SYMPHONIES



CATALOGUE FORMATIONS 2026

Ressources humaines et management

Gestion comptabilité finance

Efficacite professionnelle et developpement personnel

Bureautique

SYMPHONIES a pour ambition l'accompagnement professionnel pour tous

Convaincus que le fait de mener les collaborateurs et les managers sur des axes de progrès est un véritable levier de performance pour l'entreprise, notre objectif premier est de guider nos clients dans leurs projets dans une logique d'amélioration continue et de professionnalisation.

Qualiopi processus certifié
Certification qualité délivrée au titre de la catégorie «Actions de formation»

Nous nous déplaçons dans vos locaux et vous apportons une compétence métier pour répondre à un besoin spécifique.

Les dates et heures d'interventions sont définis ensemble.

Nos formateurs sont experts dans leur domaine d'intervention. Chacun dispose d'une grande maîtrise opérationnelle et d'une expérience significative.

Des programmes de formation personnalisés peuvent être mis en oeuvre afin de répondre au mieux à vos attentes.

Nos tarifs (jusqu'à 8 stagiaires) :

- Ressources humaines et Management : 1.100 Euros HT/Jour

- Gestion / Comptabilité / Fiscalité : 1.100 Euros HT/Jour

- Efficacité professionnelle / Développement personnnel : 1.100 Euros HT/Jour

Nos supports de formation vous sont fournis gratuitement sur papier ou transmis par mail, à votre convenance.

- Bureautique : 1.000 Euros HT/Jour

Des liens internet vous seront fournis et constitueront vos supports de formation.

Frais de déplacement en supplément pour les interventions hors Ile de France.

Certains programme sur mesure peuvent faire l'objet de frais de préparation.

Faites-nous part de vos projets de formation et nous vous proposerons une intervention en adéquation avec vos besoins.

LES FORMATIONS SYMPHONIES

Ressources humaines et management

Réussir ses entretiens de recrutement 5
L'entretien de parcours professionnel et l'entretien d'evaluation 7
L'absenteisme et l'entretien de retour apres absence 9
Piloter le budget formation 11
Reussir son premier management d'équipe 13
Managers : communiquer, anticiper et gerer les conflits 15
Developper son leadership 17
Developper son leadership sur mesure 19
Preparer et conduire une reunion 22
Appréhender et conduire le changement 24
Responsabilite sociale des entreprises : communiquer sur ses engagements 25
La paie - niveau 1 26
La paie - niveau 2 28
La paie - niveau 3 29
Piloter la masse salariale 31
La gestion du personnel 33
Preparer son alternance 34

Gestion : comptabilité, contrôle de gestion, trésorerie, fiscalité, finance

Comptabilite pour non comptables 35
Lire et comprendre un bilan et un compte de resultat 36
Maitriser la tva 37
Elaborer et suivre les budgets 39
Maitriser la cloture des comptes 40
Initiation au controle de gestion 42
Gestion et prevision de la tresorerie 44
Initiation a la fiscalite d'entreprise 46
Finance pour non financiers 47
Introduction a l'analyse financiere 48

Efficacité professionnelle et développement personnel

Renforcer son aisance dans le milieu professionnel 49
Développer votre esprit de synthèse dans vos écrits professionnels et vos allocutions 51
Réussir vos mails, comptes-rendus et notes 52
Développer les capacités de votre mémoire 53
Developpez vos capacites de concentration 54
Concentration, memoire et emotions 55
Développer sa confiance en soi 57
Mieux gerer son temps et ses priorités 59
Gerer efficacement les conflits 61
Prendre la parole en public 62
Relations presse 63
Formateurs internes, réussissez vos interventions 64

Bureautique

Word initiation 66
Word perfectionnement 67
Word publipostage 68
Word document long 69
Excel initiation 70
Excel intermédiaire 71
Excel perfectionnement 73
Powerpoint, communication professionnelle 75

Réussir ses entretiens de recrutement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Maîtriser les étapes de l'entretien de recrutement
- Appréhender les outils du dialogue et conduire les entretiens
- Savoir rédiger un compte rendu de recrutement et sélectionner le meilleur candidat

PROGRAMME

La préparation de l'entretien de recrutement

- Enjeux du recrutement interne et externe et l'impact des mauvaises décisions
- Non discrimination, la réglementation
- Mise en oeuvre de la démarche recrutement
- Les différents types d'entretien
- Les méthodes et tests de recrutement
- Les critères prioritaires et secondaires
- La grille d'entretien

Focus sur les méthodes et tests de recrutement

Cas pratique : critères essentiels et secondaires

Exemple de compte rendus d'entretiens à commenter

Les étapes de l'entretien de recrutement

- Le processus de l'entretien de recrutement, les phases principales
- Les thèmes à explorer
- Les questions à préparer (GAG, CADRER)
- Appréhender les principales difficultés, attention à l'objectivité
- Se connaitre soi-même pour recruter effcacement

Jeux : l'objet mystère

TP : questions usuellement posées en entretien de recrutement

Conduire les entretiens

- Les décalages entre les générations
- L'importance de l'accueil
- Comment questionner pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
- Les principales questions et leurs objectifs
- Prendre en compte les besoins du candidat
- Détecter et vérifier les compétences du candidat mobilisables sur le poste de travail à pourvoir
- Les différents niveaux de questionnement (méthode STAR)
- Détecter les motivations du candidat
- Appréhender les outils du dialogue : écoute active, techniques de questionnement, reformulation, filtres du langage, codes de communication
- Décrypter le langage corporel du candidat et créer un climat de confiance : langage corporel et interprétations, synchronisation, VAKOG
- Les spécificités de l'entretien de recrutement avec un cadre confirmé
- Les spécificités de l'entretien de recrutement avec un junion
- Prendre des notes pendant l'entretien

Atelier : communication non verbale

Jeux de rôle : simulations d'entretiens de recrutement

REFERENCE

RHM/ER

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Tout acteur des ressources humaines
(Dirigeants, managers, DRH, RRH)

Toute personne devant conduire les entretiens de recrutement

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Ateliers

Jeux de rôle

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Conclure le process recrutement

- Les références professionnelles
- Rédiger le compte-rendu et préparer la décision
- Dans une démarche d'amélioration continue, s'évaluer en tant que recruteur

TP : grilles d'évaluaion globale

Synthèse

L'entretien de parcours professionnel et l'entretien d'evaluation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Différencier les entretiens de parcours professionnels et les entretiens annuels d'évaluation
- Comprendre les enjeux
- Préparer et structurer ses entretiens
- Améliorer ses techniques d'entretien

PROGRAMME

L'entretien de parcours professionnel remplace l'entretien professionnel

Evolution du cadre légal

- Un rendez-vous obligatoire : nouvelle périodicité, changement de terminologie, adaptation des obligations
- Les enjeux de l'entretien professionnel : accompagner les transitions professionnelles, valoriser les compétences acquises, intégrer les enjeux liés à l'emploi des séniors et à l'évolution des métiers
- Les modalités de l'entretien professionnel
- Accompagner les projets professionnels

La structure de l'entretien de parcours professionnel

- Maîtriser les étapes clés, les thèmes à aborder
- Le bilan de parcours à 8 ans

La préparation de l'entretien professionnel

- Sensibiliser l'ensemble des acteurs
- Recueillir des informations au préalable
- Organiser l'entretien
- Supports et guides d'utilisation

Réflexion commune. Exemples de documents à commenter.

L'entretien annuel d'évaluation

Qu'est-ce que l'entretien d'évaluation ?

- Définition
- Les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Les attentes les craintes des collaborateurs

La structure de l'entretien d'évaluation

- Les grandes étapes
- Les domaines abordés
- S'appuyer sur les faits et réaliser un bilan objectif
- Fixer des objectifs

Quiz

La préparation de l'entretien d'évaluation

- Recueillir des informations au préalable
- Organiser l'entretien
- Supports et guides d'utilisation

REFERENCE

RHM/EPA

DUREE

1 jour, 7 heures

PROFILS

Acteurs des ressources humaines
Managers, chefs d'équipes...
devant conduire les entretiens

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative
Apports théoriques
Echanges d'expériences
Mises en situation

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

1.100 Euros HT

Réflexion commune. Exemples de documents à commenter.

Jeux de rôle : utilisation de la méthode RAFE

Conduire les entretiens

- Encourager l'échange, soigner l'accueil et créer un climat de confiance
- Maîtriser les techniques d'entretien : appréhender les outils du dialogue et adapter sa posture
- Faciliter l'expression en adoptant une posture de manager coach

Retour d'expérience et jeux de rôle

L'absenteisme et l'entretien de retour apres absence

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les facteurs et les enjeux de l'absentéisme
- Préparer, structurer et mener l'entretien de retour après absence
- Faciliter l'intégration du collaborateur de retour d'absence et adapter son environnement de travail si nécessaire
- Améliorer ses techniques d'entretien et enrichir son savoir-être

PROGRAMME

Les causes de l'absentéisme

- Faire un état objectif de l'absentéisme
- La typologie des absences
- Les causes multifactorielles de l'absentéisme
- Les répercussions et les conséquences
- Lutter contre l'absentéisme

Exercice pratique : recherches de solutions pour réduire l'absentéisme

Le retour d'absence

- La reprise de contact
- Les enjeux, 3 dimensions à prendre en compte

Pérenniser le retour sur le poste de travail

- Risques et précautions à prendre
- L'intérêt pour le collaborateur et pour l'équipe
- Etablir un plan d'actions

Jeux de rôle : accueillir un collaborateur de retour d'absence

Préparer et structurer l'entretien de ré-accueil

- Préparer l'entretien
- Les erreurs à éviter
- Clôturer l'entretien
- Le bilan et le suivi
- Construire un support

Exercice pratique : construire un support

Le contexte juridique

- Les différents congés maladie
- Le reclassement

Conduire les entretiens

- Faciliter l'échange
- Appréhender les outils du dialogue : l'écoute, les modes de communication, les représentations sensorielles, les imprécisions et filtres du langage, le questionnement, la reformulation, la communication positive

REFERENCE

RHM/EA

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Dirigeants, managers, DRH, RRH...

