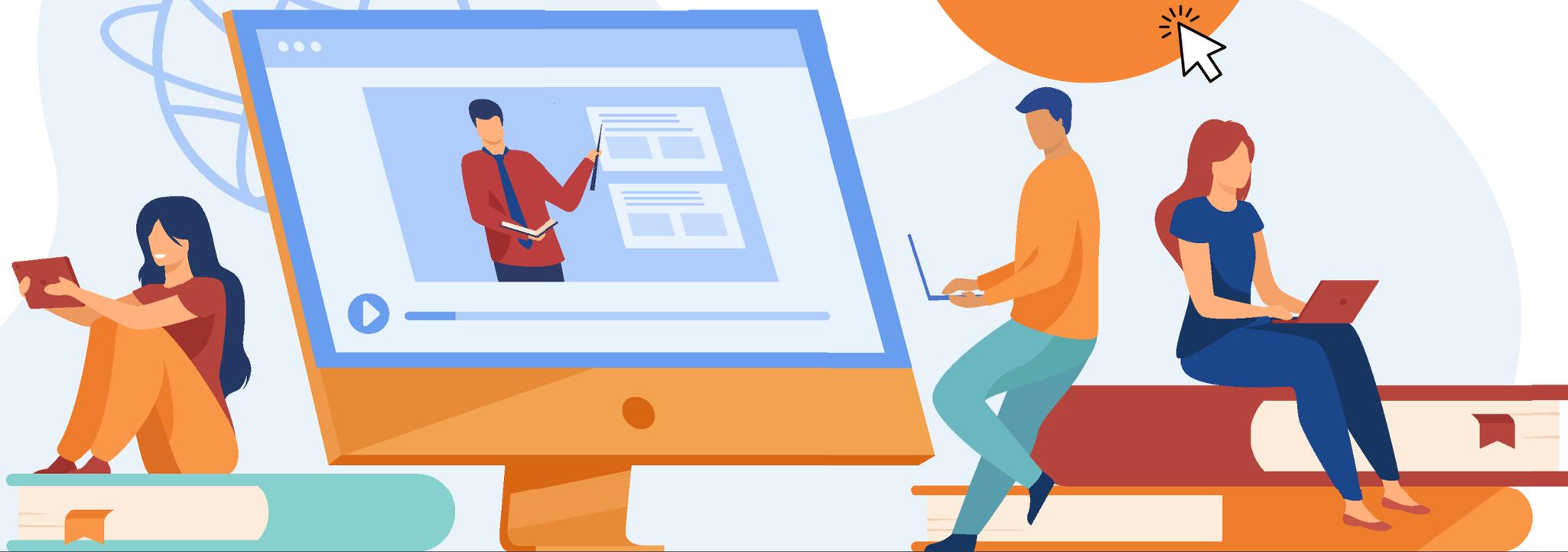


# CATALOGUE 2022

ATELIERS

CONFÉRENCES  
& WEBINARS

FORMATIONS



Date de mise à jour : 5 juin 2022

SLTI | Ressources & Pédagogie  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - [www.slti.fr](http://www.slti.fr)

SLTI | R&P  
CONSEIL • FORMATION • COACHING

Qualiopi  
processus certifié  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée à SLTI  
et R&P au titre de la catégorie d'action  
suivante : Action de formation

adhérent de  
les acteurs de  
la compétence

# FORMATIONS

NOS FORMATIONS SONT PROPOSÉES EN INTER OU EN INTRA ENTREPRISES, ELLES PEUVENT ÊTRE EFFECTUÉES À DISTANCE OU EN PRÉSENTIEL DANS NOS LOCAUX, LES VÔTRES OU CHEZ NOS PARTENAIRES EN RÉGION.

POUR CHACUNE DE NOS FORMATIONS, LE CONTENU PEUT ÊTRE ADAPTÉ ET/OU PERSONNALISÉ AFIN DE DÉLIVRER DES FORMATIONS SUR-MESURE RÉPONDANT EXACTEMENT À VOS BESOINS D'ACQUISITION DE COMPÉTENCES ET/OU DE DURÉE.



## POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

### MICROSOFT OFFICE

#### LE POSTE DE TRAVAIL

[Les fondamentaux de la bureautique](#)

[Prendre en main son ordinateur](#)

[Windows : prendre en main le système](#)

[Communiquer sur internet](#)

[Sécurité informatique : bons usages du poste informatique](#)

[Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail](#)

#### MICROSOFT 365 - TRAVAIL COLLABORATIF

[Conférence : Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils de Microsoft 365](#)

[Microsoft 365 s'initier](#)

[Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Form's](#)

[Teams : communiquer et collaborer](#)

💡 [Teams : devenir un expert](#)

[Planner : travailler en équipe avec Office 365](#)

[Office 365 forms : créer un formulaire ou un questionnaire](#)

[OneNote s'initier](#)

[Sharepoint utilisateur](#)

