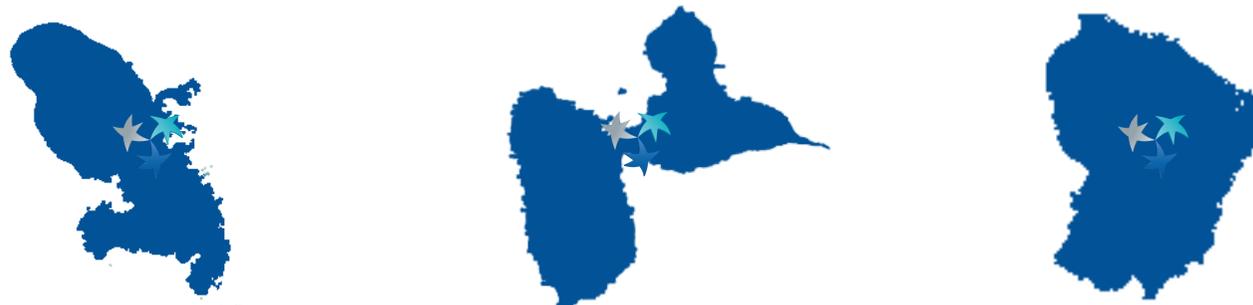


Catalogue des formations 2019

Martinique, Guadeloupe et Guyane



PRESENTIELLES | MULTIMODAL | WORKSHOPS | E-LEARNING



PRESENTIEL		Code Formation	Page
Panorama de la fonction RH en 7 Points de vue	1—Stratégie RH	DRH03-1	7
	2—GPEC et Démarches compétences	DRH03-2	8
	3—Recrutement	DRH03-3	9
	4—Formation	DRH03-4	10
	5—Droit du travail et dialogue social	DRH03-5	11
	6—Rémunération	DRH03-6	12
	7—Entretiens d'évaluation et professionnels	DRH03-7	13
Fonction RH : Démarche GPEC	Concevoir et mettre en œuvre une démarche GPEC	DRH11	14

ATELIER (WORKSHOP)		Code Formation	Page
Gestion des équipes	Management intergénérationnel	MAN30	17
	Se motiver et motiver son équipe - ATELIERS 1 et 2	MAN31A et 31B	18
	Comment développer son leadership ?	MAN33	19
	Team-coaching : Mobiliser vos équipes et créer du lien	MAN34	20
	Intelligence Collective : Faciliter les changements	MAN35	21
Communication	Les outils de la Communication Non Violente	COM01	23
	Savoir écouter et développer son empathie	COM03	24
	Améliorer sa communication interne dans l'entreprise	COM04	25
Coaching	Intelligence Emotionnelle : Apprendre à gérer ses émotions	ADP01	27
	Gérer les situations difficiles	ADP02	28
	Maitriser son stress efficacement - ATELIERS 1 et 2	ADP03-1 et ADP03-2	29
	Développer son assertivité et Prendre confiance en soi ATELIERS 1 et 2	ADP04-1 et ADP04-2	30
	Posture et connaissance de soi	ADP05	31



BLENDED / MULTIMODAL		Code Formation	Page
Panorama de la fonction RH	Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation	DRH16	34
Entretiens managériaux	Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation	MAN08	36
	Maîtriser ses entretiens professionnels	MAN09	37
	Maîtriser ses entretiens professionnels et annuels d'appréciation (Combiné)	MAN10	38
Législation sociale	Droit social pour manager	MAN24	40
Gestion des équipes	Management Opérationnel	MAN26	42
	Perfectionnement et leadership	MAN27	43
	Prise de fonction de manager	MAN28	44

E-LEARNING		Code Formation	Page
Orthographe Projet Voltaire	Améliorer ses écrits professionnels Parcours sur mesure - ENTREPRISE	FPV01	47
	Améliorer ses écrits professionnels Parcours sur mesure - INDIVIDUEL	FPV02	49
E-Learning sur étagère—Management	Management	XOS1	53
E-Learning sur étagère Efficacité professionnelle	Efficacité professionnelle- Communication écrite	XOS2	56
	Efficacité professionnelle - Communication orale	XOS2	59
	Efficacité professionnelle - Culture digitale	XOS2	61
	Efficacité professionnelle - Gestion de projet	XOS2	63
	Efficacité professionnelle - Gestion du stress	XOS2	64
	Efficacité professionnelle - Thématiques métier	XOS2	67
	Efficacité professionnelle - Vente	XOS2	69
	Efficacité professionnelle - Nouveautés 2018	XOS2	71
E-learning sur étagère Bureautique	Bureautique - Windows 7 Débutant / Intermédiaire	XOS3	73
	Bureautique - Word Débutant / Intermédiaire / Avancé	XOS3	80
	Bureautique - Excel Débutant / Intermédiaire / Avancé	XOS3	86
	Bureautique - Powerpoint Débutant / Intermédiaire / Avancé	XOS3	92
	Bureautique - Outlook Débutant / Intermédiaire / Avancé	XOS3	98



Nos catégories de formation

Formations en Présentiel

La formation **présentielle** est un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans **un même lieu avec un formateur**.

Mode de formation traditionnel par opposition à la formation à distance ou en alternance, la formation en présentiel est basée, dans sa totalité, sur la **rencontre entre l'apprenant et le formateur**.

Formations Multimodales

La formation Multimodale est la **combinaison de plusieurs modalités et moyens de formation (PRESENTIEL + E-LEARNING - DIGITAL)** mis à disposition auprès d'un apprenant pour lui permettre de réaliser son apprentissage dans les **meilleures conditions possibles**, en termes de **lieux, de temps, de supports et d'outils numériques**.

Workshop

Pour les amoureux du français, le mot workshop peut se traduire par **ATELIER COLLABORATIF**.

L'objectif : construire une réflexion, trouver une idée, partager un savoir particulier, etc.

Les workshops abritent des **formations créatives**, où le partage de connaissances est important pour construire des projets.

Formations en E-learning

L'e-learning ou l'e-formation désigne l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des outils numériques. La formation en ligne inclut de cette façon l'emploi d'un support électronique (PC, smartphone, tablette) et l'usage d'internet. Le e-learning permet de **suivre une formation de chez soi / son bureau / de n'importe quel lieu**. Nul besoin de se déplacer dans un centre de formation. Nos formations e-learning contiennent **la neuropédagogie / l'Ancrage mémoriel pour se former mieux, plus vite, en digital et pour un meilleur taux de mémorisation**.

FORMATION À LA CARTE : pour une demande de formation sur mesure, en intra-entreprise, sur ce thème ou sur un thème comparable.

