

Catalogue des formations Alizés RH

2^{ème} semestre 2020

Formations 100% distancielles & e-learning



Table des matières



Gestion

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière.....5

Management

Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation.....7

Maîtriser ses entretiens professionnels.....9

Management de projet.....11

Devenir manager coach.....13

Droit social pour managers.....15

Management : Les fondamentaux.....17

Management des équipes à distance - Les bonnes pratiques.....20

Communication

Conduite de réunion en présentiel et distanciel - Les bases.....22

Ressources Humaines

Fonction RH – Les bases.....24

Panorama de la fonction RH.....27

Stratégie RH.....29

GPEC et démarches compétences.....30

Recrutement.....32

Table des matières



| | |
|---|----|
| Formation..... | 33 |
| Droit du travail et dialogue social..... | 34 |
| Rémunération..... | 35 |
| Entretiens d'évaluation et professionnels..... | 36 |
| Réussir ses recrutements | 37 |
| Gestionnaire de personnel..... | 39 |
| Concevoir et mettre en œuvre son plan de développement des compétences..... | 41 |
| Accompagnement et développement personnel | |
| Collaborateurs : Préparez vos entretiens professionnels..... | 43 |
| Bilan de compétences | 45 |
| Accompagnement VAE | 47 |

*Tous nos parcours de formation peuvent également être réalisés
en format **multimodal** ou **présentiel**.*



Formations distancielles

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier
- Interpréter les principaux ratios
- Evaluer la situation financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Formation dispensée en distanciel avec alternance d'apports théoriques et exercices pratiques, diversification des situations pédagogiques : un apport ludique.
- Questionnaire de satisfaction

Les + de cette formation

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

Public cible

Directeurs TPE-PME

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 14 heures

Quand

- Du 29 octobre au 20 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe

MODULE 2 : Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

Lire et interpréter un bilan :

- Les rubriques de l'actif
- Les rubriques du passif
- Le bilan : fonction patrimoniale
- Le bilan : les annexes
- Le bilan : fonction trésorerie

Suite **MODULE 2**

Lire et interpréter le compte de résultat :

- Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

Analyser et comprendre ses résultats :

- Les soldes intermédiaires de gestion

Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat / le seuil de rentabilité :

- Analyse des résultats
- Le seuil de rentabilité

MODULE 3 : Bien gérer sa trésorerie

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Elaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- 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.

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Les + de cette formation

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

Public cible

Managers, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



10,5 heures

Quand

Du 15 au 29 octobre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

- Fondements de l'appréciation
- Acte managérial et de GRH
- Conditions de réussite de mise en place du système d'appréciation
- Evaluer, oui mais quoi ?
- Les différents référentiels d'évaluation

MODULE 2 : Les 7 temps forts de l'Entretien Annuel d'appréciation

- La préparation
- L'accueil
- L'évaluation des résultats, des compétences et des comportements
- La fixation des objectifs
- Le soutien dans la gestion du parcours et du projet professionnels
- La mobilisation
- Le suivi post entretien

MODULE 3 : Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en Entretien Annuel d'évaluation

- Avoir une vision pour fixer des objectifs clairs
- Prioriser pour optimiser sa valeur ajoutée
- Observer pour analyser
- Dire les choses clairement et cadrer pour échanger de façon fructueuse
- Ecouter activement pour connaître et reconnaître l'autre
- Gérer les émotions et les divergences de points de vue pour se nourrir des différences
- Accompagner ses collaborateurs pour développer leur autonomie
- Minimiser les risques managériaux de l'évaluation

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Maîtriser ses entretiens professionnels



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- 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.

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Les + de cette formation

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


Public cible

Managers, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 7 heures

Quand

Du 5 au 19 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Maîtriser ses entretiens professionnels



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Contexte juridique de l'Entretien Professionnel et les dispositifs GPEC de la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014
- Fondements de l'EP

MODULE 2 : Les différentes phases de l'Entretien Professionnel : de la préparation au suivi

- Situer les enjeux et les spécificités de l'EP : objectifs, différences avec l'Entretien Annuel d'appréciation, outils, supports

MODULE 3 : Travail pratique sur les attitudes pour mener un Entretien Professionnel

- Expérimenter la force du questionnement, de l'écoute active et de la reformulation
- Adopter la posture adéquate pour favoriser l'échange avec le collaborateur

WEBINAIRE DE CONCLUSION

MAN-09

10

Management de projet



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Découvrir les concepts fondamentaux du management de projet
- Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques
- Apprendre à travailler en équipe projet
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, vidéos
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires

