
 - Identifier les documents communs aux 2 process
 - Identifier les documents à modifier, adapter
 - Identifier les process à simplifier
- **Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement**

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie



- Entreprises : Préparer Qualiopi

- Rendez vos formations internes finançables !

Finalité

- Un programme et des outils pour rendre finançable votre activité de formation interne et obtenir la certification Qualiopi.
Économisez du temps avec notre outil d'automatisation sur Excel et assurez le succès de votre audit grâce à notre check-list !

Pédagogie

- **Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action.**
- Le contenu (appropriation des documents, adaptation aux process qualité en place ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à **chaque participant de travailler sur ses propres documents.**

Prérequis

- Domicilier son organisme de formation en France

Public

- Les **entreprises** souhaitant rendre leurs formations finançables, tant en interne que pour leurs clients.

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 3 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 21h – 3 jours – 2 499€ / pers. ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Construire et déposer votre dossier de numéro de déclaration d'activité**
 - Comprendre les étapes du NDA
 - Construire une formation pour le dossier NDA
 - Construire son dossier et effectuer sa déclaration d'activité
 - Réagir en cas de refus
- **Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles**
 - Connaître vos droits et devoirs d'exonération de TVA
 - Les conséquences d'une exonération
 - Réaliser les formalités administratives
- **S'approprier les documents administratifs de la formation professionnelle**
 - Présentation des documents de formation
 - Compléter les données liées à votre formation, votre client
 - Compléter le déroulé pédagogique
 - Envoyer et conserver les documents
 - Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
 - Gérer l'amélioration continue
 - Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS
- **Préparer la certification qualité Qualiopi**
 - Introduction à Qualiopi
 - Comprendre le but et le fonctionnement des audits
 - Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs
- **Vous référencer à la Région et à Pôle Emploi**
Connaître les étapes pour se référencer auprès de votre Région et de Pôle Emploi



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formati



Formation

Conseil

Stratégie

- **BUREAUTIQUE**
- **efficace pour gagner du temps**

- Outlook
- Teams
- PowerPoint
- Excel
- Word

- Adoucir la fracture numérique

- prendre confiance en l'ordinateur

Finalité

- Pour vous aider à prendre confiance en l'ordinateur, notre programme vous offre une approche en douceur et progressive pour devenir plus autonome dans votre utilisation de l'ordinateur et des outils numériques.

Pédagogie

- Le déroulé des formations est le suivant :
 - **Présentation** et démonstration de la fonctionnalité par le formateur
 - Des exercices de **mise en pratique** par les stagiaires afin de favoriser l'appropriation des compétences.

Prérequis

- Parler Français
- Venir avec ses mots de passe pour les sites essentiels (boîte mail, impôts, sécurité sociale, complémentaire...)

Public

- Débutant en informatique



Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 3 à 7 personnes
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 5 jours – 35h 1650€/personne ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Découvrir l'ordinateur et l'interface Windows**
 - Découvrir le matériel : écran, clavier, souris... et apprendre à s'en servir
 - Afficher toutes les applications, lancer, activer, quitter une application
 - Manipuler et organiser les fenêtres
 - Créer un dossier, enregistrer et ouvrir un fichier
 - Ranger et organiser ses fichiers et ses photos
- **Rechercher sur Internet**
 - Se repérer dans l'environnement : navigateur, moteur de recherche, liens...
 - Gérer ses mots de passe
 - Trouver des offres d'emploi
 - Explorer les sites essentiels : impôts, sécurité sociale, complémentaire...
 - Réserver un billet de train, d'avion, d'hôtel, commander en ligne...
- **Utiliser une messagerie**
 - Créer ou ouvrir son compte, écrire un mail, insérer une pièce jointe
 - Enregistrer une pièce jointe, la modifier
 - Répondre, transférer et rechercher un mail
- **Découvrir les logiciels office**
 - Créer son CV sur Word ou Libre Office
 - Suivre son budget avec Excel
 - enregistrer en PDF et imprimer
- **Utiliser les applications sur son smartphone**
 - Installer, paramétrer et supprimer une application
 - Organiser, trier, nettoyer son téléphone, sauvegarder ses données



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER

- Outlook initiation

- Prendre sa boîte mail en main efficacement

Finalité

- Permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée aux mails, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres boîtes mails** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir saisir un texte, parler français
- avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

- ☺ Débutants, sans aucune connaissance du logiciel
- ☺ Utilisateurs réguliers d'Outlook qui souhaitent gagner en efficacité !