Contactez-nous 0596 42 66 05 / 0696 32 46 87/ formation@alizes-rh.com





Formations en Présentiel



Présentiel

Panorama de la fonction RH

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 1 : Stratégie RH

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Elaborer et mettre en œuvre une politique RH efficiente et au service de la stratégie d'entreprise

Programme de la formation

Raison d'être de la fonction RH, positionnement

Bâtir une politique RH en cohérence avec la stratégie d'entreprise

S'inspirer du marketing pour élaborer une politique RH différentielle (marketing RH)

Piloter la fonction RH, raisonner en termes de processus RH et élaborer des indicateurs sociaux

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 9 h
soit 1,5 jours

 690 € HT par
Personne

Dates prévues

25/04/19
02/05/19

DRH03 - 1

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 2 : GPEC et démarches compétences

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC

Programme de la formation

Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 3 h
soit 0,5 jour

 230 € HT par
Personne

Dates prévues

02/05/19

DRH03 - 2

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 3 : Recrutement

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Réussir ses Recrutements

Programme de la formation

Optimiser sa procédure de recrutement

Elaborer la fiche de fonction et profil de candidature

Choisir les référentiels d'évaluation et évaluer objectivement

Mener des entretiens ou jury de recrutement

Mettre en place une procédure d'intégration efficace

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 7 h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

09/05/19

DRH03 - 3

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 4 : Formation

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation

Programme de la formation

Replacer la formation dans son cadre légal et stratégique pour l'entreprise

Identifier les besoins de formation et les sources du plan de formation

Construire un plan de formation détaillé

Financer la formation

Elaborer une ingénierie pédagogique multimodale performante

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

5 h
soit 1 jour

450 € HT par
Personne

Dates prévues

23/05/19

DRH03 - 4

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 5 : Droit du travail et dialogue social

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Actualiser ses connaissances en droit social pour sécuriser sa gestion de personnel

Programme de la formation

Connaitre les sources du droit du travail

Etablir contrat de travail et l'embauche du collaborateur

Gérer la période d'essai

Gérer les temps au travail de l'équipe

Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Circonscrire les rôles et moyens des différentes IRP

Optimiser ses relations sociales et Mener une négociation

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 9 h
soit 1,5 jours

 690 € HT par
Personne

Dates prévues

06/06/19
7/06/19

DRH03 - 5

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 6 : Rémunération

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Elaborer une politique de rémunération attractive

Programme de la formation

Connaitre les principes d'une politique de rémunération efficiente

Choisir les éléments constitutifs de la rémunération des collaborateurs

Construire une grille de classification des emplois et de rémunération des salaires cohérente et compétitivité

Rémunérer les performances individuelles et collectives

Engager une gestion rigoureuse de sa masse salariale

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 7 h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 15/05/19
13/06/19

DRH03 - 6

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 7 : Entretiens d'évaluation et professionnels

PRESENTIEL
ATELIER FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Construire son système d'appréciation annuelle et réaliser ses entretiens professionnels

Programme de la formation

Choisir les référentiels d'évaluation et évaluer objectivement

Construire un système d'appréciation annuelle durable

Mener avec succès les entretiens professionnels obligatoires

Présentation générique comparée des EAA / EP

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

Prérequis

Aucun

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 6 h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

27/06/19

DRH03 - 7

Concevoir et mettre en œuvre une démarche GPEC

PRESENTIEL
FORMATION



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Acquérir une méthode de mise en place de GPEC. Savoir réaliser des cartes métiers et un référentiel compétence. Mettre en place des plans d'actions et politiques RH de réduction d'écart de compétences et mobiliser les acteurs de l'entreprise.

Programme de la formation

La GPEC comme un des leviers de la GRH

Anticiper les besoins en emplois et compétences

Pour une connaissance accrue de ses salariés

Outils de prospective sur les RH

Mettre en ligne la politique RH avec les enjeux stratégiques futurs de l'entreprise

Mettre en place un plan de communication GPEC pour mobiliser les acteurs

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences
- Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Proche de vous

Pour qui ?

Chef d'entreprise, DRH, RRH, responsable formation, recrutement, mobilité, GPEC, etc

Prérequis

Aucun

Formateur

ALIZES RH

Durée et tarifs

 14 h
soit 2 jours

 900 € HT par
Personne

Dates prévues

INTRA SUR DEMANDE

Contactez-nous
pour la fiche
détailée

DRH11



Atelier (Workshop)



Atelier
(Workshop)

Gestion des équipes

Management intergénérationnel

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Donner du sens et fédérer les générations BB, X, Y et Z autour de buts communs

Programme de la formation

identifier les caractéristiques des différentes générations dans son équipe

Décrypter atouts et besoins des différentes générations

Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles

Adapter son management aux générations présentes dans son équipe

Méthode pédagogique

- Echanges collaboratifs, Jeux de Rôle
- Partage d'expérience
- Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Dirigeants-RH-Managers

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

MAN30

Se motiver et motiver son équipe - ATELIERS 1 et 2

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Comprendre les atouts de la motivation en intégrant la reconnaissance dans son rôle opérationnel pour une vision partagée

Programme de la formation

- Comprendre les mécanismes de la motivation
- Identifier le rôle et les comportements du manager dans la motivation de l'équipe
- Adapter un style de management motivant
- Apprendre à créer une dynamique de groupe
- Identifier les leviers de la motivation

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Dirigeants et managers

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 2 x 4 h = 8h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

MAN31A et MAN31B

Comment développer son leadership ?

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Apprendre à donner envie à ses collaborateurs, à les mobiliser et à exercer son pouvoir d'influence

Programme de la formation

Connaître les différents styles de leadership

Différencier management et leadership pour développer une nouvelle posture

S'affirmer en tant que leader pour développer la performance de l'équipe

Construire sa vision et la faire partager

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Dirigeants et managers en poste

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

MAN33

Team-coaching : Mobiliser vos équipes et créer du lien

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Renforcer l'esprit d'équipe et -unifier votre équipe pour une meilleure performance

Programme de la formation

Etablir des relations de confiance au sein de l'équipe

Donner de l'énergie aux idées des collaborateurs

Développer les talents-Récompenser et Remercier ses collaborateurs

Construire un cadre de fonctionnement générateur de confiance et d'efficacité

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Managers

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

MAN34

Intelligence Collective : Faciliter les changements

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Accompagner la transformation en misant sur la puissance du travail collaboratif

Programme de la formation

Comprendre les règles de l'IC-Faciliter les interactions pour agir

Repérer les leviers à actionner pour permettre la conduite du changement

Faire adhérer votre équipe

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants-RH-Managers

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

MAN35



Atelier
(Workshop)