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Jeux de rôle

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Jeux : Savoir écouter, l'objet mystère

Adapter sa posture à notre interlocuteur

- Analyser le comportement du collaborateur
- Adopter les comportements adaptés en fonction de notre interlocuteur
- Gérer les situations difficiles : techniques de gestion des conflits, formuler une critique ou exprimer une colère avec assertivité

Jeux de rôle : la méthode DESC

Les freins à la reprise du travail

- Amener le collaborateur à s'exprimer en adoptant une posture de coach
- Déterminer les besoins de votre interlocuteur
- Transformer les résistances au changement en ressources potentielles

Se monter ferme

- Savoir dire non
- Refuser des demandes
- Faire face à la critique ou la colère de l'autre

Jeux de rôle : Simulation d'un entretien de retour après absence

Piloter le budget formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les obligations financières de l'employeur en matière de formation professionnelle
- Budgétiser les dépenses formations
- Identifier les sources de financement
- Optimiser les achats de formation
- Assurer le suivi budgétaire
- Transformer la dépense formation en investissement productif

PROGRAMME

Le budget formation

- Définition
- Les différentes dépenses formation
- Les logiques d'investissement

Les obligations de l'employeur, l'évolution du cadre légal

- Les différentes contributions (légale, conventionnelle et volontaire)
- Le système de financement de la formation professionnelle
- Les dispositifs d'accès à la formation et le départ des salariés en formation

Quiz

Travaux pratiques : parcours individuels

Le cadre légal des actions de formation

- Les typologies des actions de formation
- Les critères et les indicateurs de coût
- Comparaison des dépenses formation selon le type d'action mise en oeuvre
- Le budget type d'une action de formation

Travaux pratiques : les coûts d'une action de formation

Réaliser le plan de développement des compétences et le budget formation

- Les méthodes de recueil : macros besoins, besoins collectifs, besoins individuels, méthode matricielle
- Arbitrer et hiérarchiser les besoins
- La gestion des besoins hors plan
- Optimiser le budget

Travaux pratiques : prendre une décision en termes de priorité selon le contexte

Echanges d'expériences

Identifier les sources de financement

- Panorama des financements externes mobilisables

Réflexion commune

Piloter le plan de développement des compétences et maîtriser les coûts

- Les critères de sélection des prestataires

REFERENCE

RHM/BF

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Tout acteur des ressources humaines ayant en charge la gestion de la formation professionnelle (Responsable formation, assistant formation, Responsable des ressources humaines...)

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Etude de cas

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- La négociation avec les organismes de formation
- Le suivi du budget
- L'évaluation de la formation
- Elaborer un tableau de bord, choisir des indicateurs pertinents
- Valoriser l'investissement formation auprès du CSE
- Organiser la communication RH liée à la formation professionnelle

Réflexion commune autour d'exemples de supports

Travaux pratiques : parcours collectifs

Atelier : indicateurs et analyse d'un exemple de tableau de bord

Quiz

Reussir son premier management d'équipe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les rôles du manager
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Adopter un comportement adapté au contexte
- Déléguer efficacement

PROGRAMME

Le rôle du manager

- Les 4 types de management
- Les responsabilités liées à l'organisation et à l'action
- Les responsabilités liées à la communication
- Les différents types de management
- Le leadership : qualités et compétences d'un leader, les différents styles de leadership
- Le rôle pédagogique

Echanges d'expériences

Autodiagnostic : savez-vous planifier, vous organiser, animer, déléguer, contrôler ?

Communiquer efficacement avec son équipe

- La communication assertive et l'empathie
- Les codes de communication (verbal, para-verbal, comportement)
- Les représentations sensorielles
- Les imprécisions du langage
- La responsabilité dans la relation
- Le questionnement et la reformulation
- La communication positive
- Energie et ouverture dans la communication
- Communiquer avec ses collaborateurs
  - Pourquoi et comment communiquer
  - Les différents types d'informations à transmettre à son équipe
- Cadrer une réunion

Atelier : le questionnement

Jeu : que voyez-vous ?

Jeu : l'objet mystère

Jeu de rôle : la reformulation

Fixer des règles de fonctionnement

- Pourquoi et comment définir des règles
- Pourquoi et comment contrôler

Echanges d'expériences

Adopter un comportement adapté en cas d'erreur ou de faute

- Qu'est-ce qu'une erreur ? Comment la traiter ?
- Qu'est-ce qu'une faute ? Comment la traiter ?

REFERENCE

RHM/ME

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Primo managers

Chefs de projets encadrant des équipes

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Jeux de rôles

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Jeux de rôle : entretiens avec un collaborateur

Gérer un conflit dans l'équipe

- Les techniques de gestion de conflit
- La méthode DESC
- Se positionner en tant que médiateur

Jeux de rôle

Déléguer efficacement

- Pourquoi déléguer ?
- La pratique de la délégation

Jeux de rôle

Quiz

Managers : communiquer, anticiper et gerer les conflits

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les comportements
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Fixer des règles de fonctionnement
- Adopter un comportement adapté au contexte
- Appréhender les techniques de gestion de conflit
- Etablir des relations professionnelles sereines et constructives

PROGRAMME

Repérer les comportements humains

- Les 4 comportements humains

Travaux pratiques : discernement des 4 comportements dans la communication

Appréhender les outils du dialogue

- La communication assertive et l'empathie
- Les attitudes d'écoute
- Le verbal et le para verbal
- Le comportement
- Les représentations sensorielles
- La responsabilité dans la relation
- Les imprécisions du langage
- Le questionnement et la reformulation
- La communication positive
- Quelques conseils pour améliorer sa communication interpersonnelle

Atelier : le questionnement

Jeu : que voyez-vous ?

Jeu : l'objet mystère

Jeu de rôle : la reformulation

Communiquer efficacement avec son équipe

- Pourquoi et comment communiquer avec ses collaborateurs
- Les différents types d'informations à transmettre à son équipe
- Energie et ouverture dans la communication
- Amener son interlocuteur dans la zone de concordance

Fixer des règles de fonctionnement

- Pourquoi et comment définir des règles
- Pourquoi et comment contrôler

Jeux de rôle

Poser ses limites

- Qu'est-ce qu'une limite ?
- Comment poser ses limites

REFERENCE
RHM/MGC

DUREE
2 jours, 14 heures

PROFILS
Managers, responsables d'équipe... souhaitant améliorer leur communication et appréhender les techniques de gestion de conflit

PREREQUIS
Aucun

PEDAGOGIE
Active et participative

Exposés

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Mises en situation

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)
2.200 Euros HT

- Cadrer et recadrer
- Savoir dire non

Jeux de rôle

Adopter un comportement adapté en cas d'erreur ou de faute

- Qu'est-ce qu'une erreur ? Comment la traiter ?
- Qu'est-ce qu'une faute ? Comment la traiter ?

Jeux de rôle

Gérer un conflit dans l'équipe

- Les conflits sont inhérents à la vie en société
- Les techniques de gestion de conflit
- La méthode DESC, forrmuler une critique ou un désaccord
- Faire face à la critique ou la colère des autres
- Se positionner en tant que médiateur

Jeux de rôle

Quiz

Developper son leadership

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer sa confiance en soi afin de mieux communiquer sur son rôle et ses missions
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et les faire adhérer à un projet

PROGRAMME

Communiquer

- Les bases de la communication : le message, l'émetteur, le récepteur...
- La communication non verbale
- L'écoute active
- Communiquer avec assertivité
- Savoir dire non
- Passer des messages difficiles et savoir recevoir des critiques

TP : Tester son assertivité ? Exercices pour communiquer avec assertivité.

Gagner en légitimité

- Développer l'estime de soi
- Développer son intelligence relationnelle
- Clarifier son rôle
- Apprendre à déléguer

TP : Identifier ses talents, ses forces et ses besoins.

Faire adhérer et convaincre

- Adapter son message à son interlocuteur
- Partager et communiquer sa vision
- Fixer un objectif de manière précise
- Construire des relations de confiance
- Savoir faire des concessions

TP : Préparer un contenu pour convaincre. Adapter son contenu aux différents profils.

Valoriser et encourager

- Favoriser l'estime de son interlocuteur
- Donner des feedback
- Gérer les émotions de ses interlocuteurs
- Formuler des signes de reconnaissance

TP : Identifier les émotions et leur sens. Formuler des feed back.

Faire face aux situations difficiles

- Gérer son trac et son stress
- Désamorcer les situations de tensions
- Gérer les conflits
- Etablir une carte des enjeux et identifier ses alliés

REFERENCE

RHM/DL

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Managers, Responsables d'équipe, encadrants

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pratique 80 %

Théorie : 20 %

Active et participative

Travaux pratiques, tests et exercices pour chaque point abordé

Analyse de votre situation, plan d'actions personnel

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Jeux de rôles : identifier les résistances au changement pour moi, pour les autres et les déjouer.

Developper son leadership sur mesure

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez capables de :

- Comprendre les mécanismes du leadership et de l'influence
- Identifier vos forces et axes de développement
- Développer votre confiance et votre posture professionnelle
- Communiquer avec impact et assertivité
- S'affirmer dans vos relations professionnelles, y compris face à des interlocuteurs difficiles
- Gérer et prévenir les conflits au sein de votre équipe ou avec vos collègues
- Déléguer et responsabiliser efficacement
- Animer des réunions en présentiel et sur Teams de manière engageante et structurée
- Convaincre et fédérer autour de vos idées
- Construire un plan d'action concret et applicable immédiatement

PROGRAMME

Comprendre le leadership

- Définir le leadership et ses différentes formes
- Identifier vos leviers d'influence dans un contexte sans autorité hiérarchique

Mises en situation :

- *Brainstorming : « Qu'est-ce qu'être leader pour vous ? »*
- *Analyse de situations concrètes de votre quotidien*
- *Identification des comportements de leadership à renforcer*

Mieux se connaître pour mieux agir

- Identifier vos forces et vos axes de développement
- Développer légitimité et confiance en vous

Mises en situation :

- *Analyse guidée de vos réussites professionnelles*
- *SWOT personnel : forces, axes d'amélioration, opportunités, freins*
- *Identifier vos croyances limitantes et stratégies pour les dépasser*

Développer votre confiance et votre posture

- Renforcer votre légitimité et votre assurance
- Adopter une posture professionnelle impactante

Mises en situation :

- *Exercices sur la voix, le regard et l'attitude*
- *Feedback sur votre posture et vos points forts*

Communiquer avec impact

- Structurer vos messages pour être compris et entendu
- Développer assertivité et clarté dans vos échanges

Mises en situation :

REFERENCE

RHM/DL

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir une connaissance de soi pour progresser dans sa vie professionnelle

PREREQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Pratique 80 %

Théorie : 20 %

Apports théoriques adaptés à vos besoins

Mises en situation centrées sur votre contexte professionnel

Analyse et discussion de situations réelles, y compris des conflits ou interactions difficiles

Auto-diagnostics et plan d'action concret

MODALITES D'EVALUATION

Auto-positionnement en début et fin de formation

Évaluation continue lors des mises en situation

Feedback individualisé et recommandations

Élaboration d'un plan d'action

METHODES TARIF INTRA (Jusqu'à 8 personnes)

2.200 Euros HT

Exercices de reformulation et d'expression claire
- *Simulation de situations complexes, y compris avec des profils difficiles*
- *Feedback sur votre efficacité en communication*

S'affirmer et gérer les conflits

- Poser vos limites et dire non de manière constructive
- Gérer tensions, conflits et interlocuteurs difficiles

Mises en situation :

- *Jeux de rôle : recadrer un collègue ou gérer une situation conflictuelle*
- *Analyse de conflits réels rencontrés dans votre environnement professionnel*
- *Débriefing et recommandations pratiques*

Déléguer et responsabiliser

- Comprendre l'intérêt et les enjeux de la délégation
- Développer l'autonomie et la responsabilité des autres

Mises en situation :

- *Auto-diagnostic de vos pratiques actuelles*
- *Simulation de délégation de projet ou tâche réelle*
- *Analyse des obstacles et stratégies pour les dépasser*

ANIMER DES REUNIONS (PRESENTIEL ET TEAMS)

- Structurer et préparer des réunions efficaces
- Engager vos participants
- Adapter votre animation au format (présentiel vs Teams)

Mises en situation :

- *Simulation de réunions avec différents profils*
- *Gestion de conflits ou d'objections en direct*
- *Feedback pour améliorer votre animation et votre impact*