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jour – 7h – 349€/pers ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Prise en main d'Outlook**
 - Découvrir l'interface
 - Présentation des différents outils d'Outlook
- **Utiliser la messagerie**
 - Modifier l'affichage de la boîte de réception
 - Création et envoi d'un message
 - Lecture, réponse et transfert d'un message
 - Gestion des pièces jointes et des liens en alternative aux pièces jointes
 - Recherche rapide et gestion des "Brouillons"
 - Création de signatures et réponses automatiques d'absence du bureau
 - Gestion des accusés de réception ou de lecture
 - Gérer les actions rapides
 - Classer ses mails : créer des dossiers, déplacer, copier, supprimer
- **Utiliser le calendrier**
 - Naviguer dans le calendrier et les différents affichages
 - Créer un rendez-vous et une réunion, le modifier, le déplacer et le supprimer
 - Créer une réunion et inviter des participants
 - Créer un rendez-vous ou un événement périodique
 - Programmer et répondre à un rappel
- **Utiliser les contacts**
 - Créer un contact et un groupe de contact
 - Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
 - Envoyer les informations d'un contact par mail et bloquer des contacts



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

Formation

Conseil

Stratégie

- Outlook perfectionnement

- Maîtriser Outlook pour améliorer son efficacité

Finalité

- Améliorer l'efficacité des utilisateurs d'Outlook en leur faisant découvrir les multiples fonctionnalités ainsi que des astuces permettant de gagner du temps.
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des **leurs propres boîtes mails** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir envoyer un mail.
- avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

- Toute personne utilisant Outlook et désirant se perfectionner

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jour – 7h – 449€/pers ☺ peut bénéficier de financements



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Organiser sa boîte mail**
 - Créer et utiliser des dossiers, supprimer plusieurs messages à la fois
 - Définir les options d'affichage, trier ou regrouper les messages
 - Rechercher des messages selon un critère précis (date d'envoi, expéditeur, objet,...)
 - Gérer les actions rapides et Envoyer un message à son responsable / équipe
- **Créer et paramétrer ses mails**
 - paramétrer des règles, Créer et insérer des signatures
 - Préparer des modèles, Insérer une capture d'écran dans un mail
 - Modifier les options du message (importance, confirmation de lecture...)
 - Utiliser les indicateurs de suivi, les boutons de vote Différer l'envoi d'un mail
- **Utiliser le calendrier**
 - Exploiter son calendrier : noter des RDV et réunions, uniques ou périodiques...
 - Ouvrir le calendrier d'un autre collaborateur, de plusieurs collaborateurs
 - Planifier des réunions en invitant d'autres utilisateurs, vérifier leurs disponibilités
- **Gérer des contacts**
 - Créer une liste de distribution (groupe de contacts)
 - Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
 - Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
 - Gérer une liste d'expéditeurs bloqués
- **Les tâches**
 - Modifier l'affichage des tâches
 - Créer et mettre à jour des tâches à une ou plusieurs occurrence(s)
 - Déléguer une tâche à un contact, accepter ou refuser une tâche

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- Teams : collaborer efficacement

- Pour être efficace en équipe

Finalité

- Optimisez votre collaboration en équipe avec Microsoft Teams en développant vos compétences dans la gestion des réunions, des discussions écrites et vidéo, la coordination des équipes et des canaux, ainsi que le partage de fichiers.
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres expériences** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet ...)