Les + de cette formation

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

Public cible

Chef de projet débutant et occasionnel, acteur projet, manager d'acteurs projets

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



14 heures

Quand

Du 8 au 22 octobre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation





Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Les fondamentaux du management de projet

- S'approprier la méthodologie de projet
- Définir et organisation son projet

MODULE 2 : Planifier et piloter les délais d'un projet

- Les outils de la planification
- Manager les délais

MODULE 3 : Gérer les coûts et analyser les risques d'un projet

- Bâtir son budget initial en intégrant les coûts internes et externes
- Évaluer et traiter les risques majeurs

MODULE 4 : Manager et motiver l'équipe projet

- Le chef de projet leader et stratège
- Le chef de projet animateur

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Devenir manager coach



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Vous développerez la motivation, la créativité, l'autonomie et la performance de vos collaborateurs
- Vous éviterez les conflits et les blocages, favoriserez l'implication et le résultat dans un climat apaisé. Vous serez préparé à répondre à des situations nouvelles ou imprévues et les aborderez dans un registre différent du registre hiérarchique, celui de manager coach

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

Un mode blended avec :

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Entraînements en mode miroirs et feedbacks immédiats : accélérateur de progression
- Le cours en distancielle asynchrone : théories, réflexions, cas, films
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires
- Un suivi des apprenants avec des conseils personnalisés

Les + de cette formation

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

Public cible

Tout manager hiérarchique ou transversal

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



12 heures

Quand

- Du 19 au 30 octobre 2020
- Du 24 novembre au 8 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Devenir manager coach



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Définir le manager coach

Les rôles du manager
Les qualités du manager coach
Ce que n'est pas/est un manager coach
La posture du manager coach

MODULE 2 : Les outils du manager coach

L'écoute active
La reformulation : apprendre à reformuler et à dépasser les imprécisions de langage
Maîtriser l'art du questionnement

MODULE 3 : Confier une mission en manager coach

Objectif SMART ou CADRE
Impliquer son collaborateur via la méthode GROW
Les territoires de responsabilité et les dangers de l'ingérence

MODULE 4 : Faire grandir son équipe

Savoir mener un entretien bilan
Favoriser l'émergence des idées de ses collaborateurs

MODULE 5 : Mieux se connaître en tant que manager coach

Les croyances, les valeurs : quelles sont les vôtres et celles de vos collaborateurs ?

MODULE 6 : Gérer les situations complexes

Intervenir au bon niveau grâce à la pyramide de DILTS
Utiliser les strokes positifs pour féliciter efficacement
Les bases de la CNV (Communication Non Violente) : savoir l'utiliser pour recadrer respectueusement

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Droit social pour managers



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances de base en droit social
- Intégrer la réglementation sociale dans sa pratique managériale
- Prendre des décisions adaptées et anticiper les risques

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, vidéos
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires

Les + de cette formation

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

Public cible

Managers, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



14 heures

Quand

- Du 12 au 23 octobre 2020
- Du 23 novembre au 4 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation



Programme de formation

Les + de cette formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- Généralités: les sources de droit du code du travail
- Le contrat de travail, l'embauche de mon collaborateur
- Les obligations en matière de recrutement
- La gestion de la période d'essai
- Gérer les temps au travail de l'équipe
- Le rôle du CSE, interlocuteur privilégié du dialogue social
- Les moyens du CSE
- Identifier les obligations en matière de santé et sécurité des collaborateurs
- "Processus et Indicateurs sociaux répartition des rôles RH / Manager"
- Contribuer au plan de développement des compétences de ses collaborateurs
- Cadre juridique de l'entretien professionnel et obligations de l'employeur
- Similitudes et différences entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Evaluer objectivement
- Connaître le rôle disciplinaire et savoir recadrer un collaborateur
- Faire face à une rupture du contrat de travail

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Management : Les fondamentaux



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser des techniques, des outils, et des comportements afin de gagner en efficacité managériale et développer son leadership
- Développer une communication positive et efficace.
- Nourrir la confiance et l'engagement de ses collaborateurs

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Entraînements en mode miroirs et feedbacks immédiats : accélérateur de progression

Les + de cette formation

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


Public cible

Managers

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3 heures

Quand

22 et 23 octobre 2020

26 et 27 octobre 2020

3 et 9 novembre 2020

Validation

Attestation

Management : Les fondamentaux



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation (1/2)

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : La boîte à outils du manager

Tentations perdantes... et réflexes gagnants en communication

- Chasser tout a priori avant de déléguer, bannir opposition et auto-défense de nos actes de management
- Développer une analyse pertinente nous permettant d'assumer nos décisions et d'agir de façon cohérente