CONVAINCRE ET FEDERER

- Adapter vos messages à vos interlocuteurs
- Créer adhésion et mobilisation autour de vos idées

Mises en situation :

- *Préparation et présentation d'un projet ou message clé*
- *Simulations d'échanges avec des profils divers*
- *Feedback pour renforcer votre impact*

VALORISER ET ENCOURAGER

- Donner un feedback constructif et motivant
- Valoriser les contributions et renforcer l'engagement

Mises en situation :

- *Exercice de formulation de feedback positif et constructif*
- *Identification et gestion des émotions dans les interactions*

CONSTRUIRE VOTRE PLAN D'ACTION

- Mettre en oeuvre votre leadership au quotidien
- Définir des actions concrètes pour progresser

Mises en situation :

- *Élaboration d'un plan d'action sur 30 jours*
- *Définition de 3 engagements concrets à suivre*

- *Échange et validation des actions avec le formateur*

Preparer et conduire une reunion

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser l''organisation d'une réunion
- Développer l'efficacité de vos réunions
- Appréhender les outils du dialogue et développer son assurance à l'oral
- Fédérer dans les réunions

PROGRAMME

Les grandes phases d'une réunion

- Avant
- Pendant
- Et après la réunion
- Cadrer une réunion
- Les principaux types de réunions

Le rôle de l'animateur

- Les fonctions clés : Production, Facilitation, Régulation

Atelier : lister les tâches de l'animateur avant, pendant et après la réunion

Les techniques d'animation

- Les différentes postures : Facilitateur, coordinateur, directif
- Les points de vigilance
- Les outils de l'animateur

Echanges d'expériences

Appréhender les outils du dialogue, mieux se connaitre et mieux communiquer

- Les bases de la communication interpersonnelle
- Les valeurs et les croyances
- La communications assertive
- L'empathie
- Les attitudes d'écoute
- Le verbal, le para-verbal et le non verbal
- Les réprésentations sensorielles
- Les filtes du langages
- A chacun sa vision du monde
- La pyramide de Maslow
- Le SONCASE
- La synchronisation
- Le questionnement, l'art de poser la bonne question
- La reformulaton
- La communication positive
- Améliorer votre communiication interpersonnelle ; quelques conseils
- Prendre la parole en public : quelques conseils

Atelier : le questionnement

Jeu : que voyez-vous ?

Jeu : l'objet mystère

Jeux de rôle

REFERENCE

RHM/CR

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant développer son assurance à l'oral et mener des réunions

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Jeux de rôles

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Repérer les comportements humains et anticiper les conflits

- Les 4 comportements humains
- Les techniques de gestion de conflits

Travaux pratiques : discernement des 4 comportements dans la communication

Jeux de rôle : gestion des conflits

Jeux de rôle : conduire une réunion

Quiz

Appréhender et conduire le changement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender le concept de changement et ses différentes étapes
- Comprendre et réduire les résistances au changement
- Identifier les leviers nécessaires à la réussite du changement
- Anticiper les risques de conflit et accompagner les collaborateurs

PROGRAMME

Appréhender le changement

- Qu'est-ce que le changement ?
- Passer du concept de changement à celui d'évolution permanente
- Les différents types et niveaux de changement
- Le positionnement des collaborateurs face au changement
- Les individus et le changement
- Les enjeux du changement

Echanges d'expériences - Quiz

Transformer les résistances en ressources potentielles

- Qu'est-ce que la résistance au changement ? Les conséquences pour le manager
- Les principaux freins, les principaux leviers
- Les techniques pour réduire les résistances au changement

Atelier : Freins et leviers

Atelier : Comment réduire les résistances

Les étapes de la conduite du changement

- Les attitudes à adopter à chaque étape
- Les clés pour favoriser la mise en oeuvre du changement
- Prendre en compte les besoins de vos interlocuteurs
- Soigner sa communication

Jeux de rôle

Anticiper les risques de conflits

- Définition du conflit
- Les techniques de résollution de confilts
- Montrer sa fermeté

Jeux de rôle

REFERENCE

RHM/CHG

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Tout manager devant accompagner ses équipes dans un contexte de changement, d'évolution

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Jeux de rôle

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Responsabilite sociale des entreprises : communiquer sur ses engagements

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Développer une stratégie et un plan de communication RSE pour valoriser les démarches RSE

de votre entreprise ou de votre organisation.

PROGRAMME

Développement durable et RSE

- Définition
- S'engager dans une démarche RSE
- Les enjeux
- Benchmarking

TP : Test sur les connaissances. Définir les enjeux RSE de son entreprise.

Votre stratégie de communication

- Auditer
- Définir ses objectifs
- Identifier les parties prenantes
- Définir ses cibles

Ebauche d'une stratégie de communication : objectifs de communication et cibles.

Le plan d'actions

- Travailler les messages
- Reconnaître et éviter le greenwashing
- Choisir les actions et les supports
- Mettre en place les actions et les supports
- Evaluer les actions et les supports de communication

Ebauche de son plan d'actions : définir les messages, choisir les supports et les actions de communication.

Création d'un tableau de bord.

Convaincre et motiver autour de la RSE

- Mobiliser en interne sur la démarche
- Accompagner et animer
- Travailler avec les journalistes

TP : Définir son réseau de contributeurs.

REFERENCE

RHM/RSE

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Responsables RSE, RH

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pratique 70 %

Théorie : 30 %

Active et participative

Travaux pratiques, tests et exercices

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

La paie - niveau 1

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etablir la fiche de paie en fonction des variables de paie
- Connaître le mécanisme des cotisations sociales
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte

PROGRAMME

Le bulletin de paie : présentation

- Connaître la structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales...
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives
- Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement...

Travaux pratiques : Elaborer une matrice pour calculer le salaire brut, les charges sociales et le net à payer.

Les différents éléments de rémunération

- Connaître les formalités d'embauche
- Connaître durée légale et conventionnelle
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire
- Evaluer les accessoires de salaires : primes, gratifications, bonus.

Travaux pratiques :Déterminer les maximales de temps. Vérifier l'assiette du SMIC.

Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif
- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois
- Appliquer les repos compensateurs
- Comprendre le recours aux heures complémentaires
- Connaître les règles régissant les heures de nuit

Travaux pratiques : Calcul des heures supplémentaires et des repos compensateurs.

Comptabiliser les absences

- Appliquer la rémunération des congés payés
- Déterminer la valorisation des absences
- Les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail
- Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives

Travaux pratiques : Déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence.

Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités
- Déterminer les bases des cotisations
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale
- Différencier les cotisations sociales et leur taux
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires

Travaux pratiques : Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

La dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer les différentes cause de rupture de contrat
- Calculer les indemnités dues de fin de contrat

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

RHM/P1

DUREE

3 jours, 21 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, assistantes RH, DRH

Plus généralement, toutes personnes souhaitant avoir les bases en paie.

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

3.300 Euros HT

- Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

Travaux pratiques : Elaborer des bulletins de paie cadre et non cadre ou apprenti à l'aide d'un tableur

La paie - niveau 2

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer la rémunération du temps de travail lors de situations spécifiques
- Intégrer les divers avantages et frais possibles au bulletin de paie
- Elaborer un bulletin de paie en fonction des cotisations et différents plafonds
- Calculer les différentes régularisations : progressive, annuelle, Fillon

PROGRAMME

La rémunération du temps de travail

- La durée du travail : temps de travail effectif, durées maximales, heures d'équivalence,...
- Les aménagements du temps de travail
- Les conventions de forfait
- Les temps partiels
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires et le complément d'heures

Travaux pratiques : Déterminer les heures supplémentaires, les heures complémentaires.

Les avantages en nature et les frais professionnels

- Calculer et réintégrer les avantages en nature dans le bulletin de paie
- Intégrer les frais professionnels dans la paie
- Les différents forfaits : nourriture, logement, indemnités kilométriques, grand déplacement en France, à l'étranger
- Traiter les avantages en nature des dirigeants

Travaux pratiques : Calcul des différents types d'avantages en nature sur la base de plusieurs cas

Les cotisations et les plafonds sur bulletin

- Les composantes de l'assiette
- Les plafonds de la sécurité sociale
- Les différentes cotisations de sécurité sociale
- Les régimes de retraites cadres et non cadres : AGIRC, ARRCO
- Les bases particulières : CSG/CRDS et les bases des différents "Forfait Social".
- L'allégement de la loi Fillon.
- La déduction patronale TEPA.

Travaux pratiques : Etablirun bulletin de paie sur Excel

La DSN

- Définition et points essentiels
- Identifier les éléments de la DSN : mesures de simplification

Régularisation progressive des bases de cotisation

- La régularisation progressive
- La régularisation annuelle

Cas pratiques : calcul de la régularisation avec les 2 méthodes

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

RHM/P2

DUREE

3 jours, 21 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, assistantes RH, gestionnaire de paie et DRH.

Plus généralement, toutes personnes souhaitant approfondir ses connaissances en paie.

PREREQUIS

Connaître les bases de la paie

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

3.300 Euros HT

La paie - niveau 3

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les éléments de retenues sur salaire
- Appréhender les différents arrêt de travail
- Maîtriser les spécificités des contrats particuliers
- Savoir calculer un solde de tout compte et les différentes indemnités en cas de rupture

PROGRAMME

Les retenues sur salaire : éviter les retenues illicites

- Les différences entre avance et acompte
- Calcul des retenues (avis tiers détenteur...)
- Connaître les paramètres de calcul (pension alimentairs, quotité saisissable, personnes à charges)

Travaux pratiques : Calcul de retenues

Les arrêts de travail

- Les compensations : maladie, maternité, accident du travail et accident de trajet
- Calcul des IJSS et mécanisme de la subrogation
- Calcul de la Garantie au net
- Le complément de salaire et la prévoyance
- Temps patiel thérapeutique

Travaux pratiques : Elaboration d'un bulletin avec absences maladie et maternité.

Les spécificités des contrats particuliers

- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Les stages

Travaux pratiques : Etablissement de bulletins de paie pour des alternants

Le calcul des cotisations sociales

- Régularisation de l'assiette des cotisations plafonnées
- Les bases spcécifiques : CSG-CRDS et forfait social
- Les exonérations de cotisations (réduction Fillon, TEPA...)
- Les spécificités des paies de cadres.

Travaux pratiques : Calcul de la réduction Fillon et des bases particulières. Régularisation des cotisations.

Le calcul de la dernière paie et rupture du contrat de travail

- Le cas des CDD
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité compensatrice de préavis
- La transaction
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement pour inaptitude
- Le licenciement économique

Travaux pratiques Quiz sur la paie en cas de rupture du contrat. Calcul de certaines indemnités.

Cotisations retraite supplémentaire et prévoyance complémentaire

- Limites d'exonération fiscale des cotisations salariales et patronales de prévoyance

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

RHM/P3

DUREE

3 jours, 21 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, assistantes RH, Gestionnaire de paie, DRH

Plus généralement, toutes personnes souhaitant maîtriser les mécanismes de la paie en totale autonomie

PREREQUIS

Connaître les bases de la paie

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

3.300 Euros HT

- Limites d'exonération sociale des cotisations patronales de retraite supplémentaire
- Le calcul de réintégrations sociales et fiscales des cotisations retraites et prévoyance.