Communication

Les outils de la Communication Non Violente

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Savoir retrouver et exprimer ces besoins authentiques pour favoriser la coopération et la résolution de conflits

Programme de la formation

Connaitre les étapes de la CNV

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 1er mardi du mois

COM01

Savoir écouter et développer son empathie

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Comprendre l'autre pour mieux communiquer

Programme de la formation

Adopter une posture d'écoute active

Se mettre à la place de l'autre, saisir sa réalité et accepter sa différence

Garder l'écoute dans les situations de désaccord

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

COM03

Améliorer sa communication interne dans l'entreprise

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Maîtriser les leviers d'une communication efficace avec les acteurs de l'entreprise

Programme de la formation

Diagnostiquer l'existant-établir un plan de communication interne

Connaitre les outils adaptés à son organisation et les maîtriser

Piloter et évaluer son activité de communication interne

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir Faire : Compétences et connaissance métiers

Pour qui ?

Tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

COM04



Atelier
(Workshop)

Coaching

Intelligence Emotionnelle : Apprendre à gérer ses émotions

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Maitriser ses émotions pour mieux communiquer

Programme de la formation

Comprendre l'origine de ses émotions

utiliser ses émotions pour être plus efficace

Améliorer sa maîtrise émotionnelle

Développer sa confiance en soi pour agir

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants et tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

ADP01

Gérer les situations difficiles

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Favoriser un climat relationnel propice à la performance. 4PTS

Programme de la formation

Repérer les formes et sources de conflits

Anticiper les tensions et les désamorcer

Gérer les comportements négatifs

Adapter sa communication

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants et tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 4 h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

ADP02

Maitriser son stress efficacement - ATELIERS 1 et 2

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Réduire son stress pour gagner en efficacité et en confort

Programme de la formation

Comprendre les trois niveaux de stress

Identifier ses propres facteurs de stress

Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation

Garder le contrôle

Atelier 1 : théorie, exemples, outils

Atelier 2 : retour d'expérience, partages et solutions, prise en main des outils

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants et tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 2 x 4 h = 8h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois
2 ateliers à 1 mois d'intervalle

ADP03-1 et ADP03-2

Développer son assertivité et Prendre confiance en soi

ATELIERS 1 et 2

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Développer son assertivité (s'affirmer et savoir dire Non, mises en situations)
Prendre confiance en Soi

Programme de la formation

Apprendre à donner envie à ses collaborateurs, à les mobiliser et à exercer son pouvoir d'influence

Connaître les différents styles de leadership

Différencier management et leadership pour développer une nouvelle posture

S'affirmer en tant que leader pour développer la performance de l'équipe

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants et tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 2 x 4 h = 8h
soit 1 jour

 450 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

ADP04-1 et ADP04-2

Posture et connaissance de soi

PRESENTIEL
WORKSHOP



Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique

Objectifs visés

Mieux se connaître pour gagner en efficacité.

Programme de la formation

Être capable de :

Identifier ses forces, moteurs, valeurs et pistes de progression

Mieux se connaître pour gagner en efficacité

Identifier ses forces, moteurs, valeurs et pistes de progression

Développer ses capacités d'influence et son estime de soi

Créer des relations de confiance

Mieux se comprendre dans sa relation aux autres

Méthode pédagogique

- Expérience collective, Echanges collaboratifs, Partage d'expérience
- Agilité, convivialité
- "Jeu" : "gamification" des groupes de travail ou comment traiter des sujets sérieux avec des techniques ludiques
- Animation bienveillante
- Jeux de Rôle, Expérimentation ludique
- Pédagogie orientée Résultats

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Savoir être

Pour qui ?

Dirigeants et tous collaborateurs

Prérequis

Aucun

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

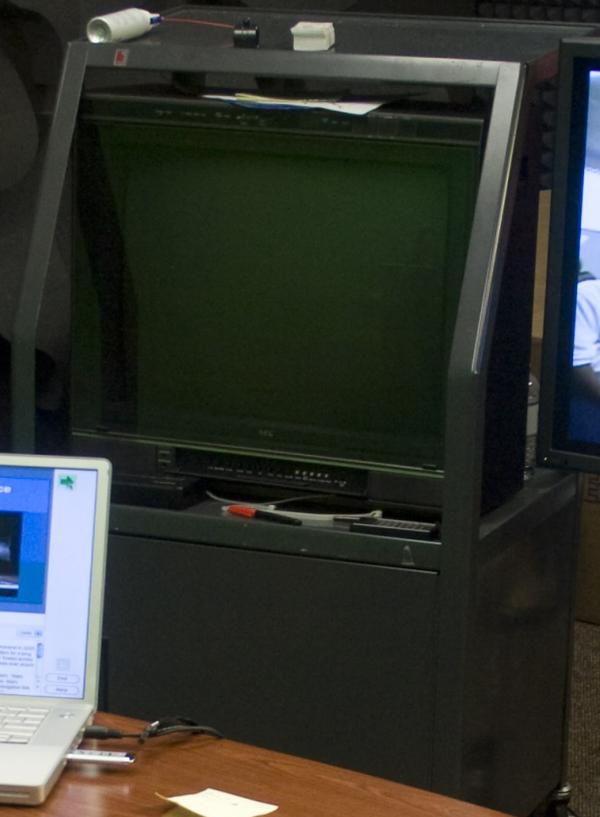
 4h
soit 0,5 jour

 225 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 3e mardi du mois

ADP5



1. OPENING
2. HULA HOOP
3. WALL'E WAVING
4. "POWERPOINT" TORCH
(stay off screen afterwards)
5. MISSION CARDS
(come back for after LRO card)
6. LRO PROMO
(yell out "I")
7. LRO INSTRUMENTS
(wave "hi" to Wall'E)
8. SUBMARINE
9. BOUNCY BALLS
10. Intermission
11. EVE INTRO
(walk off screen)
12. EVE SCANS
(stay on until she scans you)
13. LRO SCANNING
14. HYDRANT

1. OPENING
2. HULA HOOP
3. WALL'E WAVING
4. CARDS
(astronaut shuttle, etc.)
5. HUBBLE PICS
(stay on camera)
6. LRO CARD
7. EXPLORATION TRAILER
(wave hi to Wall'E)
8. MAP/WALL'E
9. HYDRANT
10. MAGNET
11. EARTH AND MAGNET
12. POLES OF THE MOON
13. WALL'E DANCING
14. END/DLN LOGO

Formations Multimodales



Panorama de la fonction RH

Formations
Multimodales

Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation

FORMATION INDIVIDUELLE BLENDED
OU EN GROUPE INTRA

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Concevoir le plan comme une offre de formation. Définir un processus et des supports adaptés au contexte de son entreprise pour élaborer le plan de formation. Respecter les obligations légales. Suivre le réalisé. Situer le plan de formation au regard du CPF. Acquérir une démarche structurée, et des outils, avec lesquels vous pourrez élaborer votre plan de formation.