Public

- Tout utilisateur de Microsoft sous Windows souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Infos pratiques

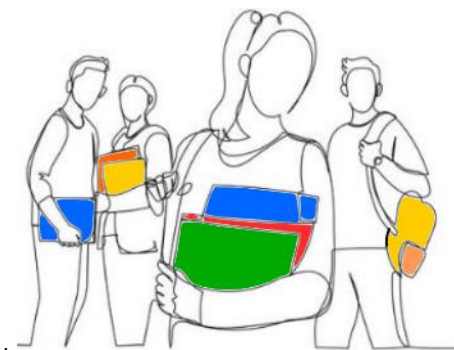
- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 1 jour – 7 heures 410€ HT/pers ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Se connecter à Microsoft teams**
 - Créer un compte
 - Naviguer dans Teams
 - Utiliser les applications de Bureau et les applications mobiles
- **Converser avec teams**
 - Converser en mode texte
 - Formater, Illustrer et Modifier
 - Discuter en mode vidéo : options et paramètres
 - Inviter quelqu'un à une discussion : converser et partager des fichiers
 - Gérer ses conversations, épingler et enregistrer
- **Maîtriser l'organisation des réunions avec teams**
 - Créer une équipe : membres, paramètres
 - Utiliser les différents canaux : création, membres, paramètres, onglets et applications
 - Modifier son image de compte, créer son avatar
 - Converser en réunion dans le contexte d'un canal d'équipe
 - Travailler collaborativement, partager des fichiers
- **Partager avec teams**
 - Partage : écran, fenêtre, présentation Powerpoint et Tableau blanc
 - Utiliser les options de partage de présentation
 - Prendre le contrôle
 - Aborder les commandes, les recherches, les applications et les sondages



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

Formation

Conseil

Stratégie

- PowerPoint : Réaliser et présenter

- Création technique

Finalité

- **Rendez vos présentations PowerPoint sympa en apprenant à créer et présenter efficacement vos diaporamas.**
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...)

Public

- Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations



Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Prise en main**
 - L'écran de démarrage, L'interface, l'onglet Fichier et les raccourcis claviers
 - Les différents modes d'affichage, les règles et l'alignement
 - Diapos légères et page de notes pour s'aider dans la présentation
- **Création des premières diapos**
 - Appliquer un thème prédéfini et définir des sections
 - Sélectionner dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- **Uniformiser sa présentation avec les masques**
 - Enregistrer et utiliser un masque de diapositives
 - Personnaliser les masques pour respecter la charte graphique
- **Créer et gérer les différents composants de la diapositive**
 - Insérer et modifier du texte, des images, des formes, des tableaux
 - Représenter graphiquement des données
 - Insérer et gérer d'autres éléments : Graphiques Excel, SmartArt, enregistrements sonores et vidéos et liens hypertextes
- **Animer un diaporama dynamique**
 - Programmer des effets de transition et d'animation
 - Finaliser une présentation
- **Projeter, diffuser et imprimer un diaporama**
 - L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
 - Extension sur un 2ème écran
 - Protéger son PPT avec un mot de passe
 - Imprimer le diaporama et les notes en papier ou en PDF



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- PowerPoint Concevoir un diaporama percutant

- Conception

Finalité

- **Donnez du dynamisme à vos présentations PowerPoint ! Apprenez à concevoir un diaporama percutant et efficace.**
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...)