Travaux pratiques : Exemples de calcul de réintégrations

Piloter la masse salariale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les éléments impactant l'évolution de la masse salariale
- Piloter les évolutions de la masse salariale

PROGRAMME

Définition et contenu de la masse salariale

- Le coût du salaire
- Le salaire de base. les primes et indemnités
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les avantages en nature
- Les éléments de bas de bulletin
- L'épargne salariale
- Distinguer frais de personnel et masse salariale.

Travaux pratiques : Calcul du coût du salaire et de certains éléments de la masse salariale

Les facteurs d'évolution de la masse salariale

- Le GVT (glissement-vieillesse-technicité)
- Les différents types d'augmentation
- L'effet masse : le coût sur l'année
- L'effet de niveau
- L'effet de report : le coût sur l'année suivante

Travaux pratiques : Calcul de l'effet de masse, l'efft de niveau et l'effet de report

L'impact des mouvements de personnel

- L'analyse des mouvements de personnel
- Les emplacements de personnel : effet Noria.
- Les changements de catégorie : effet de structure
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif

Travaux pratiques : Calcul d'évolution d'une masse salariale

L'impact du poids des charges salariales

- Evaluer ses charges et leur évolution
- Calculer ses charges patronales et salariales
- Les plafonds et les bases particulières
- La prévoyance et les retraites surcomplémentaires
- Les réductions et exonération de charges
- L'impact des indemnités de chômage partiel

Travaux pratiques : Caalcul de plafonds, de réductions ou de charges sociales

Le suivi et le pilotage de la masse salariale

- Qu'entend-on par pilotage de la masse salariale ?
- Les éléments d'un tableau de bord
- Les principaux indicateurs impactant la masse salariale
- Le suivi de la masse salariale.
- les écarts et les actions correctives

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

RHM/MS

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, assistantes RH, gestionnaires de paie et DRH

Plus généralement, toutes personnes souhaitant piloter sa masse salariale.

PREREQUIS

Connaître les bases de la paie

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Travaux pratiques : Construction de tableaux de bord de suivi de la masse salariale. Construction d'un budget du personnel.

La gestion du personnel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les sources du droit social
- Maîtriser les formalités d'embauche et les oontrats de travail
- Gérer les absences
- Appliquer les démarches dans le cas de départs
- Mettre en place des tableaux de bord et indicateurs appropriés

PROGRAMME

La gestion juridique du personnel

- Les différentes sources de droit social
- Mettre en place une veille sociale : les sites internet utiles
- Les principaux contrats : CDI, CDD, Intérim, Temps plein, Temps partiel
- La modification du contrat de travail

Travaux pratiques : Quiz sur les sources de droit. Echanges sur les contrats de travail

Les fondamentaux de la paie

- Le bulletin de paie
- Les éléments de salaires bruts
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

Cas pratiques : Calcul des éléments de paie, des avantages en nature...

Le suivi des formalités d'entrée et de sorties des salariés

- Connaître les formalités d'embauche
- Avoir des méthodes efficaces de recrutement
- Les obligations concernant la visite d'information et de prévention
- Les motifs de rupture de contrat ; démission, fin de CDD, licenciement...
- Les docuements obligatoire liés à la rupture du contrat
- Les indemnités inhérentes au départ

Travaux pratiques : Echanges et cas pratiques sur les formalités d'embauche, calcul d'indemnités...

La gestion du temps de travail

- Le temps de travail effectif
- Les maximale de travail
- Gérer les heures supplémentaires et complémentaires
- Les congés payés
- Déterminer la valorisation des absences
- Les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail

Travaux pratiques : Calcul des heures supplémentaires, des heures complémentaires et des repos compensateurs. Calcul d'IJSS, congés payés, retenue pour absence.

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

RHM/GP

DUREE

3 jours, 21 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, assistantes RH et DRH

Plus généralement, toutes personnes souhaitant gérer l'administration du personnel.

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

3.300 Euros HT

Preparer son alternance

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux se connaître
- Acquérir une méthodologie de recherche d'alternance
- Adopter la posture adéquate en entretien

PROGRAMME

Mieux se connaître

- Réaliser son portefeuille de compétences
- Identifier ses traits de personnalité
- Evaluer ses aptitudes et ses besoins
- Mesurer sa confiance en soi

Quiz et livret d'exercices

Acquérir une méthodologie de recherche d'alternance

- Réaliser des enquêtes métier
- Rechercher efficacement des informations, identifier des entreprises
- Prospecter, suivre et relancer ses candidatures

Exempes de documents à commenter et jeux de rôle

Adopter la posture adéquat en entretien de recrutement

- Connâitre les étapes clés d'un entretien de recrutement
- Préparer son entretien
- Maîtriser les règles du savoir-être en entreprise
- Développer son aisance à l'oral et gérer son stress
- Se préparer aux questions classiques

Projecion de vidéos à commenter et jeux de rôle

REFERENCE

ALT/JLM

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Jeunes adultes accompagnés dans la construction de leurs projets professionnels et la recherche d'alternance

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative
Apports théoriques

Exercices pratiques
Echanges
Mises en situation / Jeux de rôle

TARIF INTRA (jusqu'à 10 stagiaires)

1.900 Euros HT

Comptabilite pour non comptables

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la logique comptable
- Savoir enregistrer des écritures simples
- Connaître l'utilité du FR, du BFR et de la trésorerie

PROGRAMME

Comprendre la logique comptable de l'entreprise

- Les principes comptables
- Les mécanismes comptables : la partie double
- La codification comptable : le PCG

Cas d'application : échanges et quiz sur les comptes comptables

Traiter les principales opérations comptables

- Découvrir les opérations de financement et d'investissements
- Comprendre les opérations courantes
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire

Cas pratiques : enregistrement d'écritures comptables

Les fondamentaux des états de gestion

- Le bilan et ses composantes
- Le compte de résultats et ses constituants

Cas pratique : établissement de bilans et comptes de résultat

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/CG

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant s'initier ou améliorer ses connaissances en comptabilité générale

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Lire et comprendre un bilan et un compte de resultat

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes de la comptabilité générale
- Savoir construire un bilan et un compte de résultat
- Savoir analyser les chiffres du bilan et du compte de résultat
- Comprendre le calcul du FR, du BFR et de la trésorerie

PROGRAMME

Les mécanismes de la comptabilité générale

- Le mécanisme de la partie double
- Les principes comptables
- Le plan comptable français
- Les obligations légales et fiscales

Contenu des comptes annuels

- Le bilan
- Le compte de résultats
- L'annexe

Déterminer le patrimoine de l'entreprise : le bilan

- L'actif
- Le passif

Cas d'application : établissement de bilans

L'analyse de l'activité : le compte de résultats

- Les charges
- Les produits

Cas d'application : établissement de comptes de résultats

Les soldes intermédiaires de gestion

- La marge commerciale
- La valeur ajoutée
- L'excédent brut d'exploitation
- Le résultat d'exploitation
- Le résultat courant et le résultat net

Cas pratique : calcul de SIG à partir de comptes de résultats

Analyse du bilan fonctionnel

- Le Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- La trésorerie

Cas pratique : calcul de FR, BFR et trésorerie

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/BCR

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant lire les comptes annuels d'une société

PREREQUIS

Notions de base en comptabilité

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Maitriser la tva

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender la définition de la TVA
- Savoir déterminer la TVA exigible et la TVA déductible
- Maîtriser les déclarations de TVA

PROGRAMME

Champ d'application de la TVA

- Les opérations imposables par nature, par détermination de la loi et par option
- Les opérations hors champ et exonérées
- Le mécanisme de la TVA à décaisser
- Les régimes de TVA spécifiques

Etude de cas : déterminer les opérations imposables à la TVA

L'exigibilité de la TVA

- La base d'imposition à la TVA
- Le fait générateur et exigibilité de la TVA
- L'option pour la TVA sur les débits

Exercice : calcul de la TVA exigible

Territorialité de la TVA : livraisons de biens

- Le territoire français au sens de la TVA
- Les exportations et importations
- Les livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Les achats en franchise de taxe
- L'enquête Mensuelle sur les Echanges de Bien Intra (EMEBI : ex DEB)

Cas pratique : analyse d'opérations économiques et détermination de leur TVA

Territorialité de la TVA : prestations de services

- Le régime des prestations de service
- La déclaration européenne de services (DES)

Cas pratiques : calcul de la TVA exigible sur plusieurs cas

La TVA déductible

- Les conditions du droit à déduction
- Le coefficient de déduction
- Les régularisations annuelles et globales sur les immobilisations
- Les incidences en comptabilité

Exercice : Déterminer les montants de la TVA déductible

Déclaration et paiement de la TVA

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/TVA

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant maîtriser l'application de la TVA

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- Les régimes d'imposition
- Le régime réel simplifié : la déclaration CA12
- Le régime réel normal : la déclaration CA3
- Le crédit de TVA et demande de remboursement
- La notion de télédéclaration : seuils et règlements
- L'enregistrement comptable de la déclaration de TVA

Cas pratiques : Effectuer les déclarations de TVA de plusieurs cas

Elaborer et suivre les budgets

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la démarche budgétaire
- Savoir élaborer les différents budgets
- Appréhender le différentes méthodes de calcul des coûts
- Maîtriser le calcul et l'explication des écarts

PROGRAMME

Budget : la démarche

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou « reprévisions »
- La construction de chaque budget
- Défendre son budget
- Le plan de financement

Cas pratiques : Elaborer les budgets d'une entreprise

Les fondamentaux de la comptabilité annalytique

- Rappel de la comptabilité générale
- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique
- La méthode des coûts complets
- La méthode des charges variables/fixes
- La méthode des coûts spécifiques
- La méthodde ABC

Cas pratiques : Calculer des coûts suivant différentes méthodes

Le contrôle budgétaire

- Analyser les réalisations
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- Actions correctives
- Les ajustements ou « reprévisions "

Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE
GES/SBU

DUREE
2 jours, 14 heures

PROFILS
Toute personne souhaitant piloter ses budgets

PREREQUIS
Connaissances comptables de base

PEDAGOGIE
Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)
2.200 Euros HT

Maitriser la cloture des comptes

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les travaux d'inventaire
- Savoir établir le bilan et le compte de résultat selon les normes comptables

PROGRAMME

Règles et principes comptables

- Règles imposées par le Plan Comptable Général (PCG)
- Les principes comptables
- Organiser le processus de clôture

Enregistrer les travaux d'inventaire des immobilisations

- Les amortissements : les règles, les modes, la comptabilisation
- Le traitement des dépenses d'entretien
- Evaluer et enregistrer les pertes de valeur d'actifs

Cas pratiques : Construction de tableaux d'amortissements. Enregistrement des écritures liées.

Comptabiliser et valoriser les stocks

- Calculer le coût d'acquisition ou le coût de production
- Constater les variations de stocks : inventaires
- Enregistrer les dépréciations de stocks

Cas pratiques : Etablir des fiches de stock valorisées. Enregistrement de provisions.