Programme de la formation

Replacer la formation dans la stratégie d'entreprise et la politique RH
Définition de la GRH
Comprendre l'Impact de la Réforme de 2014 sur la formation et sur le Plan de formation
Connaître les principes généraux de l'Ingénierie de Formation
Comprendre le financement de la formation par l'OPCA
Identifier et Analyser le besoin de formation
Concevoir la Formation
Réaliser la Formation
Le plan de formation en 8 étapes
Construire une « solution » pédagogique adaptée
Les différentes modalités de formation
Focus sur le e-learning

Méthode pédagogique

- Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Questionnaires ludiques
- Quiz final, Cas concrets
- Distantiel accompagné.

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Formation à la carte
- Expertise formateur avérée
- Travaillez à votre rythme

Pour qui ?

Chargé de formation, responsable de formation, responsable des RH en charge de la formation

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 Distantiel 2h30
 Présentiel 8 h
Total 10,5 h
soit 1,5 jours

 1 350 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 27/05/19 jusqu'au 12/06/19

Date(s) présentiel :

27/05/19

05/06/19

12/06/19

OU SUR DEMANDE

**Contactez-nous
pour la fiche
détaillée**

DRH16



Entretiens managériaux

Formations
Multimodales

Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation. Approfondir la méthode et la posture pour mener l'Entretien Annuel d'appréciation selon les 7 phases classiques. Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'Entretien Annuel d'appréciation et savoir en assurer l'exploitation.

Programme de la formation

Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

Les 7 temps forts de l'Entretien Annuel d'appréciation

Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en Entretien Annuel d'évaluation

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne
- Multiplicité des modalités d'apprentissage, Quiz d'auto positionnement, Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final, Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Mises en situation pratique, cas concrets
- Disponibilité optimisée
- Expertise formateur avérée

Pour qui ?

Directeur, directeur adjoint, adjoint de direction, chef de service, manager, RH ou toute personne ayant à conduire des EAA

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

Distantiel 3,5 h
Présentiel 10,5 h
Total 14 h
soit 2 jours

€ 900 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 09/10/19 jusqu'au 23/10/19

Date(s) présentiel :

09/10/19

16/10/19

23/10/19

Contactez-nous pour la fiche détaillée

MAN08

Maîtriser ses entretiens professionnels

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel. Appliquer la méthode et la posture pour mener l'entretien professionnel selon les 4 phases ABCD (Accueil, Bilan des Compétences, formalisation et analyse du projet du salarié, Décision d'action). Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'entretien professionnel et savoir en assurer l'exploitation.

Programme de la formation

Contexte juridique de l'Entretien Professionnel et les dispositifs GPEC de la formation professionnelle

Les différentes phases de l'Entretien Professionnel : de la préparation au suivi

Travail pratique sur les attitudes pour mener un Entretien Professionnel

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne
- Multiplicité des modalités d'apprentissage, Quiz d'auto positionnement, Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final, Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Mises en situation pratique, cas concrets
- Disponibilité optimisée
- Expertise formateur avérée

Pour qui ?

Directeur, directeur adjoint, adjoint de direction, chef de service, manager, RH ou toute personne ayant à conduire des EP

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

 Distantiel 3,5 h
 Présentiel 7 h
 Total 10,5 h
 soit 1,5 jours

 900 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 24/10/19 jusqu'au 06/11/19

Date(s) présentiel :

24/10/19

30/10/19

**Contactez-nous
pour la fiche
détaillée**

MAN09

Maîtriser ses entretiens professionnels et annuel d'appréciation (Combiné)

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Comprendre les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation et de l'Entretien Professionnel. Approfondir les méthodes et la posture. Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures des Entretiens Annuels et des Entretiens Professionnels et savoir en assurer l'exploitation. Connaître les similitudes et différences entre les 2 types d'entretien.

Programme de la formation

Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

L'entretien annuel d'appréciation en 7 phases

Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en entretien annuel d'évaluation

Contexte juridique de l'Entretien Professionnel

Les différentes phases de l'Entretien Professionnel et de la préparation au suivi

Comparaison entre les Entretiens Annuels d'appréciation et les Entretiens Professionnels

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne
- Multiplicité des modalités d'apprentissage, Quiz d'auto positionnement, Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Questionnaires ludiques, Mises en situations filmées
- Quiz final, Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Mises en situation pratique, cas concrets
- Disponibilité optimisée
- Expertise formateur avérée

Pour qui ?

Directeur, directeur adjoint, adjoint de direction, chef de service, manager, RH ou toute personne ayant à conduire des EAA et/ou EP

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Yannick Plante

Durée et tarifs

Distantiel 7 h
Présentiel 14 h
Total 21 h
soit 3 jours

€ 1 350 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 07/11/19 jusqu'au 20/11/19

Date(s) présentiel :

07/11/19
13/11/19
20/11/19

Contactez-nous pour la fiche détaillée

MAN10



Formations
Multimodales

Législation sociale

Droit social pour manager

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation
Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Connaître le cadre et les éléments juridiques qui régissent les pratiques managériales. Évaluer et communiquer objectivement. Aborder et comprendre les répartitions des responsabilités entre le manager et la DRH.

Programme de la formation

Généralités : les sources de droit du code du travail

Le contrat de travail.

Les obligations en matière de recrutement.

Les différents types d'entretiens avec ses collaborateurs.

Similitudes et différences entre l'EAA et l'EP.

Procédures disciplinaires et savoir recadrer un collaborateur

Rôle du manager dans la protection de la santé et sécurité au travail, et la maîtrise des risques psychosociaux

Gérer les temps de travail de l'équipe

Présentation des différentes instances représentatives du personnel et de leurs moyens

Processus et Indicateurs sociaux

Répartition des rôles RH / Manager

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne
- Multiplicité des modalités d'apprentissage, Quiz d'auto positionnement
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Questionnaires ludiques, Mises en situations
- Quiz final
- Accès aux documents sur notre plateforme en ligne

Validation

Attestation

Les + de cette formation

- Intègre les nouveautés législatives
- Mises en situation pratique, cas concrets
- Disponibilité optimisée
- Expertise formateur avérée

Pour qui ?

