

Management, Soft Skills, RH,
Compétences Métiers,
Bureautique et PAO

Calendrier
1^{er} semestre 2026

MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

Les dates sont susceptibles d'être modifiées. Avant toute inscription, merci de nous contacter ou de consulter le programme via le lien de la formation choisie.

2026

		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Le rôle du manager								
	Maîtriser les fondamentaux du management	2 jours		09 - 10		02 - 03		01 - 02
Manager son équipe à distance	Manager et accompagner ses équipes à distance	2 jours			16 - 17			
	Conduire ses réunions à distance en utilisant les outils collaboratifs : conception et animation	2 jours	Nous consulter					
Le manager en situation avec son équipe	Développer son charisme, son leadership et son impact relationnel	2 jours	22 - 23			13 - 14		
	Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2 jours	22 - 23			13 - 14		
	Communiquer grâce au management visuel	2 jours	Nous consulter					
Gérer son projet	Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3 jours			18 - 19 - 20			03 - 04 - 05
	Gérer un projet niveau 2 : développer son expertise comportementale	2 jours				09 - 10		
Intelligence Emotionnelle	Développer son assertivité et la confiance en soi	2 jours		05 - 06		16 - 17		15 - 16
	Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2 jours			09 - 10			11 - 12
Gestion du temps	Gérer son temps et ses priorités	2 jours	19 - 20			07 - 08		18 - 19




		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Prise de décision	Développer votre efficacité avec le MindMapping	2 jours	19 - 20			07 - 08		18 - 19
	Développer sa force de propositions et de solutions	2 jours		05 - 06			20 - 21	
	Savoir prendre des décisions et les faire accepter	2 jours				09 - 10		
	Négocier dans un cadre professionnel	2 jours			18 - 19			04 - 05
Créativité innovation	Boostez vos présentations orales avec des visuels percutants	2 jours			12 - 13			08 - 09
	Pratiquer l'Ikigai au quotidien	1 jour	19			07		19
Communication écrite	Ecrire pour être lu	2 jours		09 - 10		02 - 03		01 - 02
	Savoir rédiger les écrits professionnels	2 jours			16 - 17			
Communication orale	Maitriser les fondamentaux d'une communication bienveillante avec la CNV	2 jours		05 - 06		16 - 17		15 - 16
	Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2 jours			12 - 13			08 - 09
	Animer productivement avec impact	2 jours		09 - 10		02 - 03		01 - 02
	Savoir anticiper et gérer les conflits	2 jours		02 - 03		16 - 17		15 - 16
	Manager son manager	2 jours			16 - 17			

		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Gestion / Finances	<u>Finance pour les non financiers</u>	2 jours	Nous consulter					
	<u>Elaborer et contrôler un budget</u>	2 jours						
Relation clients	<u>Prévenir et gérer les violences et incivilités au travail</u>	2 jours		05 - 06				15 - 16
Formateurs	Créer son webinaire (en classe virtuelle)	1 jour			19			4
	Animer un webinaire (en classe virtuelle)	1 jour			20			5
	<u>Concevoir une formation</u>	2 jours	Nous consulter					
	<u>Animer une formation</u>	2 jours						
	<u>Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives</u>	2 jours						
	<u>Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage</u>	2 jours						

POST DE TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

Les dates sont susceptibles d'être modifiées. Avant toute inscription, merci de nous contacter ou de consulter le programme via le lien de la formation choisie.

2026

Le poste de travail	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Les fondamentaux de la bureautique	3 jours		09 - 10 - 11			11 - 12 - 13	
Microsoft 365/ Travail collaboratif	Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts	2 jours			12 - 13		01 - 02
	Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs	1 jour		12			03
	SharePoint Utilisateur	1 jour	07		04		03
	SharePoint animateur et concepteur de site	2 jours	08 - 09		05 - 06		04 - 05
	Outlook S'initier	1 jour		13		07	
	S'organiser efficacement avec Outlook	1 jour	12				04
	L'intelligence artificielle (L'IA) 	Découverte et premiers pas avec Microsoft 365 Copilot	1 jour			02	
Gagner en productivité avec Copilot dans les apps Microsoft 365		1 jour				01	
Excel	Excel S'initier	2 jours	19 - 20	12 - 13	16 - 17	02 - 03	18 - 19 04 - 05 15 - 16
	Excel Intermédiaire	2 jours	19 - 20	12 - 13	16 - 17	02 - 03	18 - 19 04 - 05 15 - 16
	Excel Maîtriser	2 jours	19 - 20	12 - 13	16 - 17	02 - 03	18 - 19 04 - 05 15 - 16
	Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés	1 jour		02		03	15