[Sharepoint animateur et concepteur](#)

[Outlook s'initier](#)

[Outlook s'organiser efficacement](#)

#### EXCEL

[Excel s'initier : créer des tableaux et écrire des calculs simples](#)

[Excel intermédiaire : présenter, calculer et exploiter des données](#)

[Excel maîtriser : écrire des formules avancées, analyser des données](#)

[Excel approfondir les calculs complexes](#)

[Excel base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques](#)

[Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés](#)

💡 [Excel : Datavisualisation](#)

[Excel automatiser par les macros et découverte VBA](#)

[Excel VBA niveau 1 : programmer pour automatiser](#)

[Excel VBA niveau 2 : optimiser le code](#)

#### ANALYSE DE DONNÉES ET BI

[Excel structurer et analyser des données](#)

[Excel retraiter et importer des données avec les requêtes \(Power Query\)](#)

[Excel analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View](#)

💡 [Power BI desktop s'initier : concevoir des tableaux de bord](#)

[Tableau Desktop : visualiser ses données](#)

[Tibco Spotfire : analyse et visualisation](#)

💡 [Power Platform / powerapps](#)

#### POWERPOINT

[PowerPoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation](#)

[PowerPoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation](#)

[PowerPoint maîtriser : optimiser les présentations](#)

[PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre](#)

#### WORD

[Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier](#)

[Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs](#)

[Word maîtriser : optimiser les documents](#)

[Word documents longs](#)

[Word Modèles et mailing](#)

[Word expert : maîtriser les outils avancés](#)

#### ACCESS

[Access s'initier](#)

[Access intermédiaire](#)

[Access maîtriser](#)

[Access VBA](#)

## MS PROJECT

[MS project niveau 1](#)

[MS project niveau 2](#)

## OFFICE ONLINE

[Passer des logiciels aux applications Online](#)

[Microsoft 365 : Excel Online S'initier](#)

[Microsoft 365 : Excel Online Maîtriser](#)

[Microsoft 365 : Powerpoint Online S'initier](#)

[Microsoft 365 : Powerpoint Online Maîtriser](#)

[Microsoft 365 : Word Online, prise en main](#)

[Microsoft 365 : Word Online Maitriser](#)

[Microsoft 365 : Outlook Online S'initier](#)

[Microsoft 365 : S'organiser efficacement avec Outlook Online](#)

[Office Online : collaborer sur des documents](#)

## SUITE BUREAUTIQUE GOOGLE

### G SUITE

[Google Workspace s'initier](#)

[Utiliser une suite bureautique gratuite en ligne : Google Suite](#)

[G Suite : Espaces collaboratifs avec Sites](#)

[Communiquer avec G Suite](#)

### GOOGLE SHEETS

[G Sheets : les bases](#)

[G Sheets : mieux utiliser l'outil](#)

[G Sheets : fonctionnalités avancées](#)

### GOOGLE DOCS

[G Docs : l'essentiel](#)

[G Docs : mieux utiliser l'outil](#)

### GOOGLE FORMS

[G Forms : créer des formulaires et des enquêtes](#)

## PAO / CAO

### ACROBAT

[Acrobat s'initier / Acrobat Pro Réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents](#)

[Acrobat maitriser](#)

### BRIDGE

[Adobe Bridge : Gestion de ressources numériques](#)

### PHOTOSHOP

[Photoshop s'initier](#)

[Photoshop intermédiaire](#)

[Photoshop maitriser](#)

### INDESIGN

[Indesign s'initier](#)

[Indesign intermédiaire](#)

[Indesign maitriser](#)

### PUBLISHER

[Publisher s'initier](#)

[Publisher maitriser](#)

### ILLUSTRATOR

[Illustrator s'initier](#)

[Illustrator intermédiaire](#)

[Illustrator maitriser](#)

### SKETCHUP

[Sketchup s'initier](#)

[Sketchup intermédiaire](#)

[Sketchup maitriser](#)

### AUTOCAD

[Autocad 2D : toutes les bases](#)

[Autocad 3D : toutes les bases](#)

## LIBRE OFFICE

### CALC

[LibreOffice Calc S'initier](#)

[LibreOffice Calc Intermédiaire](#)

[LibreOffice Calc Maîtriser](#)

[LibreOffice Calc Approfondir les calculs](#)

[LibreOffice Calc Base de données](#)

### WRITER

[Libre Office - Writer S'initier](#)

[Libre office - Writer Intermédiaire](#)

[Libre office - Writer Maîtriser](#)

[Libre office - Writer Images et tableaux](#)

[Libre office - Writer Modèles et Mailing](#)

[Libre office - Writer Documents longs](#)

### IMPRESS

[Libre office - Impress S'initier](#)

[Libre office - Impress Intermédiaire](#)

### BASE

[Libre office - Base S'initier](#)

### THUNDERBIRD

[Thunderbird : s'organiser efficacement](#)