Public

- Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations de qualité

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Clarifier le rôle du diaporama**
 - Préciser l'objectif
 - Distinguer le contenu oral et du diaporama
 - Éviter les erreurs courantes.
- **Mettre en relief le plan**
 - Construire un plan pour structurer.
 - Délivrer un seul message par diapositive
 - créer des repères visuels
 - Respecter la charte graphique de l'entreprise
 - Créer des masques de diapositives et des sections
- **Traduire visuellement chaque message**
 - Transposer une idée en image avec le visuel adapté
 - Hiérarchiser l'information et mettre en valeur des données chiffrées
- **Donner du poids aux mots**
 - Respecter les règles typographiques et en valeur les idées importantes
 - Choisir des titres accrocheurs.
- **Composer des diapositives percutantes**
 - Équilibrer le rapport texte/image
 - Tenir compte l'influence des couleurs et des formes
 - Travailler les contrastes, blancs, répétitions, alignements et transparences
 - Simplifier pour amplifier l'efficacité
 - Ajouter des animations pour dynamiser
- **Pour aller plus loin**
 - Utilisation combinée de POWERPOINT & CANVAS
 - Ou rechercher ses visuels : recherches efficaces dans les banques d'images



- EXCEL : Prise en main efficace

- Initiation

Finalité

- Permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée d'Excel, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir saisir un texte
- parler français
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Prise en main d'Excel**
 - Découvrir l'interface, organiser son fichier et gérer les feuilles du classeur
 - Manipuler des données : Saisir, sélectionner, copier, déplacer et corriger
 - Trier, filtrer, figer les volets et corriger l'orthographe
- **Mettre en forme des tableaux**
 - Mise en forme : Les bordures, la police, l'alignement
 - Utiliser les formats de cellules et la mise en forme conditionnelle
- **Utiliser les fonctions de calculs**
 - Créer des opérations arithmétiques de base + - x ÷ %
 - Exploiter la poignée de recopie
 - Utiliser les formules =, Somme, moyenne, Min, max, Nb
 - Comprendre les références Relatives et absolues
 - Afficher les formules dans une feuille Excel
- **Insérer des graphiques**
 - Créer et modifier un graphique, les différents types de graphiques
 - Insérer-lier un graphique dans Word
- **Imprimer**
 - Faire un aperçu avant impression
 - Adapter l'impression à la page
 - Imprimer rapidement
 - Paramétrer sa feuille pour imprimer
 - Ajouter des Entêtes et pieds de pages



Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre à formation

- EXCEL : Approfondissement efficace

- Approfondissement

Finalité

- Permettre aux utilisateurs d'Excel d'améliorer leur pratique par l'acquisition de différentes fonctionnalités pour une utilisation plus optimale du logiciel.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir enregistrer un fichier
- Savoir saisir des données dans Excel. Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Utilisateur « basique » de EXCEL ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Adapter l'interface a ses besoins**
 - Connaître l'interface, l'onglet fichier et la barre d'accès rapide
 - Organiser et structurer une base de données
 - Saisir efficacement
- **Structurer des bases de données**
 - Mettre en forme un tableau
 - Formater les cellules : dates, heures, %...
 - Mise en forme conditionnelle
 - Organiser une base de données
 - Trier et filtrer les données, Figer les volets
 - Protéger et créer des liaisons dynamiques entre les feuilles
- **Saisir des formules de calculs**
 - Exploiter la poignée de recopie
 - Afficher les formules dans les cellules
 - Relatif et absolu : \$ dans les formules
 - Utiliser les formules =, Min, max, Nb, Somme, SI... Recherche V, H, X
- **Les graphiques pour illustrer les données**
 - Construire et modifier un graphique, Ajouter des étiquettes
 - Insérer-lier un graphique dans Word
- **Imprimer**
 - Aperçu avant impression, définir une zone d'impression pour imprimer rapidement, paramétrer sa feuille pour imprimer régulièrement, gérer les entêtes et pieds de pages



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

Formation

Conseil

Stratégie

- EXCEL : Se perfectionner efficacement

- Perfectionnement

Finalité

- Permettre aux utilisateurs avancés d'Excel d'approfondir leur maîtrise des fonctionnalités avancées et d'explorer de nouvelles possibilités.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Saisir des données dans Excel et réaliser des formules simples
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Toute personne possédant une bonne maîtrise d'EXCEL et désirant se perfectionner