		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Excel	<u>Excel Automatiser par les macros et découverte VBA</u>	1 jour	03		02		16	
	<u>Excel VBA niveau 1</u>	3 jours		04 - 05 - 06		13 - 14 - 15		10 - 11 - 12
	<u>Excel VBA niveau 2</u>	2 jours		09 - 10		25 - 26		25 - 26
Analyse de données et BI	<u>Excel, structurer et analyser des données</u>	1 jour	Nous consulter					
	<u>La BI avec Excel - Power Query et Power Pivot</u>	2 jours	12 - 13		19 - 20		04 - 05	
	<u>Excel : Power Query - Niveau 2</u>	1 jour	Nous consulter					
	<u>Découverte de Power BI</u>	1 jour	Nous consulter					
	<u>Power BI desktop s'initier : concevoir des tableaux de bord</u>	3 jours	21 - 22 - 23		23 - 24 - 25		20 - 21 - 22	24 - 25 - 26
	<u>Power BI intermédiaire</u>	2 jours		02 - 03				11 - 12
	<u>Power BI maîtriser</u>	2 jours				09 - 10		
Powerpoint	<u>Powerpoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation</u>	2 jours	15 - 16	09 - 10	12 - 13	13 - 14	28 - 29	22 - 23
	<u>Powerpoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation</u>	2 jours	15 - 16	09 - 10	12 - 13	13 - 14	28 - 29	22 - 23
	<u>Powerpoint maîtriser : optimiser les présentations</u>	1 jour	15	09	13	13	29	22
	<u>Réussir ses présentations et convaincre avec Powerpoint</u>	2 jours	15 - 16		12 - 13		28 - 29	

POST DE TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

Les dates sont susceptibles d'être modifiées. Avant toute inscription, merci de nous contacter ou de consulter le programme via le lien de la formation choisie.

2026

		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Word	<u>Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier</u>	2 jours	12 - 13			16 - 17		29 - 30
	<u>Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs</u>	2 jours	12 - 13			16 - 17		29 - 30
	<u>Word maîtriser : optimiser les documents</u>	2 jours	12 - 13			16 - 17		29 - 30
Access	<u>Access S'initier</u>	3 jours	Nous consulter					
	<u>Access Intermédiaire</u>	2 jours						
	<u>Access Maîtriser</u>	2 jours						
	<u>Access VBA</u>	3 jours						
MS Project	<u>MS Project Niveau 1</u>	3 jours		02 - 03 - 04				01 - 02 - 03
	<u>MS Project Niveau 2</u>	2 jours			05 - 06			04 - 05

PAO / CAO

2026

Canva	<u>CANVA : s'initier et concevoir des présentations visuelles</u>	2 jours	29 - 30			20 - 21		25 - 26
	<u>CANVA : maîtriser en tant que créateur de contenus</u>	1 jour		06				29
Acrobat	<u>Acrobat pro S'initier</u>	2 jours	29 - 30			20 - 21		25 - 26
	<u>Acrobat pro Maîtriser</u>	1 jour		06				29

		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Photoshop	Photoshop S'initier	3 jours		02 - 03 - 04				01 - 02 - 03
	Photoshop Intermédiaire	2 jours	08 - 09			02 - 03		04 - 05
	Photoshop Maîtriser	2 jours			09 - 10			08 - 09
InDesign	InDesign S'initier	3 jours	19 - 20 - 21		16 - 17 - 18			15 - 16 - 17
	InDesign Intermédiaire	2 jours	22 - 23			16 - 17		
	InDesign Maîtriser	2 jours		23 - 24				22 - 23
Illustrator	Illustrator S'initier	3 jours		02 - 03 - 04				01 - 02 - 03
	Illustrator Intermédiaire	2 jours		05 - 06				04 - 05
	Illustrator Maîtriser	2 jours		09 - 10				08 - 09
SketchUp	Sketchup S'initier	3 jours	05 - 06 - 07					01 - 02 - 03
	Sketchup Intermédiaire	2 jours		05 - 06				
	Sketchup Maîtriser	2 jours			09 - 10			08 - 09
AutoCAD	AutoCAD 2D : Toutes les bases	5 jours	19 au 23		16 au 20			15 au 19
	AutoCAD 3D : Toutes les bases	5 jours		02 au 06		30/04 au 03/05		29/06 au 03/07