Assumer notre rôle de manager – Réflexion

- Missions, responsabilités et contribution attendue en management
- Qualités pour développer notre leadership
- Décider et responsabiliser
- Impliquer un collaborateur face à un nouvel objectif
- L'enjeu est majeur et l'implication de votre collaborateur indispensable. Comment encourager son initiative ?
- Les territoires de délégation et les dangers de l'ingérence
- Conduire le changement : annoncer une décision
- Qu'il le veuille ou non, la décision s'impose à votre collaborateur. Comment la lui annoncer sans le démobiliser ?
- Gérer les frustrations et accompagner la remobilisation
- Savoir dire « non » sans briser la relation : Votre interlocuteur vous demande quelque chose que vous ne pouvez lui accorder. Comment allez-vous refuser ?
- Comment structurer votre démarche ?

MODULE 2 : Animer son équipe au quotidien

Les clefs de la délégation

- Objectifs SMART
- Laisser la marge de manœuvre adéquate autour du mode opératoire
- Planifier notre suivi
- Adapter sa communication au profil de ses collaborateurs – Le Management Situationnel
- Comment adapter notre management à chaque personne de notre équipe ?
- En fonction du niveau de motivation et de compétence d'un collaborateur face à une tâche, quel mode de management adopter ?

Maîtriser quatre grands styles de management

- IMPERATIF : J'impose les moyens
- FORMATIF : Je donne les moyens
- IMPLICATIF : Je fais s'engager sur les moyens
- DELEGATIF : Je laisse carte blanche sur les moyens

Cartographie de mon équipe : pour chacun de mes collaborateurs...

MODULE 3 : Développer et susciter l'adhésion

L'entretien de félicitation

- Valoriser l'effort, ancrer le succès, challenger
- Votre collaborateur a fourni des efforts méritoires, c'est un succès... Qu'allez-vous lui dire ? Et comment ?

L'entretien Bilan

- De l'analyse des succès et difficultés à la définition d'un plan de progrès
- Des réussites, des échecs... la mission est remplie mais pas totalement. Comment debriefer ?

Management : Les fondamentaux



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Les + de cette formation

Programme de formation (2/2)

Suite MODULE 3

- Trouver le bon équilibre entre valorisation et exigence

Recadrer un dérapage

- Maîtrise de soi et fermeté pour faire s'engager

Votre collaborateur n'a pas tenu ses engagements / son comportement dépasse les bornes et c'est préjudiciable à la bonne marche de l'activité.

Comment allez-vous le recadrer ?

Établir notre leadership en relation ascendante (communication ascendante)

- Comment nous positionner en force de proposition – réflexion collective
- Réussir à « vendre » nos projets à notre hiérarchie : soigner fond et forme
- Réussir sa communication ascendante

MODULE 4 : développer sa capacité d'influence

Communication ascendante et transverse :

- Comment optimiser sa communication avec son N+1 ? Et en transverse ?
- Être force de proposition

- Savoir faire passer un message difficile

Mobiliser nos équipes lors d'une réunion

- Comment mobiliser ses équipes ?
- Garder le leadership en toute circonstance : entraînements

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Management des équipes à distance



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux réglementaires du télétravail
- Intégrer les bonnes pratiques
- Adapter son mode de management

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM, textes à trous et/ou d'exercices pratiques
- Travaux suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants en classe virtuelle
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du parcours de formation
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 mois après le parcours de formation
- Accompagnement pédagogique personnalisé collectif et individualisé

Les + de cette formation

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


Public cible

Managers de collaborateurs à distance ou en télétravail

Prérequis

Avoir une équipe sous sa responsabilité à manager à distance

Durée

 7 heures

Quand

- Du 15 décembre au 5 janvier 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Management des équipes à distance



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Connaître et respecter le cadre réglementaire du télétravail

- 1) Le cadre juridique
- 2) La formalisation et les modalités de mise en place
- 3) Les enjeux réglementaires
- 4) Les avantages et inconvénients du télétravail

MODULE 2 : Les bonnes pratiques pour accompagner et encadrer ses collaborateurs à distance

- 1) Un mode de management adapté
- 2) Les points de vigilance du management à distance
- 3) Des méthodes de travail efficaces

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Conduite de réunion en présentiel et distanciel - Les bases



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la communication en situation de réunions tant présentes que distancielles, en cohérence avec l'ordre du jour et la spécificité des profils des participants.