Gérer les écritures de clôture liées aux ventes

- Enregistrer les écritures de régularisation : FAE, PCA
- Comptabiliser la dépréciation des comptes clients

Cas pratiques : Enregistrement de FAE et de PCA

Evaluer les provisions pour risques et charges

- Conditions pour constituer une provision pour risques et charges
- Evaluer des provisions pour risques et charges

Cas pratiques : enregistrement de provisions pour risques et charges

Effectuer les régularisations de charges et de dettes

- Charges à payer (FNP)
- Charges constatées d'avance (CCA)

Cas pratiques : enregistrement d'écritures de régularisation de charges

Comptabiliser les éléments financiers

- Enregistrer les écritures d'inventaire liées aux opérations de financement
- Comptabiliser les immobilisations financières, valeurs mobilières de placement et emprunts

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/CC

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, collaborateurs comptables

Plus généralement, toutes personnes souhaitant maîtriser la clôture des comptes

PREREQUIS

Notions de base en comptabilité

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- Les différences de change
- Les dépréciations à caractère financier

Cas pratiques : enregistrement d'écritures : différences de change, emprunts...

Elaborer le bilan et le compte de résultat

- Enregistrer les opérations affectant le résultat exceptionnel
- Comptabiliser l'impôt et la participation
- Monter le bilan et le compte de résultat

Cas pratiques : établissement de bilans et de comptes de résultat

Initiation au controle de gestion

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les différentes méthodes de calcul des coûts
- Comprendre les outils de financiers
- Savoir élaborer des budgets et analyser les écarts
- Savoir mettre en place des tableaux de bord de gestion

PROGRAMME

Définition du contrôle de gestion

- Définitions et concepts généraux
- Les horizons de temps du contrôle de gestion

L'approche par la comptabilité analytique

- Passage des charges par nature aux charges par destination
- La méthode du coût complet
- La méthode du direct costing
- La méthode ABC/ABM

Cas pratiques : Calculer des coûts suivant différentes méthodes

Les outils financiers

- Les flux financiers : fonds de roulement (FR), besoin en fonds de roulement (BFR)
- Le compte de résultat prévisionnel
- Le plan de financement

Cas pratiques : Calcul du FR et du BFR dans plusieurs scénarios, plan de financement

Les budgets

- Elaboration et articulation des budgets
- Budget des ventes
- Budget de production
- Budget des approvisionnements
- Budget des services généraux
- Budget de trésorerie

Cas pratiques : Etablir les budgets d'une entreprise

Le contrôle budgétaire

- L'analyse des écarts
- Les actions correctives

Cas pratiques : Calcluer et analyser des écarts

Les tableaux de bord

- Indicateurs de résultat et indicateurs de performance
- La collecte des informations et le choix des indicateurs
- Construction et animation

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/CG

DUREE

3 jours, 21 heures

PROFILS

Comptables, contrôleurs de gestion

Plus généralement, toutes personnes souhaitant connaître les bases du contrôle de gestion

PREREQUIS

Connaissances comptables de base

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

3.300 Euros HT

Gestion et prevision de la tresorerie

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer la situation de trésorerie de l'entreprise
- Construire un budget et un plan de trésorerie
- Comprendre et mettre en place un système de veille "solvabilité client"
- Mettre en eouvre des leviers d'amélioration de la trésorerie

PROGRAMME

L'approche par le bilan et le compte de résultat

- Présentation et lecture du bilan
- Les différents postes à l'actif du bilan liés à la trésorerie
- Les différents postes au passif du bilan liés à la trésorerie
- Le compte de résultat

Travaux pratiques : Construire des bilans et des comptes de résultat simple

Evaluer la situation de trésorerie de l'entreprise

- Comprendre les composantes du Fonds de Roulement (FR)
- Déterminer le Besoin de Fonds de Roulement (BFR)
- Comprendre la trésorerie à travers les Soldes Intermédiaires de Getion (SIG)
- Déterminer la Capacité d'Auto-Financement (CAF) de l'entreprise

Cas pratiques : Analyse des hauts et bas. Présenter un bilan fonctionnel. Calculer un Besoin en Fonds de Roulemen. Evaluer la situation de trésorerie d'une entreprise

Les prévisions de trésorerie et les budgets

- L'articulation et la construction des différents budgets : des ventes, de production, d'approvisionnement, des services généraux et la trésorerie
- Le contrôle bugétaire : analyse des écarts
- Mettre en place des actions correctives
- Elaborer le plan de financement

Cas pratiques : Construire un prévisionnel de trésorerie et procéder à son analyse

Comprendre et mettre en place un système de veille "solvabilité client"

- Comprendre l'importance de la mise en place d'un système de veille client
- Analyser la solvabilité et la rentabilité des clients : Ratios de structure et de liquidité, de gestion et d'activité...
- Sécuriser la transformation de vos créances en trésorerie
- Détecter les signaux d'alerte avant la défaillance d'un client
- La Loi de Modernisation de l'Economie (LME) du 4/08/2008 sur la nouvelle réduction du crédit client

Ateliers praitques : Calculer et analyser des rations de structure et de liquidité et autres indicateurs de la solvabilité d'un client.

Mettre en oeuvre des leviers d'amélioration de la trésorerie

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/GT

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Comptables uniques en PME, Responsables comptables ou financiers

Plus généralement, toutes personnes souhaitant maîtriser sa trésorerie

PREREQUIS

Connaissance comptables de base

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- Connaître les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa trésorerie
- Appréhender les axes d'amélioration des marges
- Optimiser son Besoin en Fonds de Roulement

Cas *pratiques : Optimiser le Besoin en Fonds de Roulement de son entreprise, réduire les délais de règlements clients.*

Initiation a la fiscalite d'entreprise

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les caractéristiques de l'IS et son calcul
- Connaître le mécanisme de la TVA et ses caractéristiques
- Savoir calculer les autres taxes d'entreprise

PROGRAMME

Impôts sur les Sociétés (IS)

- Champ d'application de l'IS
- Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
- Imputation des déficits : report en arrière, report en avant
- Calcul de l'IS et des contributions additionnelles
- Déclaration et paiement de l'IS : relevés d'acomptes t de solde

Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations

La TVA

- Opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- Territorialité : importations et exportations, opérations intracommunautaires
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Déclaration de TVA : la CA3 et la CA12

Cas pratiques : détermination de territorialité et d'exigibilité de cas précis. Déclarations de TVA

Les autres taxes

- La CET : CFE et CVAE
- La taxe d'apprentissage
- La contribution sur la formation continue
- La taxe sur les salaires
- La participation de l'employeur à l'Effort Construction (PEEC)
- La Taxe annuelle sur les Véhicules de Société (TVS)

Cas pratiques : calcul de la TVS, de la taxe d'apprentissage, de la taxe sur les salaires...

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/FIS

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Comptables uniques de PME, Responsables financiers

Plus généralement, toutes personnes souhaitant bien comprendre la fiscalité d'entreprise

PREREQUIS

Connaître les mécanismes de base de la comptabilité générale

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Finance pour non financiers

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les caractéristiques de la comptabilité générale
- Savoir construire un bilan et un compte de résultat
- Savoir analyser la situation financière d'une entreprise

PROGRAMME

Rôles de la finance

- Principes et rôle de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique

Comprendre les éléments fondamentaux de la comptabilité

- Le bilan comptable
- Le compte de résultat

Cas pratiques : établir des bilans et des comptes de résultat

Analyse de la structure financiere

- Déterminer les grandes masses du bilan
- Les cycles financiers
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fond de Roulement (FR)
- Le Besoin de Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

Cas pratiques : calcul de la TVS, de la taxe d'apprentissage, de la taxe sur les salaires...

Analyser la rentabilité de l'activité

- Analyser la rentabilité à partir de Soldes intermédiaires de Gestion (SIG)
- La Capacité d'Auto Financement (CAF)

Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF de cas concrêts

Ratios et indicateurs clés de l'information financière

- Les ratios de la structure, de la trésorerie et de gestion
- Les ratios de rentabilité financière et économique

Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/FIN

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Comptables et plus généralement, toutes personnes souhaitant comptrendre et analyser la finance d'une entreprie

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Introduction a l'analyse financiere

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir lire le bilan et le compte de résultat
- Analyser la rentabilité de l'activité
- Evaluer la solvabilité d'une entreprise

PROGRAMME

Savoir lire les comptes de la société

- Lire le bian : comprendre l'actif et le passif
- Lire le compte de résultat : appréhender les charges et les produits

Cas pratiques : construction de bilans et comptes de résultats simples

Analyser la santé financière à travers un bilan

- Le financement des besoins de l'entreprise : le fonds de roulement
- Cycle d'exploitation : le BFR
- La résultante : la trésorerie
- Les principaux rations clés : solvabilité, BFR, liquidité, endettement...

Cas pratiques : analyse financières à travers plusieurs bilans (fictifs et réels)

Evaluer la rentabilité et l'activité grâce au compte de résultat

- Interpréter les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- Les principaux rations clés liés au compte de résultats

Cas pratiques : analyses financières à travers plusieurs comptes de résultats (fictifs et réels)

Cette formation peut être réalisée en français ou en anglais

REFERENCE

GES/ANA

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Directeurs, responsables, ingénieurs. Plus généralement, toutes personnes souhaitant comprendre les comptes d'une entreprise

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Renforcer son aisance dans le milieu professionnel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Améliorer sa communication et son savoir-être
- Gagner en assurance lors de la prise de parole

PROGRAMME

Communiquer et écouter

- Les bases de la communication : le message, l'émetteur, le récepteur...
- L'écoute active
- Se faire comprendre
- Intégrer l'autre dans l'échange

TP : Entrainement pratique à l'écoute.

Développer son intelligence relationnelle

- Identifier et comprendre ses besoins
- Reconnaître ses émotions
- Apaiser les tensions

Mises en situations : comprendre les émotions, savoir les nommer, identifier ses besoins.

S'affirmer

- Définir ses objectifs
- Communiquer avec assertivité
- Savoir dire non
- Passer des messages difficiles
- Savoir recevoir des critiques
- Savoir convaincre

TP : Autodiagnostic sur l'assertivité. Exercice pour convaincre.

S'engager

- Elargir son cercle d'influence
- Anticiper pour ne pas subir
- Savoir sur qui compter
- Donner du sens à son parcours

TP : Test sur la proactivité. Etablir une carte des enjeux et des pouvoirs.

Prendre la parole

- Le langage non verbal
- Préparer son intervention
- La confiance en soi
- Gérer le trac

REFERENCE

EFF/AP

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant gagner en aisance professionnelle

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pratique 80 %

Théorie : 20 %

Active et participative

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

TP : Ajuster son comportement verbal et non-verbal. Pratiquer des techniques simples de relaxation physique et mentale.

Développer votre esprit de synthèse dans vos écrits professionnels et vos allocutions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Sélectionner et analyser l'information
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables
- Faire des reportings clairs et adaptés à tous
- S'exercer à la prise de notes en direct
- Réaliser un exposé oral synthétique

PROGRAMME

En quoi consiste l'esprit de synthèse ?

- Etes- vous analytique ou synthétique ?
- Organiser ses pensées pour mettre en adéquation le contenu et l'objectif à atteindre
- Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles
- Travailler le Message Essentiel
- Adopter un langage et un style compréhensibles pour tous

Test : synthétique ou analytique ?

Repérer les informations essentielles des supports écrits

- Définir son objectif de lecture et de restitution : trouver une information précise, se faire une idée générale d'un sujet, entreprendre un travail de recherche détaillée
- Produire des écrits professionnels facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant, faire ressortir la problématique

TP : Préparation d'un contenu : définir le message essentiel, sélectionner les idées et faire un plan.