Managers

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Yannick Plante & Sarah Briquet

Durée et tarifs

 Distantiel 7 h
 Présentiel 7 h
Total 14 h
soit 2 jours

 900 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 27/11/19 jusqu'au 04/12/19

Date(s) présentiel :

20/11/19

27/11/19

04/12/19

Contactez-nous pour la fiche détaillée

MAN24



Formations
Multimodales

Gestion des équipes

Management Opérationnel

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Développer des réflexes de management opérationnel performant de son équipe et de chaque collaborateur sur le terrain, au quotidien. Développer une communication positive et efficace. Ajuster son management aux situations et collaborateurs.

Programme de la formation

S'affirmer dans sa pratique de manager / leader opérationnel

Mobiliser et piloter une équipe

Optimiser son temps et améliorer sa qualité de vie professionnelle

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne, Multiplicité des modalités d'apprentissage
- Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Mises en situations
- Plan personnel d'action
- Quiz, Proposition d'accompagnement personnalisé

Validation

Attestations de formation
+ Attestation assiduité

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Possibilité de suivi individuel post-

Pour qui ?

Responsable de fonction (directeur technique etc...), Directeur de projet, Chargé de clientèle etc. Personnes souhaitant valider leur expérience, et acquérir une vision plus globale du management et de la stratégie.

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

Distantiel 9 h
Présentiel 12 h
Total 21 h
soit 3 jours

€ 1 350 € HT par
Personne

Dates prévues

Démarrage le 31/01/19 jusqu'au 28/02/19

Date(s) présentiel :

11/04/19
18/04/19
25/04/19
30/04/19
09/05/19

Contactez-nous
pour la fiche
détaillée

MAN26

Perfectionnement et leadership

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Développer la vision stratégique de sa fonction. Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel. Améliorer l'efficacité collective et individuelle. Développer la créativité et faire face aux situations complexes. Accompagner le changement.

Programme de la formation

Réussir dans son rôle de manager hiérarchique

La communication comme outil de management et de motivation

La posture du manager coach

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne, Multiplicité des modalités d'apprentissage
- Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Mises en situations
- Plan personnel d'action
- Quiz, Proposition d'accompagnement personnalisé

Validation

Attestations de formation
+ Attestation assiduité

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Possibilité de suivi individuel post-

Pour qui ?

Manager expérimenté

Prérequis

Être manager depuis au moins 2 ans & Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 Distantiel 9 h
 Présentiel 12 h
Total 21 h
soit 3 jours

 1 350 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 11/01/19 jusqu'au 01/02/19

Date(s) présentiel :

09/04/19
16/04/19
23/04/19
29/04/19
06/05/19

**Contactez-nous
pour la fiche
détaillée**

MAN27

Prise de fonction de manager

BLENDED / Dispositifs mixtes de formation alliant différents modes de formation pour offrir à l'apprenant une expérience de formation complète.

Lieu de la formation

Le Lamentin, Martinique



Objectifs visés

Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement. Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager. Connaître son équipe et son environnement pour manager efficacement.

Programme de la formation

Appréhender sereinement la prise de nouvelles fonctions

Les outils indispensables du nouveau manager

Anticiper, identifier et gérer les sources de conflit

Méthode pédagogique

- Accès à notre plateforme en ligne, Multiplicité des modalités d'apprentissage
- Auto-formation accompagnée
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expériences, Mises en situations
- Plan personnel d'action
- Quiz, Proposition d'accompagnement personnalisé

Validation

Attestation de formation
+ Attestation d'assiduité

Les + de cette formation

- Apprentissage expérientiel
- Définition de votre plan personnel d'action
- Disponibilité optimisée
- Possibilité de suivi individuel post-

Pour qui ?

Responsables d'équipe nouvellement nommés-Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

Préreqs

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

Formateur

Valérie De Gryse

Durée et tarifs

 Distantiel 9 h
Présentiel 12 h
Total 21 h
soit 3 jours

 1 350 € HT par Personne

Dates prévues

Démarrage le 14/03/19 jusqu'au 11/04/19

Date(s) présentiel :

07/05/19
14/05/19
21/05/19
28/05/19
04/06/19

**Contactez-nous
pour la fiche
détaillée**

MAN28



Formations E-learning



Formations
E-learning

Orthographe : Projet Voltaire

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - ENTREPRISE

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Objectifs visés

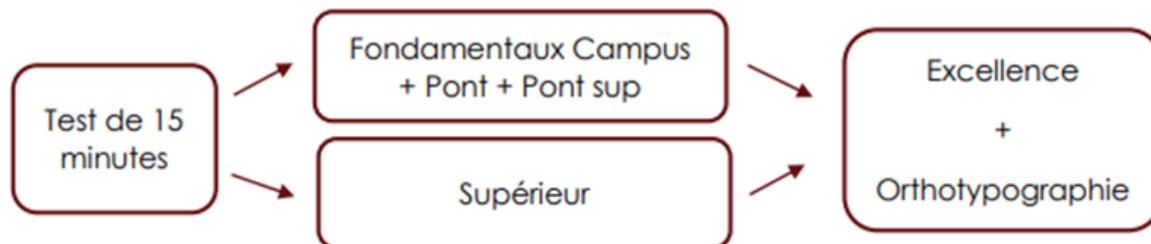
Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise de la langue française à l'écrit.

Méthodes pédagogiques

À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant sera orienté vers le parcours le plus adapté à son niveau.

Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.

PARCOURS AUTO-ADAPTATIF



Les + de cette formation

- Test de 15 minutes + parcours adapter à l'apprenant.
- Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire
- Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.
- Parcours Auto-Adaptatif

Quand

Toute l'année

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur

Durée

 21 heures
4 mois

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation d'assiduité et de connexions / Certification à la demande

FPV01

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - ENTREPRISE

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation

100% DISTANTIEL



Programme de la formation (1/2)

Module Fondamentaux Campus, Revoir les bases – 52 règles sur 9 niveaux

Maîtriser les règles de bases avant d'aborder la suite de l'entraînement.
Exemples : Le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les déterminants, les compléments d'objet, l'utilisation de la cédille, les adverbes...

Module Pro + Pont Supérieur,

Module Pro : 84 règles sur 12 niveaux + Module Pont Supérieur : 56 règles sur 8 niveaux

Le module « Pro » est un sous ensemble du module Supérieur, les phrases sont plus courtes et plus simples. Pour les personnes ayant terminé le module Pro, le module « Pont Supérieur » fait le pont pour, finalement, couvrir toutes les règles du niveau Supérieur. Permet un parcours plus progressif et donc plus efficace.