Cette formation permettra aux participants de :

- Maîtriser les différentes étapes de la réunion en présentiel et en distanciel
- Clarifier ses objectifs et véhiculer efficacement ses messages
- Mobiliser son équipe, y compris à distance
- Se maîtriser en public, même dans les situations difficiles (perturbations, objections)

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distanciel synchronisée avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Entraînements en mode miroirs et feedbacks immédiats : accélérateur de progression.
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, films
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires
- Un suivi des apprenants avec des conseils personnalisés

Les + de cette formation

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


Public cible

Toute personne amenée à animer une réunion

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 9 heures

Quand

- Du 1^{er} au 14 octobre 2020
- Du 5 au 20 novembre 2020
- Du 2 au 15 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Conduite de réunion en présentiel et distanciel - Les bases



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Les clés d'une réunion réussie

- Réflexion : pourquoi certaines réunions sont-elles inefficaces ?
- Les clés d'une réunion efficace

MODULE 2 : Les prérequis

- Préparation de la réunion
- Animation
- Suivi
- Les spécificités du distanciel

MODULE 3 : De l'importance de la posture

- Cohérence verbal et non verbal pour optimiser la portée du message
- Les postures à éviter
- 10 règles pour animer des réunions efficaces
- L'art du questionnement en réunion

MODULE 4 : Animer sa réunion

- Comment mobiliser son équipe
- Entraînements sur des cas concrets

MODULE 5 : Gérer les perturbations

- Les différentes personnalités des participants
- Le traitement des objections

MODULE 6 : Maitriser son stress en réunion

- Initiation à différentes techniques : la respiration abdominale, la relaxation progressive, les automassages et la visualisation
- S'entraîner à la cohérence cardiaque

MODULE 7 : Les principaux outils collaboratifs pour vos réunions en Visio

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Fonction RH - Les bases



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le positionnement et les champs de la fonction RH
- Identifier les différents processus RH
- Acquérir les principales notions, méthodes et outils efficaces pour réaliser les principales missions en RH

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Les + de cette formation

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

Public cible

Comptables, gestionnaires, RH

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



21 heures

Quand

Du 22 octobre au 16 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Fonction RH - Les bases



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation (1/2)

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Stratégie RH (0,5 jour)

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

- 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

MODULE 2 : GPEC et démarche compétences (0,25 jour)

« Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC »

- Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC

MODULE 3 : Recrutement (0,5 jour)

« Réussir ses Recrutements »

- 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

MODULE 4 : Formation (0,5 jour)

« Concevoir et mettre en œuvre son plan de 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

Fonction RH - Les bases



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation (2/2)

MODULE 5 : Droit du travail/dialogue social (0,5 jour)

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

- Connaître 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

MODULE 6 : Rémunération (0,25 jour)

« Elaborer une politique de rémunération attractive »

- Connaître les principes d'une politique de rémunération efficiente
- Choisir les éléments constitutifs de la rémunération des collaborateurs

Suite MODULE 6 :

- 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

MODULE 7 : Entretiens évaluation et professionnels (0,5 jour)

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

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Panorama de la fonction RH



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Compréhension du positionnement et des champs de la fonction RH
- Identification des différents processus, capacité à intégrer les principales notions et différents outils pour concourir à la mise en œuvre de la politique RH de son entreprise
- Application de ces apports au contexte spécifique de la fonction publique territoriale et hospitalière

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

▪ Avant

Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH

Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS

▪ Pendant

Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant

Auto-formation accompagnée

▪ Suivi post-formation

Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)

Les + de cette formation

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

Public cible

Toute personne accédant à la fonction RH ou voulant acquérir les bases de la GRH

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



47 heures

Quand

Nous consulter

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Panorama de la fonction RH



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

Domaines, positionnement et partage de la fonction RH aujourd'hui et demain

- Identifier les enjeux, les acteurs et les processus RH

Se repérer dans les sources du droit social et maîtriser le juridique RH

Les sources de droit applicables et les règles essentielles

- La vie des contrats et la responsabilité pénale de l'employeur

Les relations sociales

- Le pilotage des Instances Représentatives du Personnel
- Le dialogue social et les bases de la négociation collective

Le recrutement

- Connaître les phases du processus recrutement
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement : poser les bonnes questions, éviter les pièges
- Maîtriser les risques légaux (discrimination)

La rémunération

- Monter un système de rémunération « équilibré »
- Identifier la hiérarchie des éléments de rétribution

L'appréciation

- Mettre en place/faire évoluer son système d'appréciation
- Identifier les points clés d'un entretien annuel
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

La formation

- Les points clés de la Loi sur la formation professionnelle
- Enjeux et modalités de la digitalisation et du pilotage de la formation

La Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC)

- Connaître les points clés des Lois de 2005 et 2014
- Définir le concept de GPEC, son utilité et se doter d'une démarche compétences