Traiter les informations orales

- Mettre en place l'écoute active
- Utiliser les mots clés
- Optimiser sa prise de note
- Utiliser les cartes mentales

Exercice de prise de note. Jeu de rôle : Adapter son contenu a sa cible.

Réaliser un exposé oral synthétique

- Organiser ses idées en plan
- Élaborer un argumentaire logique et convaincant
- Lister les mots clés destinés à retenir l'attention des participants
- Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole
- Répondre aux questions de manière brève et précise

TP : Travail sur la posture. Réalisation d'un exposé oral synthétique.

REFERENCE

EFF/SYN

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne qui souhaite optimiser son efficacité et sa fluidité à l'oral et à l'écrit

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Évaluation des acquis en analyse et en synthèse

Réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active

Exercice de prise de notes en direct

Exposés individuels filmés et analyse de groupe

60% de pédagogie

40% d'exercices

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Réussir vos mails, comptes-rendus et notes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des messages efficaces

PROGRAMME

Les enjeux de l'écrit

- Les spécificités de l'écrit
- Définir ses objectifs et connaître son lecteur
- Quel écrit choisir en fonction de son objectif et de son lecteur ?
- Caractéristiques de chaque écrit (mail, lettre, compte-rendu, notes)

TP : Définir son objectif de communication en fonction des écrits et des cibles.

Structurer ses écrits

- Préparer sa rédaction, collecter et classer les informations
- Sélectionner le « message essentiel »
- Définir l'idée principale et les idées secondaires
- Classer ses idées en fonction de l'écrit (mail, lettre, compte-rendu, note...)
- Définir un plan selon l'objectif (réclamation, réponse négative, gestion de conflit, information...)

TP : Préparer sa rédaction : le message essentiel, l'angle, le plan, les mots clés.

Rédiger des messages percutants

- Adopter un style clair et précis
- Conseils de rédaction : les choses à faire et à ne pas faire
- Choisir les bons mots et les bonnes formules de politesse
- La ponctuation et l'orthographe

Exercice d'écriture : adapter les formules et choisir les bons mots. Adapter son écrit au profil de son lecteur.

Favoriser la lisibilité de vos écrits

- La mise en page de vos écrits
- L'utilisation de la typographie et des couleurs

TP : Mise en page d'e?crits.

Convaincre grâce à ses écrits

- Définir et mettre en valeur ses atouts
- Développer une argumentation logique

TP : Préparer un argumentaire.

REFERENCE

EFF/CRN

DURÉE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne ayant à rédiger et envoyer des courriers, mails, compte-rendu, notes

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIE

Pratique : 70 %

Théorie : 30 %

Alternance d'exercices individuels et collectifs

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Note du formateur

Il est intéressant pour le participant d'apporter ses écrits qui pourront être analysés et retravaillés individuellement

Développer les capacités de votre mémoire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comment entretenir et développer sa mémoire grâce à des méthodes pratiques facilement utilisables

PROGRAMME

Bilan individuel

- Identifier et évaluer le fonctionnement de sa mémoire
- Connaître les freins et les distractions de sa mémoire

Test : de?couvrir son profil.

La mémoire, c'est quoi ?

- L'activité cérébrale en bref
- Réunir les conditions pour une bonne mémoire
- Le processus de mémorisation

Exercices de concentration - Jeux de me?morisation.

Les méthodes pratiques pour :

- Mémoriser les noms et les visages
- Mémoriser les écrits, les chiffres, les visuels
- Mémoriser les informations orales

Entrai?nement pour retenir les visages, les noms, les chiffres, des listes... Réaliser une carte mentale pour me?moriser l'e?crit et l'oral.

REFERENCE

EFF/CM

DURÉE

2 jours, 14 heures

PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant accroître le potentiel de leur mémoire

PÉDAGOGIE

TP et exercices : 80 %

Théorie : 20 %

Alternance d'exercices individuels et collectifs

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Developpez vos capacites de concentration

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les mécanismes de la concentration pour stimuler ses performances
- Appliquer les techniques de concentration et gagner en efficacité

PROGRAMME

Attention et concentration : les mécanismes

- Les rôles de l'attention et de la concentration
- Les différents types d'attention
- Prendre soin de soi pour une meilleure concentration

Tests pour e?valuer son attention et sa concentration.

Cerner ses propres pistes d'amélioration

- Identifier son style cognitif
- Connaître ses distracteurs
- Limiter les impacts des distracteurs
- Gérer ses émotions

TP : Identifier ses facteurs de de?concentration internes et externes.

Gagner en concentration, c'est possible !

- Concentration et performance
- Motivation et conditionnement positif
- Maîtriser des techniques pour développer sa concentration
- Se remobiliser pour se concentrer rapidement

TP : Expérimentation de la technique de la bulle pour s'extraire des stimuli extérieurs, sans être coupé de son environnement. Test de la sieste flash.

Mieux s'organiser dans son travail

- Eviter le « papillonnage »
- Se fixer des objectifs
- S'isoler du bruit
- Eviter d'être dérangé
- Savoir poser des limites et savoir dire « non »

TP : Entrai?nement pour se mettre en e?tat de concentration en moins d'une minute.

Plan d'actions personnel : formalisation des actions a? mettre en oeuvre pour optimiser sa concentration.

REFERENCE

RHM/DC

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses capacités de concentration

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pratique 80 %

Théorie : 20 %

Active et participative

Tests pour mieux se connaître

Activités pour prendre conscience des mécanismes

Exercices pratiques pour renforcer sa concentration

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Concentration, memoire et emotions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer son niveau de concentration et identifier ses points forts et axes d'amélioration
- Comprendre le fonctionnement de l'attention, de la concentration et de la mémoire
- Mieux se connaître (profils cognitifs, drivers, habitudes) afin d'optimiser la concentration
- Comprendre l'impact des émotions sur la performance cognitive
- Réguler le stress, les pensées envahissantes et les émotions parasites
- Identifier et limiter les biais cognitifs qui pertubent la concentration et la prise de décision
- Mettre en place des stratégie concrètes, pratiques et personnalisées pour améliorer l'efficacité cognitive

PROGRAMME

Développer sa concentration

Comprendre les mécanismes de la concentration

- Définition de l'attention, de la concentration et de la mémoire
- Les 10 dimensions de la concentration
- Le rôle de l'environnement, de la charge mentale, de la fatigue

Auto-évalutation

- Test de concentration
- Interprétation des scores
- Identification des leviers individuels d'amélioration

Stratégie de renforcement

- Focalisation, sélectivité, gestion des interruptions
- Optimisation de l'environnement et des routines de travail
- Exercices pratiques : recalibrage attentionnel, micro-pauses, blocs de concentration

Mieux se connaître pour mieux se concentrer

Préférences cérébrales

- Comment votre profil influence votre façon de traiter l'information
- Atouts et limites pour la concentration

Les drivers

- "Sois parfait", "Fais plaisir", "Sois fort", "Sois rapide", "Fais des efforts"
- Comment ils perturbent ou renforcent l'attention
- Stratégies pour neutraliser leurs effets négatifs

Outils introspectifs

REFERENCE

RHM/CME

DUREE

1 jour, 7 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses capacités de concentration

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pratique : 70 %

Théorie : 30 %

Active et participative

Tests pour mieux se connaître

Activités pour prendre conscience des mécanismes

Exercices pratiques pour renforcer sa concentration

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

1.100 Euros HT

- Quiz personnel et retours guidés
- Définition du profil cognitif individuel

Les émotions et leur impact sur la concentration et la mémoire

- **Comprendre les mécanismes émotionnels**

- Modèle des 3 cerveaux de MacLean
- Lien entre émotions, attention et mémoire
- Le rôle des émotions dans l'encodage

- **Repérer et analyser ses émotions**

- Déclencheur, émotions, tendance à l'action, besoin
- Identification d'émotions sur photos
- Analyse des effets émotionnels sur la concentration

- **Réguler ses émotions pour mieux se concentrer**

- Emotion parasites et émotions ressources
- Profil sous stress
- Techniques : respiration, recentrage, reformulation mentale
- Gestion des pensées récurrentes et distrayantes

Quand le cerveau "prend des raccourcis" : les biais cognitifs

- **Comprendre les biais cognitifs**

- Pourquoi ils existent
- Comment ils perturbent l'attention, le jugement, la mémoire

- **Travaux pratiques**

- Identification d'un biais dans le cas réel
- Stratégie pour les contourner

Synthèse et plan d'action individuel

- Récapitulatif des apprentissages
- Construction d'un plan d'amélioration personnalisé
- Engagements et stratégies à implémenter au quotidien

Développer sa confiance en soi

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les comportements
- Prendre confiance en soi
- Faciliter l'affirmation de soi
- Appréhender la communication assertive
- Etablir des relations professionnelles sereines et constructives

PROGRAMME

Qu'est-ce qu'un comportement affirmé ?

- Définition et objectifs de l'affirmation de soi
- Les comportements humains :
  - Face au danger
  - Face aux émotions
  - 4 types de comportement : affirmatif, agressif, manipulateur, soumis

Exercice : discerner les 4 comportements

Appréhender la responsabilité dans les relations pour mieux communiquer

- Une responsabilité partagée
- Mots et actions clés de la responsabilité
- La communication assertive
- Les attitudes d'écoute

Jeu : que voyez-vous ?

Les codes de communication

- Le verbal et para-verbal
- Le comportement
- Les représentations sensorielles
- Les imprécisions du langage
- Le questionnement et la reformulation
- Poser ses limites et savoir dire non

Atelier et jeu : le questionnement

Jeu de rôle : la reformulation

Construire et développer la confiance en soi

- D'où vient le manque de confiance en soi ?
- Les conséquences du manque d'assurance
- Façonner et entretenir sa confiance en soi

Echanges

S'affirmer et établir des relations professionnelles constructives

- Les étapes de l'affirmation de soi
- Les clés de la confiance en de soi

REFERENCE

EFF/CS

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses compétences relationnelles et de s'affirmer dans ses relations professionnelles

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Mises en situation

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- Les comportements qui augmentent l'estime de soi

Atelier : adopter les bons comportements

Les aspects pratiques de l'affirmation de soi

- Faire des demandes
- Refuser des demandes
- Exprimer des sentiments
- Recevoir un compliment, de l'affection
- Formuler une critique ou exprimer une colère
- Faire face à la critique ou la colère des autres
- Mettre un terme à l'affrontement

Jeux de rôle

Mieux gerer son temps et ses priorités

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les méthodes et les outils permettant de maîtriser la gestion du temps
- Piloter les priorités
- Gérer les équilibres entre urgent et prioritaire et organiser son travail
- Identifier ses propres freins
- Appréhender la délégation de tâches et de missions

PROGRAMME

Gérer son temps, c'est quoi ?

- Les principes fondateurs
- La notion de temps
- Définir la gestion du temps

Autodiagnostic de gestion du temps

Autodiagnostic : savez-vous planifier, vous organiser, animer, déléguer, contrôler ?