FORMATION ET NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES

- Grammaire : 70 % : accords (adjectifs, participes passés), conjugaison simple (présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif), confusions homophoniques (si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en)...
- Orthographe d'usage (ou lexicale) : 20 % : parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux...
- Sémantique (fautes de sens) : 6 % : les homophones : voie/voix, censé/sensé...
- Phrase et syntaxe : 3 % : concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte...
- Formules professionnelles : 1 % : à l'attention/à l'intention...

Module Supérieur

140 règles sur 10 niveaux

FORMATION ET NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES

- Grammaire : 60 %
 - ⇒ Accords : adjectifs, participes passés.
 - ⇒ Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif.
 - ⇒ Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...
- Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %
 - ⇒ Les bases : cédilles, accents.
 - ⇒ Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré...
 - ⇒ Adverbes e, « amment » ou « emment ».
 - ⇒ Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemme/dilemme...
- Sémantique (fautes de sens) : 10 %
 - ⇒ Les contresens : à l'instar de, bimestriel...
 - ⇒ Les homophones : voie/voix, censé/sensé...
- Phrase et syntaxe : 5 %
 - ⇒ Concordance des temps simples.
 - ⇒ Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'...
 - ⇒ Les dangers du « que ».
- Formules professionnelles : 2 %
 - ⇒ - Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

FPV01

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - ENTREPRISE

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation

100% DISTANTIEL



Programme de la formation (2/2)

Module Excellence, 220 règles sur 9 niveaux

Travail approfondi sur les règles non maîtrisées rassemblées sur 9 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté. Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire.

TPOLOGIE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES PAR LE MODULE EXCELLENCE

- Difficultés grammaticales : 39 % ;
- Difficultés sémantiques (liées au sens) : 35 % ;
- Difficultés lexicales (orthographe d'usage) ;
- Difficultés syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %.

VOICI QUELQUES EXEMPLES :

- « à Avignon » ou « en Avignon » ?
- « c'est là que je vais » ou « c'est là où je vais » ?
- « mystifier » ou « mythifier » ?
- « lune » ou « Lune » ?
- « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?

Module Orthotypographie 24 règles sur 4 niveaux

Le module Orthotypographie du Projet Voltaire permet de voir ou revoir les 24 règles les plus couramment utilisées dans nos écrits, comme :

- Doit-on écrire 30% ou 30 % ?
- Dans une citation, le point final est-il avant ou après le guillemet fermant ?
- Doit-on écrire 8h30, 8 heures 30, 8 h 30 ou 8 h. 30 ?
- Doit-on écrire n°10, n° 10, N°10 ou num 10 ?

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - INDIVIDUEL

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Objectifs visés

Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise de la langue française à l'écrit.

Méthodes pédagogiques

À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant sera orienté vers le parcours le plus adapté à son niveau.

Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.

PARCOURS AUTO-ADAPTATIF



Les + de cette formation

- Test de 15 minutes + parcours adapter à l'apprenant.
- Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire
- Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.
- Parcours Auto-Adaptatif

Quand

Toute l'année

Prérequis

Avoir accès à un ordinateur

Durée

 21 heures
4 mois

Tarifs

 300 € HT

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation d'assiduité et de connexions / Certification à la demande

FPV02

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - INDIVIDUEL

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation

100% DISTANTIEL



Programme de la formation (1/2)

Module Fondamentaux Campus, Revoir les bases – 52 règles sur 9 niveaux

Maîtriser les règles de bases avant d'aborder la suite de l'entraînement.
Exemples : Le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les déterminants, les compléments d'objet, l'utilisation de la cédille, les adverbes...

Module Pro + Pont Supérieur,

Module Pro : 84 règles sur 12 niveaux + Module Pont Supérieur : 56 règles sur 8 niveaux

Le module « Pro » est un sous ensemble du module Supérieur, les phrases sont plus courtes et plus simples. Pour les personnes ayant terminé le module Pro, le module « Pont Supérieur » fait le pont pour, finalement, couvrir toutes les règles du niveau Supérieur. Permet un parcours plus progressif et donc plus efficace.

FORMATION ET NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES

- Grammaire : 70 % : accords (adjectifs, participes passés), conjugaison simple (présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif), confusions homophoniques (si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en)...
- Orthographe d'usage (ou lexicale) : 20 % : parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux...
- Sémantique (fautes de sens) : 6 % : les homophones : voie/voix, censé/sensé...
- Phrase et syntaxe : 3 % : concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte...
- Formules professionnelles : 1 % : à l'attention/à l'intention...

Module Supérieur

140 règles sur 10 niveaux

FORMATION ET NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES

- Grammaire : 60 %
 - ⇒ Accords : adjectifs, participes passés.
 - ⇒ Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif.
 - ⇒ Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...
- Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %
 - ⇒ Les bases : cédilles, accents.
 - ⇒ Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré...
 - ⇒ Adverbes e, « amment » ou « emment ».
 - ⇒ Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemme/dilemme...
- Sémantique (fautes de sens) : 10 %
 - ⇒ Les contresens : à l'instar de, bimestriel...
 - ⇒ Les homophones : voie/voix, censé/sensé...
- Phrase et syntaxe : 5 %
 - ⇒ Concordance des temps simples.
 - ⇒ Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'...
 - ⇒ Les dangers du « que ».
- Formules professionnelles : 2 %
 - ⇒ - Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

FPV02

Améliorer ses écrits professionnels

Parcours sur mesure - INDIVIDUEL

AUTONOME
100% EN LIGNE
E-LEARNING



Lieu de la formation

100% DISTANTIEL



Programme de la formation (2/2)

Module Excellence, 220 règles sur 9 niveaux

Travail approfondi sur les règles non maîtrisées rassemblées sur 9 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté. Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire.

TYPOLOGIE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES PAR LE MODULE EXCELLENCE

- Difficultés grammaticales : 39 % ;
- Difficultés sémantiques (liées au sens) : 35 % ;
- Difficultés lexicales (orthographe d'usage) ;
- Difficultés syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %.

VOICI QUELQUES EXEMPLES :

- « à Avignon » ou « en Avignon » ?
- « c'est là que je vais » ou « c'est là où je vais » ?
- « mystifier » ou « mythifier » ?
- « lune » ou « Lune » ?
- « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?

Module Orthotypographie 24 règles sur 4 niveaux

Le module Orthotypographie du Projet Voltaire permet de voir ou revoir les 24 règles les plus couramment utilisées dans nos écrits, comme :

- Doit-on écrire 30% ou 30 % ?
- Dans une citation, le point final est-il avant ou après le guillemet fermant ?
- Doit-on écrire 8h30, 8 heures 30, 8 h 30 ou 8 h. 30 ?
- Doit-on écrire n°10, n° 10, N°10 ou num 10 ?