Le climat social

- Définir et comprendre les mécanismes, détecter et piloter le climat social

Le tableau de bord social

Elaborer des indicateurs sociaux utiles et pertinents

Le Marketing RH pour légitimer la fonction RH et construire une politique RH adaptée

- Eléments de compréhension et d'application du marketing RH
- Déterminer une « offre » RH et une politique RH adaptée

WEBINAIRE DE CONCLUSION

DRH-03

28

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 1 : Stratégie RH



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

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

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Les + de cette formation

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


Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 7 heures

Quand

Du 5 au 12 octobre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 2 : GPEC et démarches compétences



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Les + de cette formation

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


Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 3 heures

Quand

Du 13 au 16 octobre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 2 : GPEC et démarches compétences



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : La GPEC comme un des leviers de la GRH

- Obligation de négocier sa GPEC : ce que dit la Loi
- Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise
- Les 4 cadrans de ma GPEC ou savoir utiliser et articuler les outils pour une démarche dynamique de GRH

MODULE 2 : Anticiper les besoins en emplois et compétences

- Identifier les évolutions des emplois, les emplois sensibles
- Etablir les cartes des métiers et les référentiels emplois et compétences

MODULE 3 : Pour une connaissance accrue de ses salariés

- Identifier et mesurer les effectifs, les profils et compétences : approche quantitative des effectifs, outils d'analyse qualitative des compétences

MODULE 4 : Outils de prospective sur les RH

Simuler les évolutions des effectifs et des compétences et profils des salariés dans le futur

MODULE 5 : Mettre en ligne la politique RH avec les enjeux stratégiques futurs de l'entreprise

- Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences et les besoins en compétences futurs
- Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise (approche Macro et Meso)
- Mettre en place un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité
- Organiser la gestion des départs en cas de sureffectif
- Identifier tous les plans d'actions RH possibles

MODULE 6 : Mettre en place un plan de communication GPEC pour mobiliser les acteurs

- Ajuster sa communication sur la démarche GPEC en fonction des cibles

WEBINAIRE DE CONCLUSION

DRH-03-2

31

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 3 : Recrutement



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Réussir ses recrutements

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Les + de cette formation

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


Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 7 heures

Quand

Du 19 au 26 octobre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 4 : Formation



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Les + de cette formation

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

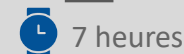
Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



7 heures

Quand

Du 2 au 9 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 5 : Droit du travail et dialogue social



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

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

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Les + de cette formation

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

Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



7 heures

Quand

Du 9 au 16 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 6 : Rémunération



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Elaborer une politique de rémunération attractive

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Les + de cette formation

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


Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 7 heures

Quand

Du 23 au 30 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

PANORAMA DE LA FONCTION RH

Module 7 : Entretiens d'évaluation et professionnels



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

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

Les + de cette formation

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

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- 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

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- 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

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Public cible

DRH, RRH, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



7 heures

Quand

Du 7 au 14 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Réussir ses recrutements



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place du recrutement dans la stratégie globale de l'entreprise et la politique RH
- Penser le recrutement comme un processus RH à optimiser
- Appliquer une méthode rationnelle sur l'ensemble du processus pour sécuriser ses recrutements (méthode DREDI® d'Alizés RH)
- Déjouer les pièges de l'entretien de recrutement et évaluer objectivement les candidats
- Construire un parcours d'intégration innovant et efficace

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, vidéos
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires

Les + de cette formation

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

Public cible

RH, managers, directeurs

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée



14 heures

Quand

- Du 16 novembre au 4 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Réussir ses recrutements



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Généralités sur le recrutement

- Replacer le recrutement dans la stratégie de l'entreprise
- Qu'est ce que le recrutement ?
- Penser le recrutement comme un processus RH
- Rappel de la Loi en matière de recrutement (Loi du 31 décembre 1992)
- Connaître et appliquer la méthode DREDI[®]
- "Sécuriser sa procédure de recrutement : Les 8 questions à se poser avant de lancer un recrutement"

MODULE 2 : Utiliser les outils du recrutement

- La fiche de recueil de besoin
- Rédiger la fiche de fonction / profil de candidature
- Etablir un tableau de suivi de mission de recrutement
- Identifier des sources de recrutement et booster sa marque employeur

MODULE 3 : Maîtriser les référentiels d'évaluation

- Repérer et hiérarchiser les référentiels, les indices et les modus operandi en recrutement (Méthode RIM[®])
- Objectiver son évaluation
- Focus sur les principaux référentiels d'évaluation en recrutement
- Etablir une grille de cotation des candidats
- Etablir une hiérarchie des critères de sélection