Se désencombrer l'esprit pour mieux travailler

- Faire le choix d'une gestion globale du temps
- Accepter de perdre du temps pour en gagner
- Se libérer l'esprit

Travaux pratiques : les domaines de vie

Echanges : équilibre vie privée / vie professionnelle

Les outils pour organiser son temps

- Un système qui fonctionne
- Le classeur perpétuel / les fichiers
- Collecter et retrouver les informations
- Planifier sa journée de travail

Echanges d'expériences et ressenti par rapport à l'organisation du temps et la méthode de traitement des collectes proposée

Hiérarchiser les priorités

- Comment choisir ses priorités
- Les critères de priorité
- La mâtrice Eisenhower

Travaux pratiques :

Critères de priorité, questions à se poser tâche par tâche

Hiérarchiser les priorités, tâches sur une semaine

Utilisation de la matrice Eisenhower

Identifier et comprendre ses freins

REFERENCE

EFF/GTP

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité personnelle et professionnelle

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Travaux pratiques

Mises en situation

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

- La gestion du temps et vous
- Se connaitre pour se comprendre

Travaux pratiques :

La gestion du temps et vous

Mettre en évidence les facteurs internes et externes auxquels vous êtes confronté

Identifier vos propres freins

La délégation

- Déléguer efficacement
- Pratiquer la délégation au quotidien
- Le travail en équipe

Jeux de rôle

Organiser son travail

- Le choix des activités
- Gérer les urgences non planifiées
- La méthode GTD
- La méthode Pomodoro
- Panorama des outils numériques au service de la gestion du temps

Echanges d'expériences

Changer les comportements face aux pertes de temps

- Gérer les contraintes externes, savoir dire non, refuser les interruptions
- Mieux communiquer pour gagner du temps
- Particularités d'un processus de changement
- Les comportements qui favorisent la perte de temps
- Les comportements qui favorisent le gain de temps

Autodiagnostic : pourquoi je n'ose pas dire non

Jeu : l'objet mystère

Quiz

Travaux pratique : le parasitage

Plan d'actions personnalisé

Gerer efficacement les conflits

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Adopter une attitude positive
- Réguler et modérer un conflit
- Développer son assertivité

PROGRAMME

Analyse du conflit

- D'où peut-il venir ?
- Comment peut-il évoluer ?
- Repérer les différents types de conflits

Utiliser le DESC

- Désamorcer les conflits
- Faire passer des messages difficiles (recadrage d'un collaborateur par exemple)

Mise en situation

Développer son assertivité

- Augmenter sa capacité à s'exprimer
- Défendre ses droits sans empiéter sur ceux des autres
- La CNV (communication non violente)

Test de Gordon

Distinguer Faits/opinions/sentiments

Exercice et quiz

Conduites défensives et conduites non défensives

- Répondre à des situations conflictuelles en utilisant des conduites non défensives
- Accepter de s'excuser, valoriser l'importance d'une relation

Mise en situation

Exercices favorisant l'écoute, le dialogue. Analyser les personnalités en face de soi.Rendre les relations «plus humaines».

REFERENCE
EFF/GC

DUREE
1 jour, 7 heures

PROFILS
Toute personne souhaitant développer son assertivité et appréhender les techniques de gestion de conflit

PREREQUIS
Aucun

PEDAGOGIE
Active et participative

Exposés

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Mises en situation

Utilisation de techniques théâtrales

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)
1.100 Euros HT

Prendre la parole en public

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Améliorer votre capacité à communiquer et à convaincre
- Connaître son auditoire
- Appréhender le stress et le trac
- Apprécier la qualité de son intervention
- Identifier l'environnement de l'intervention
- Assurer une prise de parole en public en regardant son auditoire

PROGRAMME

Préparer en amont son intervention

- Repérer le cadre de la prise de parole
- (conférence, présentation, voeux, inauguration, conférence de presse...)
- Écrire un discours
- Préparer et tester son matériel

Exercice : savoir analuser son environnement

Vaincre son appréhension et son trac

- Le trac : un ami qui nous veut du bien ? Trucs et astuces pour le réduire
- Savoir respirer (exercices de respiration en amont de la présentation et pendant l'intervention)

Apports en échanges de pratiques

Lecture à voix haute

- Exercices d'élocutions, de prononciation
- L'importance de la ponctuation
- Adapter le ton au texte, laisser des respirations
- Accepter de mettre de l'émotion dans l'intervention

Lecture d'un texte avec l'intonation et debrief

Durant l'intervention

- Réussir son entrée
- Occuper l'espace : communication verbale et non verbale
- Renforcer son regard lors des interventions
- Mener, modérer une réunion
- Créer un visuel (power point, clip ...) pour aérer l'intervention
- Laisser la place aux interactions

Mise en situation

Exercice d'éloquence

Evaluer son intervention

- Auto évaluer sa prise de parole
- Faire évaluer (par des pairs, des membres de l'assistance) son intervention
- Développer sa confiance
- Aller à la rencontre de son public

Grille d'analyse de son intervention précédente (analyse de pratiques)

REFERENCE

EFF/PPP

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne ayant à prendre la parole en public

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Mise en situation

Exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Relations presse

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différents médias et comprendre leurs différences
- Appréhender les rencontres avec les journalistes
- Apprécier les retombées presse
- Identifier les différents interlocuteurs au sein des rédactions
- Assurer une stratégie relations presse

PROGRAMME

Les mass-médias

- Comprendre la notion de média de masse
- Télévision, radio, presse et internet :
  - Distinguer les différentes manières de traiter l'information
  - Analyse des usages du grand public
- Le travail de journaliste
- La digitalisation de l'information

Exercice en sous groupes

Définir une stratégie relations presse

- Distinguer les médias locaux, régionaux, nationaux
- Intégrer les influenceurs dans sa stratégie de communication (blogueurs, références ...)
- Créer un fichier presse (par types de médias ou zone de diffusion)
- Relever les dates de publication, de bouclages en fonction des événements à annoncer

Exercice lié au plan de communication

Techniques et outils de communication

- Rédiger un communiqué de presse
- Créer un dossier de presse
- Organiser une conférence de presse
- Le déjeuner de presse
- Rédiger un article (pour le web)

Exercices / Quiz

Valoriser et mesurer l'efficacité des publications

- Définir des critères de mesure
- Assurer un feed-back après diffusion de l'information (remerciements, points complémentaires ...)
- Créer une revue de presse
- Intégrer sa stratégie aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Linkedin ...)

Etude de cas

REFERENCE

EFF/RP

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toute personne ayant des contacts avec la presse (Responsable de communication, chargé de communication, assistante de communication...)

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Exercices pratiques

Etude de cas

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Formateurs internes, réussissez vos interventions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Distinguer les compétences nécessaires au formateur
- Adopter différentes méthodes pédagogiques
- Mettre en oeuvre une pédagogie adaptée
- Rédiger et d'organiser un scénario pédagogique
- Adapter une posture en adéquation avec l'éthique du formateur
- Animer une action de formation

PROGRAMME

Préambule, définitions et principes

- Le rôle et les foncrtions clés du formateur interne
- Qu'est-ce qu'une session de formation ?
- Les adultes et la formation professionnelle
- Les règles et les niveaux d'apprentissage
- Le rythme biologique

Echanges

Les 3 compétences clés du formateur

- Ingénierie
- Animation
- Accompagnement

Echanges

L'ingénierie formation

- Les 5 grandes étapes
- Les enjeux
- Le contenu de la formation
- Le support, les documents, le matériel
- Le scénario pédagogique

Exercices en sous grioupes :

Construire une grille d'entretien d'analyse des besoins / Un cahier des charges / Un programme de formation / Un scénario pédagogique

Les différentes méthodes pédagogiques

- Présentation des différentes méthodes
- Les clés de la pédagogie active
- Les objectifs du jeu en formation

Echanges d'expériences

Exercice : le jeu en formation

L'animation de séance

- La phase d'animation
- Démarrer une formation
- Les styles d'animation
- Le cours magistral, doper vos démonstrations
- L'entente du groupe
- Les phénomènes de groupe
- Faire de votre trac un tremplin

REFERENCE

EFF/FOR

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Formateurs internes occasionnels

Training managers

Chefs d'équipes...

Toute personne ayant à concevoir et à animer des formations

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

Travaux pratiques

Mises en situation

Quiz

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.200 Euros HT

Mises en situation : Animer le démarrage d'une session / Animer une mini séquence de formation

L'écoute et la communication

- Les attitudes d'écoute
- L'écoute active
- Les codes de communication (verbal, para verbal, non verbal)
- Les imprécisions du langage
- Le vakog

Jeux : Que voyez-vous ? / L'objet mystère

La gestion des questions

- Les différents types de questions
- Poser les bonnes questions
- Répondre aux questions
- La reformulation

Atelier : le questionnement

Jeu de rôle : la reformulation

Gérer les attitudes hostiles au groupe et au formateur

- Accompagner le changement dans les habitudes de travail
- Réduire les résistances
- Détecter et gérer les situations difficiles en formation, prévenir les conflits
- Gérer la participation dans un groupe
- Faire face à une situation dérangeante

Jeux de rôle

Les évaluations

- Pourquoi évaluer ?
- Quand et comment évaluer ?
- L'intérêt des évaluations pour l'entreprise
- L'auto-évaluation du formateur : analyser ses pratiques professionnelles

Exercice : Construire une grille d'auto-évaluation du formateur (autodiagnostic et plan d'actions)

Accompagner des personnes et des projets

- L'importance de l'attitude du formateur
- Le bon profil du formateur
- L'accompagnement
- Marcher à côté ou devant ?

Echanges

Synthèse
Quiz

Word initiation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de créer, mettre en forme et en page et imprimer des documents avec illustrations, bordures...

PROGRAMME

Organiser l'enregistrement

- Créer des dossiers depuis Word
- Déplacer et renommer, supprimer un fichier depuis Word

Créer une note de service

- Saisir, corriger ses erreurs (simplement et automatiquement)
- Mettre en forme les caractères, les paragraphes (alignement)
- Respecter les espaces dans les ponctuations

Améliorer la mise en forme

- Reproduire le format rapidement
- Utiliser et personnaliser les listes (puces symboles et images)
- Gérer les retraits de paragraphe
- Ajouter des bordures (au paragraphe, au page)
- Insérer une illustration
- Gérer l'habillage des images
- Placer une image en arrière-plan en filigrane
- Optimiser ses déplacements via des raccourcis clavier
- Débuter des paragraphes par une lettrine
- Travailler avec WordArt

Réaliser une lettre simple

- Mettre en page la lettre
- S'initier aux règles typographiques (abréviation, majuscules accentuées...)
- Revoir les retraits de paragraphe
- Insérer une date automatique
- Ajouter des caractères spéciaux

Gérer les tabulations

- Ajouter des espaces insécables
- Insérer des tabulations simples
- Ajouter des points de conduite pour guider le regard (type sommaire)
- Réaliser un coupon réponse (nom, prénom, adresse...)

Réaliser et utiliser son modèle

Préparer la mise en page pour imprimer

- Changer l'orientation
- Modifier les marges
- Régler l'alignement vertical du texte sur la page

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

REFERENCE

BUR/W1

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Assistant(e), secrétaire et toutes personnes ayant besoin de saisir des notes, courriers...

PREREQUIS

Posséder un niveau de connaissance minimum de Windows

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

Word perfectionnement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de générer des tableaux, des formulaires et de réaliser des publipostages.