XOS



Formations
E-learning

XOS

Management

Management

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h10
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS1



Management

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Conduire des entretiens avec talent

- Réussir ses entretiens
- Philosophie de l'entretien professionnel
- Finalités de l'entretien annuel
- Mener un entretien d'évaluation
- Evaluer des compétences
- Quels objectifs choisir ?
- Fixer des objectifs pertinents
- Réviser un plan d'action

Conduire des réunions efficaces et motivantes

- Communiquer en situation d'enjeu
- Rendre une réunion efficace
- Résoudre les situations problématiques en réunion

Dynamiser vos équipes

- Valoriser pour dynamiser ses équipes
- Développer sa vision de leader
- Développer l'autonomie de vos collaborateurs
- Préparer la délégation efficacement
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Dire ce qui ne va pas sans démotiver

- Recadrer un collaborateur
- Comment émettre des critiques constructives ?
- Formuler des critiques constructives



XOS



Formations
E-learning

XOS efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle- Communication écrite

XOS

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h00
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle- Communication écrite

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Rédiger avec efficacité

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP
- Adaptez vos arguments
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents

Traiter vos réclamations avec efficacité

- Votre REACtion: méthode pour répondre à une réclamation
- Reformuler avec succès
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents

Rédiger des mails efficaces

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP
- Argumenter pour défendre un point de vue
- Rédiger des mails efficaces avec la méthode COEF

Savoir faire court

- Tour d'horizon des différentes synthèses
- Savoir aller à l'essentiel : la méthode de l'entonnoir
- Clarifiez votre objectif de communication

Efficacité professionnelle - Communication orale

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h30
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

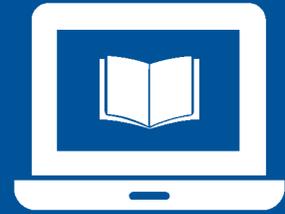


Efficacité professionnelle - Communication orale

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Se préparer

- Préparez votre oral en moins d'une heure
- Faire adhérer en moins de deux minutes
- Clarifiez votre objectif de communication

Soyez percutant

- Adaptez vos arguments
- Argumenter pour défendre un point de vue
- Reformulez avec succès

Journalisme

- Intéresser un journaliste à votre activité
- Réussir un entretien avec un journaliste
- Répondre à une interview avec succès

Le pouvoir de dire « non »

- Pourquoi avons-nous du mal à dire non ?
- Reformuler avec succès
- Les secrets de la méthode RODEO

Le grand oral

- Clarifiez votre objectif de communication
- Captivez dès le début avec la méthode Napoléon
- Conclure ou mesurer l'efficacité de votre discours

Efficacité professionnelle - Culture digitale

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h00
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle - Culture digitale

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Il faut se mettre au Digital !

- Les principaux usages du consommateur
- Les nouveaux comportements spécifiques de consommation liés au digital
- Internet et Web : quelles différences ?
- Sensibilisation
- Outils collaboratifs

Être digital, c'est aussi un métier

- Le webmarketing expliqué en quelques mots
- Parler 5 min avec un développeur et tout comprendre !
- Les nouveaux comportements spécifiques de consommation liés au digital
- La relation client : comment tisser sa toile ?
- Le digital social : une question de réputation
- Le cadre juridique

Efficacité professionnelle - Gestion de projet

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h00
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle - Gestion de projet

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Les fondamentaux

- Le mode projet : principes
- Réussir le projet: associer les acteurs
- Quelles étapes pour réussir mon projet

Le pilotage du projet

- Planifier le projet
- Coordonner et suivre le projet
- Communiquer et synchroniser

Le démarrage du projet : cadrage et études

- Analyser et définir un projet
- Anticiper les risques du projet
- Proposer des solutions

La relation avec les acteurs

- Les acteurs du projet
- La relation avec le commanditaire
- Les décisions dans le projet

Efficacité professionnelle- Gestion du stress

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h20
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle- Gestion du stress

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Gagner du temps

- Gagner du temps en faisant preuve d'audace
- Gagner du temps avec votre messagerie
- Arrêter d'être en retard
- Combattre les mangeurs de temps
- Investir son temps sur les bonnes personnes
- Faire face aux imprévus

Gérer son stress avec succès

- Qu'est-ce que le stress ?
- Identifier ses sources de stress
- Comprendre le stress et ses effets
- Réguler son stress sur le plan physique
- Gérer son stress émotionnel
- Désstresser les relations problématiques
- Positiver son stress

Planifier son temps efficacement

- Bien évaluer sa charge de travail
- Maîtriser les règles d'or de la planification
- Prioriser efficacement les événements d'une journée
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée
- Anticiper les temps critiques d'une fonction
- Gérer sa journée en fonction de son rythme chrono biologique

Efficacité professionnelle - Thématiques métier

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h00
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2



Efficacité professionnelle - Thématiques métier

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Préparer son recrutement

- Construire un dispositif pédagogique
- Recruter sur les Réseaux Sociaux
- Valoriser votre CV
- Présélectionner efficacement des candidats
- Préparer un entretien de recrutement

Mener son recrutement

- Réussir son entretien de recrutement
- Mener un entretien de recrutement
- Sélectionner le bon candidat
- Evaluer une action de formation

Décrypter les attitudes et le comportement des clients

- Comprendre et s'adapter au client, les attitudes de Porter
- Reformuler avec succès
- Votre REACtion: méthode pour répondre à une réclamation

Efficacité professionnelle - Vente

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h50
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle - Vente

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

Préparer sa prospection commerciale

- Préparer sa base de prospection
- Préparer sa prospection téléphonique
- Préparer sa prospection par mail
- Prospecter avec les réseaux sociaux
- Rédiger un pitch commercial efficace
- Préparer son argumentation

Décrocher un rendez-vous

- Passer le barrage de la secrétaire
- Prendre un rendez-vous avec succès
- Traiter les objections au téléphone
- Préparer sa visite commerciale
- Préparer sa bibliothèque de questionnement

Mener un rendez-vous

- Prendre en main l'entretien commercial
- Détecter les besoins et motivations d'achat
- Pratiquer l'écoute active
- Présenter avec conviction
- Mener une argumentation pertinente et efficace
- Savoir écouter les objections
- Répondre efficacement aux objections

Conclure la vente

- Présenter le prix
- Défendre efficacement son prix
- Relancer une offre commerciale
- Préparer une négociation
- Conclure pour vendre

Efficacité professionnelle - Nouveautés 2018

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h10
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