MODULE 4 : S'entraîner à mener des entretiens de recrutement efficaces

- Les 3 étapes et les 12 phases d'un entretien de recrutement
- Les interlocuteurs de l'entretien
- Les différents types d'entretiens de recrutement
- Les conditions d'un entretien de recrutement réussi (posture, support, déroulé)

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Gestionnaire de personnel



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases juridiques et obligations en matière de gestion du personnel
- Acquérir les outils et méthodes pratiques et utiles à la gestion quotidienne du personnel
- Aborder et comprendre le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

Parcours de formation 100% distanciel incluant :

- Accès plateforme *Nauplios* by Alizés RH
- Quiz de positionnement
- Outils en ligne permettant un suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- Webinaires
- Tutoriels
- Diversité d'outils pédagogiques numériques

Les + de cette formation

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


Public cible

RRH, Gestionnaires RH, Dirigeants TPE
PME, chefs comptables

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 21 heures

Quand

- Du 14 au 30 octobre 2020
- Du 7 au 23 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation,
certificat de réalisation

Gestionnaire de personnel



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Sources du droit du travail

MODULE 2 : Le contrat de travail

- Les différents types de contrats
- Le coût d'un contrat de travail

MODULE 3 : Les formalités d'embauche

- DPAE
- RUP
- VIP

MODULE 4 : La formation sécurité des nouveaux salariés

MODULE 5 : La gestion de la période d'essai

MODULE 6 : Les différents entretiens avec ses collaborateurs

MODULE 7 : Gestion des temps au travail de l'équipe

MODULE 8 : Les obligations en matière de paie des salariés

MODULE 9 : Les cas de rupture du contrat de travail

- Les différents types de licenciements
- Calcul de l'indemnité de licenciement
- La démission
- La rupture conventionnelle
- La prise d'acte de rupture du contrat de travail
- La retraite

MODULE 10 : Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

MODULE 11 : Elections des représentants du personnel

- Les membres du CSE
- Le délégué syndical

MODULE 12 : Présentation des Instances Représentatives du Personnel

- Fonctionnement
- Moyens

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Concevoir et mettre en œuvre son plan de développement des compétences



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

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.

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, vidéos
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires

Les + de cette formation

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


Public cible

Directeurs, RH, responsables formation

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 14 heures

Quand

Du 22 octobre au 16 novembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Concevoir et mettre en œuvre son plan de développement des compétences



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

MODULE 1 : Replacer la formation dans la stratégie d'entreprise et la politique RH

Définition de la GRH

- Les 2 approches de la politique RH : déclinaison de la stratégie d'entreprise / Marketing RH
- Fonction RH versus Processus RH
- Politique RH et GPEC
- Les fondamentaux d'une politique de formation

Comprendre l'Impact de la Réforme de 2014 sur la formation et sur le Plan de formation

Les nouveautés de la loi sur :

- les catégories du plan
- les financements
- la qualité des prestataires
- le contrôle, ...

Connaître les principes généraux de l'Ingénierie de Formation

- Définition de l'ingénierie de formation
- Les 4 pôles d'intervention de l'ingénieur-formation
- Les 3 niveaux d'ingénierie de formation
- Les acteurs en ingénierie de la formation
- Les relations contractuelles en formation
- Appliquer la démarche d'ingénierie de formation en 4 étapes principales : la démarche « ACRE »

Comprendre le financement de la formation par l'OPCA

Identifier et analyser le besoin de formation

- Les différentes sources et modalités de recueil de besoin
- Analyser l'offre de formation

MODULE 2 : Concevoir la formation

- Décliner les différents niveaux d'objectifs pour parvenir à la fixation des objectifs pédagogiques
- Définition de la référentialisation
- Zoom sur les 3 référentiels utiles en formation :
 - Référentiel Emploi
 - Référentiel Compétences : la compétence un concept central en GPEC et Formation
 - Référentiel Formation
- « Acheter » la formation
- Rédiger un cahier des charges-projet de formation (interne)
- Élaborer un cahier des charges de formation (externe)

Les méthodes de sélection d'un organisme de formation (prestataires externes) et de leurs propositions-réponses aux CDCF

- Lancer l'appel d'offres et sélectionner un prestataire

- Contractualiser la relation

- Créer les conditions du partenariat

Réaliser la Formation : le plan de formation en 8 étapes

Construire une « solution » pédagogique adaptée

Construire l'architecture du dispositif pédagogique :

- Principes de l'andragogie
- Choisir et articuler les modalités de formation adaptées (démarches, méthodes, techniques, support pédagogiques, modalités à distance, ...)