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Utiliser des formules efficacement**
 - Raccourcis et fonctions d'Excel
 - Afficher les formules dans les cellules
 - Approfondir les fonctions conditionnelles : SI(), SOMME.SI(), NB.SI()...
 - Rechercher des données à partir d'un critère RECHERCHEV()
 - Maîtriser les formules de textes et de date/heure
- **Structurer des bases de données**
 - Organiser une base de données
 - Trier et filtrer les données
 - Figurer les volets
 - Créer des liaisons dynamiques entre les feuilles
- **Exploiter des bases de données et tableaux croisés dynamiques**
 - Utiliser des formules dans la mise en forme conditionnelle
 - Créer un tableau croisé dynamique
 - Modifier/actualiser les données du tableau croisé dynamique et/ou de
 - Grouper des données (valeurs, dates, personnalisés)
- **Graphiques**
 - graphiques et graphiques croisés dynamiques
- **Protéger sur Excel**
 - Les options de protection de la feuille, de classeur
 - Protéger une formule,
 - Masquer ou verrouiller une feuille

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formé



- EXCEL sur mesure

- Sur mesure

Finalité

- Une formation-action sur mesure pour permettre aux utilisateurs d'Excel de perfectionner leur maîtrise de leurs fichiers professionnels.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.
- Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails.

Prérequis

- Utiliser Excel dans son quotidien professionnel
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Tout professionnel utilisant Excel et désirant optimiser son utilisation



Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 6 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 3 à 4 jours selon les besoins, à 1 200 € la journée

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Je vous propose une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.
- 1) **Diagnostic** : en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Excel utilisé et vérifier :
 - a. L'adéquation entre le tableau Excel utilisé et le réel besoin du service ou de l'entreprise
 - b. Le profil du participant et son niveau d'utilisation des formules, fonctionnalités d'Excel, ...
- 2) **Formation** : en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses tableaux Excel. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.
- 3) **Ateliers d'application** : 2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le fichier Excel vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles formules, fonctionnalités d'Excel vues en formation collective.
- 4) **Suivi individuel** : 1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.
- **Chaque stagiaire bénéficiera** : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- WORD : Prise en main efficace

- Initiation

Finalité

- Permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée de Word, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir saisir un texte
- parler français. Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités



Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



GROUPE
CO-EFFICIENCES
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Gérer du texte avec méthode**
 - Gérer le clavier et les raccourcis clavier
 - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...
 - Saisir, supprimer, modifier, sélectionner, déplacer et copier du texte
 - Insérer des caractères spéciaux et des accents
 - Vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe
 - Utiliser « Rechercher et remplacer » et le dictionnaire des synonymes
 - Mettre en forme : Gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
 - Insérer des listes à puces ou listes numérotées
 - un lien hypertexte
- **Gérer les objets**
 - Insérer et gérer des images, des photos et découvrir les smart-art
 - Mettre en valeur avec des formes
 - Lier un graphique Excel dans Word
- **Présenter des données dans un tableau**
 - Insérer un tableau,, aligner et mettre en page
 - Gérer les lignes et colonnes, uniformiser les hauteurs
 - Fusionner les cellules, appliquer des bordures, modifier l'orientation du texte
- **Imprimer**
 - Gérer les marges et sauts de pages, changer l'orientation de la page
 - Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroté les pages
 - Convertir un document en PDF
- **S'initier au Publipostage**

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- WORD : Approfondissement efficace

- Approfondissement

Finalité

- Permettre aux utilisateurs de Word de perfectionner leurs connaissances en apprenant les bonnes pratiques et en découvrant les différentes fonctionnalités du logiciel.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Savoir enregistrer un fichier
- Savoir saisir des données dans Word. Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Utilisateur « basique » de Word ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Infos pratiques

- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Découvrir les outils pratiques de Word**
 - Paramétrer l'interface (règles, zoom...)
 - Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
 - Utiliser des raccourcis clavier et astuces
- **Utiliser les mises en forme et améliorer la présentation**
 - Créer des listes à puces ou listes numérotées
 - Gérer l'alignement avec les règles
 - Insérer un lien hypertexte, des caractères spéciaux et des accents
 - Utiliser le **publipostage**
- **Gérer des illustrations et des tableaux**
 - Insérer, dimensionner et modifier des images
 - Mettre en valeur avec des formes ou des SmartArt, Lier un graphique Excel
 - Présenter des données dans un tableau, le mettre en forme et le modifier
 - Fusionner les cellules, bordures, orientation du texte, alignement et mise en pages
- **Mettre en page un document avec méthode**
 - **créer une note et un courrier** : mettre en page et imprimer
 - **créer un document de type rapport**
 - Définir et numéroté les titres, créer une table des matières
 - Ajouter une page de garde et numéroté les pages
 - Ajouter des sauts de pages, notes de bas de pages, en-tête et un pied de page
- **Imprimer**
 - Gérer les marges, l'orientation, entêtes et pieds de pages
 - Convertir un document en PDF



Formation

Conseil

Stratégie



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- WORD : Gérer des documents complexes

- Perfectionnement

Finalité

- Permettre aux utilisateurs de WORD d'aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées pour Gérer des documents complexes

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**
- - **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- - **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

- Saisir des données dans Excel et réaliser des formules simples
- Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Toute personne possédant une bonne maîtrise de WORD et désirant se perfectionner

Infos pratiques

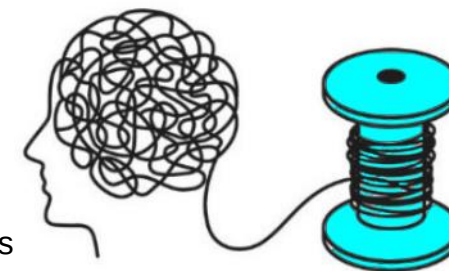
- • **Participants** : groupe de 8 maximum
- • **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- • **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

- **Réaliser des mises en page complexes**
 - Insérer-modifier des objets : dessins, images, schémas, photos, tableaux et SmartArt
 - Positionner du texte par rapport à une image, un tableau
 - Appliquer une charte graphique
 - Créer une page de garde
 - Travailler les en-têtes et pieds de pages
 - Insérer des sections dans un document
 - Créer une note, un courrier
- **Réaliser un publipostage**
 - Créer la base de données
 - Créer le document type
 - Fusionner le document et la source de données
 - Réaliser une fusion d'étiquettes, de mails, d'enveloppes
 - Vérifier les documents avant l'envoi
- **Gérer des documents longs ou complexes**
 - Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
 - Définir et numéroter les titres
 - Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations
 - Définir les sauts de page et de section
 - Ajouter des notes de bas de pages
- **Réaliser des modèles et des formulaires**
 - Créer un modèle de document / Utiliser et modifier un modèle
 - Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation

- WORD sur mesure

- Sur mesure

Finalité

- Une formation-action sur-mesure pour permettre aux utilisateurs de Word d'approfondir la maîtrise de leurs fichiers professionnels.

Pédagogie

- Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.
- Le contenu (paramétrage, mise en page, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres documents.

Prérequis

- Utiliser Word dans son quotidien professionnel - Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

- Tout professionnel utilisant Word et désirant optimiser son utilisation

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

- 3 à 4 jours selon les besoins, à 1 200 € la journée



**GROUPE
CO-EFFICIENCES**
Conseil Formation Stratégie

Objectifs pédagogiques et Contenu

- Je vous propose une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.
- 1) **Diagnostic** : en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Word utilisé et vérifier :
 - a. L'adéquation entre les fichiers utilisés et le réel besoin du service ou de l'entreprise
 - b. Le profil du participant et son niveau d'utilisation de Word, ...
- 2) **Formation** : en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses documents Word. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.
- 3) **Ateliers d'application** : 2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le document Word vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles fonctionnalités de Word vues en formation collective.
- 4) **Suivi individuel** : 1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.
- **Chaque stagiaire bénéficiera** : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.

Intervenant.e.s

- Fanny DIEMER, l'arbre formation