Efficacité professionnelle - Nouveautés 2018

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme des formations

Vente retail

- Le vendeur : la clé de la relation client
- Se préparer
- Accueillir les clients
- Prendre en charge les clients
- Découvrir les besoins des clients
- Argumenter l'offre principale
- Traiter les objections
- Vendre les offres complémentaires
- Vendre les offres additionnelles
- Conclure les ventes
- Proposer ou valoriser le programme fidélité
- Gérer les situations difficiles

Télétravail

- Organiser son télétravail
- Préserver sa santé en télétravail
- Le télétravail collaboratif

RGPD

- La réglementation européenne et ce qu'elle engendre
- Les changements significatifs pour les organisations
- Les implications pour les domaines sensibles

XOS2



XOS



Formations
E-learning

Bureautique

Bureautique - Windows 7 débutant



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h50
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

Bureautique - Windows 7 débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Configuration requise et éditions de Windows 7
- Ouverture de session et utilisation de la souris
- Extinction de l'ordinateur
- Organiser les icônes du Bureau
- Manipuler les fenêtres des applications
- Démarrage et fenêtres des applications
- Barre des tâches
- Le menu Démarrer
- L'Explorateur Windows
- Création de dossiers
- Copier et déplacer des dossiers ou des fichiers
- La corbeille
- Création d'un fichier texte
- Enregistrer et ouvrir un fichier
- Bibliothèques
- Raccourcis
- Aide et support Windows

XOS3

Bureautique - Windows 7 Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 4h10
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Windows 7 Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Explorateur Windows
- Partage de données entre les fichiers
- Insertion de données et liaison
- L'outil Capture
- Gadgets
- Paint
- WordPad et le Bloc-notes
- Calculatrice
- Polices et caractères
- Windows Update
- Emplacements réseau et lecteurs réseau
- Comptes d'utilisateurs
- Dossiers partagés et sécurité
- Groupe résidentiel
- Paramètres d'affichage
- Paramètres de région, langue et clavier
- Paramètres de la souris et options d'ergonomie
- Date et heure
- Installation et désinstallation des programmes
- Installation d'un nouveau matériel
- Barre des tâches
- Compression
- Connexion Bureau à distance
- Sauvegarde
- Restauration du système

Bureautique - Word débutant



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h00
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Word débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numérotéer une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

Bureautique - Word Intermédiaire



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h20
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

Bureautique - Word Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

XOS3

Bureautique - WORD Avancé



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 4h50
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - WORD Avancé

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

Bureautique - Excel Débutant



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 5h40
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Excel Débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Séries de texte et listes personnalisées
- Tri
- Graphiques recommandés
- Analyse rapide des données
- Les images dans Excel
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel

XOS3

Bureautique - Excel Intermédiaire



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 5h40
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Excel Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Fonctions imbriquées
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Validation des données
- Remplissage avancé de séries de données
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Supprimer les doublons
- Fractionner un texte en colonnes
- Remplissage instantané
- Plans

XOS3

Bureautique - Excel Avancé



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 4h40
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Excel Avancé

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

XOS3

Bureautique - Powerpoint Débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h10
Au rythme de
l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

Bureautique - Powerpoint Débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équation

XOS3

Bureautique - Powerpoint Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3h30
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Powerpoint Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Tableaux provenant d'applications externes
- Modifier les tableaux
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Importer des données externes
- Sections de présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Options de correction automatique
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires
- Comparer les versions d'une présentation
- Rechercher et remplacer du texte et une police

Bureautique - Powerpoint Avancé



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h50
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Powerpoint Avancé

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Liens hypertexte
- Minutage du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

Bureautique - Outlook Débutant



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 4h10
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

Bureautique - Outlook Débutant

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles des messages
- Paramètres des messages

XOS3

Bureautique - Outlook Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h50
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

Bureautique - Outlook Intermédiaire

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Affichage de contacts
- Création et impression des contacts
- Tri et gestion des contacts
- Envoi des contacts comme pièce jointe
- Carnet d'adresses
- Groupes de contacts
- Calendrier
- Création des événements d'une journée entière
- Création des rendez-vous périodiques
- Modification des événements
- Catégorisation et impression du Calendrier
- Partage du Calendrier
- Tâches
- Gestion des tâches
- Journal
- Gestion et impression du Journal
- Notes

Bureautique - Outlook Avancé



Structure

Vidéos d'experts

- Bénéficiez des conseils et de retours d'expériences des meilleurs experts.
- Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercices

- Des exercices de découverte active. Les apprenants doivent participer à chaque exercice et bénéficient d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques

- Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre.
 - Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.
- + 1 fiche synthèse** (conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils reçus)

Méthodes pédagogiques

Basées sur les principes des neurosciences, nos formations de haute qualité permettent de tripler le taux de mémorisation par rapport à une autre formation.

Nos briques fondamentales respectent des formats courts pour être mieux assimilées par les apprenants.

Cela permet de réduire considérablement les temps de formation tout en étant plus efficace.

Les + de cette formation

- Un apprentissage autonome pas à pas
- Plus de 500 Cours dans les domaines de formations les plus recherchés (Management, Efficacité professionnelle, Bureautique et Anglais)
- Séquence d'apprentissage systématiquement limitée à 10 minutes, résultat : un coefficient de mémorisation exceptionnel
- Une forme d'apprentissage combinée, test d'entrée en début de niveau aide l'apprenant à identifier ce qu'il a besoin d'apprendre

Quand

Toute l'année

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 2h40
Au rythme de l'apprenant

Tarifs

 Nous contacter

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3



Bureautique - Outlook Avancé

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme de la formation

- Planification des réunions
- Acceptation d'une demande de réunion
- Modification des réunions
- Annuler une réunion
- Affecter une tâche
- Organisation et impression du Calendrier
- Partage de données
- Accès délégué
- Liste d'adresses globale en mode hors connexion
- Dossiers en mode hors connexion
- Importation et exportation d'éléments Outlook
- Sauvegarde des dossiers personnels
- Paramètres du compte de messagerie
- Création de formulaires personnalisés
- Utilisation de formulaires personnalisés
- Gestion de formulaires personnalisés avancée

XOS3

Nous contacter



Alizes-rh.com

formation@alizes-rh.com

0696 32 46 87 / 0596 42 66 05

Alizés RH — 1490 chemin du Glyceria

97232, Le Lamentin

Martinique

FORMATION À LA CARTE : pour une demande de formation sur mesure, en intra-entreprise, sur ce thème ou sur un thème comparable.

Contactez-nous 0596 42 66 05 / 0696 32 46 87 / formation@alizes-rh.com