Les différentes modalités de formation (focus sur le e-learning)

MODULE 3 : Évaluer la Formation

Les différents niveaux d'évaluation Les avantages et limites de chaque niveau d'évaluation

WEBINAIRE DE CONCLUSION



Collaborateurs : Préparez vos entretiens professionnels



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Permettre aux participants de :

- Exploiter au mieux les moments d'entretiens professionnels proposés par son entreprise pour valoriser son parcours
- Clarifier son projet et se « professionnaliser »

A l'issue du bilan, les bénéficiaires pourront comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, et adopter la méthode et la « bonne » posture pour :

- Assimiler le patrimoine RH de son entreprise,
- Connaître les dispositifs de formation et de montée en compétences dans son poste ou au sein de l'entreprise,
- Formuler un projet professionnel constructif et réaliste

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Une approche distancielle synchrone avec une alternance de concepts et de mises en situation
- Le cours en distanciel asynchrone : théories, réflexions, cas, vidéos
- Outils d'ancrage conviviaux : quiz et questionnaires

Les + de cette formation

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


Public cible

Tous salariés

Prérequis

Connexion Internet & PC

Durée

 7 heures

Quand

- Du 8 au 15 octobre 2020
- Du 26 au 30 octobre 2020
- Du 7 au 11 décembre 2020

Validation

Attestations d'assiduité et de formation, certificat de réalisation

Collaborateurs : Préparez vos entretiens professionnels



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Les + de cette formation

Programme de formation

WEBINAIRE D'ACCUEIL

- Replacer l'entretien professionnel dans la GRH de l'entreprise
- Enjeux de l'entretien professionnel pour le collaborateur et analyse comparative avec l'entretien annuel d'évaluation
- Présentation des méthodologies, support et déroulé de l'entretien professionnel

WEBINAIRE DE CONCLUSION

Bilan de compétences



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

Pour le bénéficiaire (salarié.e ou pas)

D'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;

D'organiser ses priorités professionnelles ;

D'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

Pour l'entreprise

Mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
Favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

- Entretien semi-directif servant à : guider, orienter et recentrer l'ensemble des échanges
- Outils d'aide à la réflexion
- Tests psychotechniques
- Rapport de synthèse commenté
- Questionnaire de satisfaction
- Entretien 6 mois plus tard et questionnaire de suivi (suivi post-formation)

Les + de cette formation

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


Public cible

Tous publics

Prérequis

Aucun

Durée

 24 heures

Quand

A la demande

Validation

Attestation d'assiduité



Programme de formation

Les + de cette formation

PHASE 1 : La présentation

- Rappel des conditions de déroulement de la prestation
- Identifier et valider les besoins du bénéficiaire

PHASE 2 : L'investigation

- Identification des compétences et aptitudes
- Analyse des motivations et intérêts
- Point avec son passé
- Dynamique du cursus professionnel
- Bilan de la vie professionnel
- Le portefeuille de compétence
- Personnalités et aptitudes

PHASE 3 : La conclusion

- Restitution : Remise d'un document de synthèse au bénéficiaire relatant les résultats de la phase d'investigation

Le bénéficiaire à l'issue du bilan est :

- En mesure de se réappropriier l'ensemble de ses compétences.
- Formaliser son/ses projet(s) et identifier les principales étapes de la mise en œuvre.

Accompagnement VAE



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Objectifs pédagogiques

La prise en compte qualitative et spécifique de la relation : Accompagnatrice/Candidat(e)
Quatre phases possibles d'accompagnement Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

- Entretien de « qualification choix du diplôme et recevabilité » du dossier dit LIVRET de RECEVABILITÉ
- « Accompagnement VAE », dit LIVRET de COMPÉTENCES
- Préparation à la passation devant le jury : oral et/ou mise en situation
- Entretien post jury en cas d'échec ou de validation partielle

Méthodes pédagogiques et modalités de suivi

Accompagnement personnalisé du candidat par le biais d'entretiens, d'atelier méthodologique, d'accompagnement afin de favoriser l'expression orale et écrite du/ de la candidat(e) et l'auto-questionnement, et d'entraînement

Les + de cette formation

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

Public cible

Tous publics

Prérequis

Aucun

Durée



24 heures

Quand

A la demande

Validation

Attestation d'assiduité



Accompagnement VAE



Modalité de formation :
100% DISTANCIEL



Programme de formation

Les + de cette formation

PHASE 1 : Diagnostic de l'opportunité d'accès à la VAE (3h)

- Entretien exploratoire : informations générales sur la VAE, la démarche et analyse de la situation
- Entretien exploratoire : validation du projet VAE et choix du diplôme
- Apport méthodologique : rédaction du formulaire CERFA

PHASE 2 : Accompagnement à la VAE (18h)

- Analyse de parcours
- Apport méthodologique

PHASE 3 : Préparation à l'entretien jury (3h)