PROGRAMME

Tableaux

- Insérer des tableaux
- Découvrir la barre d'outils Tableaux et bordures
- Dessiner ces tableaux personnalisés
- Personnaliser les bordures
- Scinder, fusionner des cellules
- Gérer le placement du texte
- Supprimer, insérer des lignes, des colonnes
- Répéter facilement les titres de page en page
- Ajouter des fonctions de calcul
- Appliquer des formats automatiques

Les formulaires

- Insérer un champ texte, numérique ou date
- Insérer une case à cocher
- Insérer une liste déroulante
- Conditionner la saisie des données
- Protection du formulaire
- Sauvegarde ordinaire
- Sauvegarde comme modèle
- Utiliser le formulaire

Publipostage

- Utiliser l'assistant de fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données Word ou Excel
- Réaliser des recherches au sein des données
- Modifier la source de données
- Fusionner les données dans une lettre
- Trier et filtrer les envois (requêtes)
- Ajouter des mots clés (demander, si...)
- Générer des étiquettes

Chaque chapitre fait l'objet d'exercies pratiques

REFERENCE

BUR/W2

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Assistant(e), secrétaire et toutes personnes ayant besoin de réaliser des envois en nombre, des formulaires et tableaux

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word initiation ou avoir un niveau équivalent

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

Word publipostage

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de réaliser des publipostages.

PROGRAMME

Publipostage

- Utiliser l'assistant de fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données Word ou Excel
- Source de données avec les contacts Outlook
- Définir la correspondance des champs
- Réaliser des recherches au sein des données
- Modifier la source de données
- Fusionner les données dans une lettre
- Réaliser des tris
- Filtrer les envois (requêtes) sur un ou plusieurs champs
- Ajouter des mots clés (remplir, si...alors...sinon)
- Générer des étiquettes par publipostage
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Créer un format d'étiquette personnalisé
- Ajuster la position du texte dans les étiquettes

Exercices pratiques à chaque étape

REFERENCE

BUR/WPU

DUREE

1 jour, 7 heures

PROFILS

Assistant(e), secrétaire et toutes personnes ayant besoin de réaliser des envois en nombre

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word initiation ou avoir un niveau équivalent

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

1.000 Euros HT

Word document long

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de gérer des documents longs avec sections, colonnes, styles, entêtes et pieds de page

PROGRAMME

Mise en page

- Ajouter des colonnes
- Insérer des sauts de page, des sauts de section
- Mêler orientation portrait et paysage

Entête et pied de page

- Définir des entêtes et pieds de page différents :
  - sur la première page
  - sur pages paires et impaires
  - Insérer des numéros de page

Enrichissements du texte

- Créer une lettrine texte ou WordArt
- Gérer les coupures automatiques ou non
- Placer du texte autour d'une illustration

Styles

- Créer des styles de paragraphes et de caractères
- Mise à jour automatique des styles
- Importer des styles d'un autre document
- Gérer les enchaînements de texte

Table des matières

- Préparer les niveaux de texte
- Insérer une table des matières avec plusieurs niveaux
- Changer le style de la table
- Mettre à jour les numéros de page de la table des matières

Naviguer dans son document

- Insérer des signets, des liens hypertextes
- Ajouter des notes de bas de page
- Naviguer dans son document
- Utiliser l'explorateur de document

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

REFERENCE

BUR/WDL

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toutes personnes ayant besoin de gérer des documents longs de type rapport ou documentation

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word initiation ou avoir un niveau équivalent

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

Excel initiation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de créer des tableaux intégrant des formules simples et prêts à être imprimés.

PROGRAMME

Organiser l'enregistrement

- Créer des dossiers depuis Excel
- Déplacer et renommer, supprimer un fichier depuis Excel

Créer des tableaux

- Saisir, corriger ses erreurs et valider
- Se déplacer de cellule en cellule
- Optimiser ses déplacements via des raccourcis
- Sélectionner des cellules contiguës ou éloignées

Réaliser des calculs

- Utiliser la fonction Somme automatique
- Recopier une formule de calcul, Réaliser des calculs simples (+,-,*,/,%)

Insérer des fonctions intégrées

- Revoir les calculs simples (+,-,*,/, etc.) et figer un calcul
- Calculer des évolutions en pourcentage
- MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL()

Mettre en forme

- Choisir une mise en forme automatique
- Personnaliser la mise en forme (polices, bordures...)
- Ajuster la largeur des colonnes, des lignes
- Renvoyer la saisie à la ligne
- Définir rapidement des largeurs de colonnes identiques

Gérer un classeur

- Renommer, insérer, dupliquer, supprimer des feuilles
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles

Optimiser l'affichage des grands tableaux

- Scinder l'écran pour comparer des données trop éloignées
- Figer les titres (ligne et colonne)

Réaliser et utiliser son modèle

Préparer la mise en page pour imprimer

- Ajouter des entêtes et pieds de page
- Modifier l'orientation, les marges
- Ajuster un grand tableau sur une seule page
- Réussir les impressions de grands tableaux
- Répéter les titres de page en page sans copier coller

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

REFERENCE

BUR/E1

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Toutes personnes ayant besoin de réaliser des tableaux comportant des calculs simples et mis en forme

PREREQUIS

Posséder un niveau de connaissance minimum de Windows

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

Excel intermédiaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de réaliser et de mettre en forme les graphiques les plus adaptés à leurs tableaux.

PROGRAMME

Revoir les fonctions intégrées

- Revoir MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL et découvrir NB.SI, SOMME.SI
- Découvrir les imbrications de fonctions

Perfectionnement sur la gestion des feuilles et des classeurs

- Rappels sur la manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Saisie et modification multi-feuilles (Groupe de travail)
- Calculs entre feuilles et entre classeurs
- Les liaisons
- Les différents collages spéciaux

Mise en forme conditionnelle

- Les nouveautés 2007-2010

Gestion de grands tableaux

- Figer des lignes et des colonnes à l'écran
- La mise en page avancée (répétition de lignes ou de colonnes à l'impression)
- Le mode plan

Création de modèle

- Enregistrer un modèle
- Créer un document en lecture seul pour réseau

Rappel sur les bases des graphiques

- Identifier les axes abscisses et ordonnées (moyens mnémotechniques)
- Identifier les types de graphiques selon les besoins

Réaliser un histogramme

- Créer un histogramme instantané
- Utiliser l'assistant graphique
- Découvrir les options du graphique
- Ajouter ou supprimer des données
- Mettre en forme les objets du graphique
- Personnaliser le format des nombres (k? ou autres)

Enregistrer un modèle de graphique

- Ajouter son graphique parmi les types personnalisés

Générer un graphique en secteurs

- Utiliser un modèle 3D et ses options de perspective
- Séparer plusieurs ou une tranche
- Ajouter les légendes et pourcentages sur les parts
- Dupliquer un secteur en plusieurs copies alignées
- Adapter les séries suivant le graphique
- Grouper et verrouiller les graphiques mais pas les données

Créer un graphique en courbe

- Utiliser les données les mieux adaptées
- Ajouter un axe chronologique

REFERENCE

BUR/E2

DUREE

2 jours,14 heures

PROFILS

Utilisateurs ayant besoin de réaliser des graphiques

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Excel initiation ou avoir un niveau équivalent

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

- Sortir une courbe de tendance
- Afficher l'équation de la courbe et l'expliquer
-

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

Excel perfectionnement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront capables d'exploiter une base de données Excel et d'en extraire une synthèse calculée.

PROGRAMME

Perfectionnement sur la gestion des feuilles et des classeurs

- Rappels sur la manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Saisie et modification multi-feuilles (Groupe de travail)
- Calculs entre feuilles et entre classeurs
- Les liaisons et les différents Collages spéciaux

Mise en forme conditionnelle

Perfectionnement sur les fonctions Excel

- Études de fonctions mathématiques, conditionnelles, logiques, date et heure, nb(), nbval()
- Arrondi(), somme.si(), nb.si(), si(), et(), ou() ...

Gestion des noms

- Rappel sur les références absolues
- Nommer une cellule ou une plage de cellules et utiliser les noms dans les formules

Gestion de grands tableaux

- Figer des lignes et des colonnes à l'écran
- La mise en page avancée (répétition de lignes ou de colonnes à l'impression)
- Le mode plan

Protection des données

- Désignation des cellules modifiables
- Masquer des lignes ou colonnes ,masquer des feuilles
- Cacher les formules
- Protection de la feuille et du classeur
- Protection du fichier sous Windows

Création de modèle

- Enregistrer un modèle
- Créer un document en lecture seul pour réseau

Travailler avec les listes

- Le concept de listes
- Trier les données
- Les filtres automatiques (simples et personnalisés)
- Les filtres élaborés
- Validation des données

Calcul sur les listes de données

- Sous-totaux
- Fonctions bases de données

Consolider des données

- Compilation et synthèse de plusieurs tableaux

Les rapports et graphiques de tableaux croisés

- La structure des rapports de tableaux croisés
- Les différentes présentations des données

REFERENCE

BUR/E3

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Personnes ayant un besoin d'analyser des bases de données

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Excel initiation ou avoir un niveau équivalent

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

- Personnalisation des données
- Modification de tableaux croisés
- Groupement et masquage
- Mise à jour de tableaux croisés
- Création et modification de graphiques croisés dynamiques

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

Powerpoint, communication professionnelle

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Les stagiaires seront en mesure de réaliser des présentations personnalisées comportant des illustrations, graphiques et autres objet insérés.

PROGRAMME

Structurer ses idées avec le plan, le mode Trieuse

- Utiliser les autres types d'affichage (page de commentaires, diaporama...)

Uniformiser la présentation

- Personnaliser son modèle (les masques)
- Améliorer les espaces inter paragraphes
- Définir le format des puces
- Utiliser et créer un jeu de couleurs personnalisé
- Modifier l'arrière plan
- Ajouter des entêtes et pied de page
- Illustrations à l'aide des bibliothèques d'images (Clip Art)

Insertion d'objets

- Insérer des photos
- Outils de dessin (formes automatiques)
- Reproduire des formats rapidement
- Insertion de tableaux et de graphiques Excel liés aux données sources
- Création d'un graphique depuis Powerpoint
- Options d'impression

Animer sa présentation

- Réaliser des transitions entre les diapositives
- Animer les éléments (textes, images) d'une diapositive
- Maîtriser le timing de sa présentation
- Masquer des diapositives

Enregistrer son modèle

Chaque chapitre fait l'objet d'exercices pratiques

REFERENCE

BUR/PW

DUREE

2 jours, 14 heures

PROFILS

Animateur de réunion, commercial, communiquant

PREREQUIS

Avoir une bonne pratique de logiciels bureautiques ou de graphismes

PEDAGOGIE

Active et participative

Apports théoriques

Echanges d'expériences

La formation est centrée sur des exercices pratiques

TARIF INTRA (jusqu'à 8 stagiaires)

2.000 Euros HT

SYMPHONIES propose de vous accompagner

dans une démarche d'amélioration continue et de professionnalisation

Développement RH - Gestion de projets RH
Pilotage et développement de la formation professionnelle
Accompagnement à la mise en oeuvre d'une démarche RSE
Conception et animation de formations
Formation de formateurs
Bilans de compétences, bilans de parcours
Coachings individuels