- Simulations d'entretien

PHASE 4 : Entretien post jury (1h)

- Entretien



Formations E-learning

| E-LEARNING | | Code Formation | Page |
|--|--|-----------------------|-------------|
| E-learning sur étagère—Anglais | Anglais | XOS4 | 71 |
| E-Learning sur étagère—Management | Management | XOS1 | 76 |
| E-Learning sur étagère Efficacité professionnelle | Efficacité professionnelle- Communication écrite | XOS2 | 80 |
| | Efficacité professionnelle - Communication orale | XOS2 | 82 |
| | Efficacité professionnelle - Culture digitale | XOS2 | 84 |
| | Efficacité professionnelle - Gestion de projet | XOS2 | 86 |
| | Efficacité professionnelle - Gestion du stress | XOS2 | 88 |
| | Efficacité professionnelle - Vente | XOS2 | 90 |
| | Efficacité professionnelle - Autres thématiques | XOS2 | 92 |
| | Efficacité professionnelle – Gestion du temps | XOS2 | 94 |
| E-learning sur étagère Bureautique | Bureautique - Windows 7 Débutant / Intermédiaire | XOS3 | 97 |
| | Bureautique - Word Débutant / Intermédiaire / Avancé | XOS3 | 101 |
| | Bureautique - Excel Débutant / Intermédiaire / Avancé | XOS3 | 107 |
| | Bureautique - Powerpoint Débutant / Intermédiaire / Avancé | XOS3 | 113 |
| | Bureautique - Outlook Débutant / Intermédiaire / Avancé | XOS3 | 119 |





XOS



Anglais

Anglais (1/2)



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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

Anglais (1/2)



Programmes des formations

Echanges informels

- Discuter à la machine à café
- Parler de la météo
- Féliciter pour un mariage

Négociation

- Négocier avec un distributeur
- Négocier avec un client
- Gagner du temps

Echanges professionnels

- Rencontrer de nouveaux collègues
- Comprendre l'organigramme
- Appeler le service informatique
- Parler de ses expériences professionnelles
- Parler de l'histoire de son entreprise

Présentations

- Préparer une présentation
- Introduire une présentation
- Présenter ses arguments
- Commenter un graphique
- Gérer des interruptions
- Conclure une présentation
- Participer à un salon

Anglais (2/2)



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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

Anglais (2/2)



Programmes des formations

Réunions

- Organiser une réunion
- Compte-rendu de réunion
- Préparer une réunion
- Organiser une réunion téléphonique
- Exprimer son désaccord

Relations clients

- Fixer un rendez-vous
- Se présenter au téléphone
- Se présenter à l'accueil d'une entreprise
- Laisser un message téléphonique
- Se présenter et présenter un collaborateur

Projets

- Présenter un projet
- Présenter les étapes d'un projet
- Obtenir une validation

Voyages

- Louer une voiture
- Réserver un hôtel
- Commander au restaurant
- Réserver un billet d'avion
- Réserver un taxi
- Se présenter à la réception d'un hôtel
- Demander son chemin
- Enregistrer ses bagages à l'aéroport
- Exposer des problèmes médicaux
- Acheter les titres de transports



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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS1

57

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

A large computer monitor on a desk. The screen is black and displays the words 'DO MORE.' in white, bold, sans-serif capital letters. The background of the screen shows a window with horizontal blinds. The monitor is an Apple iMac style with a silver bezel and a white base.

DO
MORE.

A desk setup featuring a white keyboard, a glass of water, a pen holder, and a desk organizer. A semi-transparent grey horizontal bar is overlaid across the middle of the image, containing the text 'Efficacité professionnelle' in white, sans-serif font.

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

60

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

62

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

64

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

66

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

68

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 - 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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

70

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 - Autres thématiques

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 et modalités de suivi

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

 1 heure
Au rythme de
l'apprenant

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

72

Efficacité professionnelle - Autres thématiques

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme des formations

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

Efficacité professionnelle- Gestion du temps

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS2

74

Efficacité professionnelle - Gestion du temps

XOS FAST LEARNING

FORMATION EN LIGNE SUR ETAGERE
E-LEARNING

Lieu de la formation
100% DISTANTIEL



Programme des formations

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

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



XOS



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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

Bureautique - Windows 7 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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

Bureautique - Powerpoint 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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

95

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

XOS3

101

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 et modalités de suivi

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

Formateur

Solution en ligne Neurosciences + Adaptive Learning = Ancrage mémoriel

Validation

Attestation assiduité, rapport d'activité web

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

Nous contacter



Alizes-rh.com

formation@alizes-rh.com

+596 596 42 66 05