## LE RÔLE DU MANAGER

- [Maitriser les fondamentaux du management](#)
- [Développer votre posture de manager coach](#)
- [Déléguer efficacement](#)
- [Réussir votre feedback : un levier de performance](#)
- [Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs](#)
- [Maitriser les leviers de motivation de vos équipes](#)
- [Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels](#)

## MANAGER SON ÉQUIPE À DISTANCE (PARCOURS)

- 💡 [Manager et accompagner ses équipes à distance](#)
- 💡 [Adapter sa posture et ses compétences managériales à distance](#)
- 💡 [Gérer l'activité et son équipe à distance](#)



## LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES

- [Développer son leadership](#)
- [Manager sans lien hiérarchique : le management transverse](#)
- [Accompagner ses équipes vers le changement avec les outils de l'intelligence collective](#)
- [Renforcer la coopération dans vos équipes](#)
- [Manager en situation interculturelle](#)
- [Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles](#)
- [Manager en développant la qualité de vie au travail](#)
- [Accueillir, intégrer une personne en situation de handicap](#)

## LA CULTURE G DU MANAGER D'AUJOURD'HUI

- [Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS](#)
- [Sensibiliser les managers de proximité aux relations sociales](#)
- [Maitriser juridiquement vos relations sociales](#)

## INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- [Développer son assertivité et la confiance en soi](#)
- 💡 [Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail](#)
- [Utiliser les outils du comédien pour renforcer vos compétences commerciales](#)
- [Comprendre et gérer ses émotions face au changement](#)
- [Apprendre à gérer son stress et ses émotions](#)
- [Révéler ses talents et augmenter sa motivation](#)

## GESTION DU TEMPS

- [Gérer son temps et ses priorités](#)
- [Révolutionner son organisation](#)
- [Lire plus vite et mémoriser mieux](#)
- [Développer les capacités de sa mémoire](#)

## PRISE DE DÉCISION

- [Développer votre efficacité avec le MindMapping](#)
- [Devenir force de propositions et de solutions](#)
- [Savoir prendre des décisions et les faire accepter](#)
- [Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière](#)

## CRÉATIVITÉ / INNOVATION

- [Développer et promouvoir sa marque personnelle \(personal branding\)](#)
- [Structurer et animer des présentations visuellement impactantes](#)

## FLEXIBILITÉ

- [Les 7 habitudes à adopter pour être efficace](#)

## COMMUNICATION ORALE

- [Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication](#)
- [Le storytelling et ses usages](#)
- [Développer son charisme et son aisance relationnelle](#)
- [Prendre la parole en public et impacter son auditoire](#)

- [Développer des relations bienveillantes avec la CNV](#)
- [Argumenter et convaincre](#)
- [Animer productivement tous types de réunions](#)
- [Savoir anticiper et gérer les conflits](#)
- [Maitriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue](#)
- [Manager son manager](#)
- [La négociation raisonnée](#)

## COMMUNICATION ÉCRITE

- [Améliorez votre orthographe](#)
- [Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient](#)
- [Savoir rédiger des écrits professionnels](#)
- [Réussir vos synthèses](#)

## COMMUNICATION DIGITALE

- [Rédiger un e-mailing et une newsletter impactants](#)
- [Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le Web](#)
- [Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels](#)
- [Développer et piloter la marque Employeur de son entreprise](#)



## RESSOURCES HUMAINES

### ACTUALITÉS

- [Les risques psychosociaux : mettre en place une démarche de prévention globale](#)
  - [S'adapter sereinement au télétravail](#)
  - [Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion](#)
  - [Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE](#)
  - [Assurer l'égalité hommes / femmes au travail](#)
  - [Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP](#)
  - [Appréhender les enjeux de la RGDP et assurer sa mission de DPO](#)
  - [Anticiper et optimiser sa retraite financière](#)
  - [La retraite : Rester actif autrement](#)
- ### LE COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE
- [Négocier la mise en place d'un CSE \(Comité Social Economique pour les + de 50 salariés\)](#)
  - [Piloter un CSE \(Comité Social Economique pour les + de 50 salariés\)](#)
  - [Animer un CSE dans les petites entreprises \(Comité Social Economique pour les - de 50 salariés\)](#)

## AUDIT

- [S'initier à l'audit interne](#)
- [Conduire une mission d'audit](#)
- [Maîtriser la communication orale de l'auditeur](#)
- [Maîtriser les écrits de la mission d'audit](#)
- [Négocier dans les missions d'audit](#)
- [Manager une équipe d'auditeurs](#)
- [Prévenir et détecter les fraudes](#)

## CONSEIL

- [Gérer une mission de conseil](#)
- [Elaborer un cahier des charges fonctionnel](#)
- [Posture consultant](#)

## GESTION DE PROJET

### LES MÉTHODES AGILES

- [Comprendre la démarche des Méthodes Agiles](#)
- [Travailler en équipe Agile](#)
- [Gérer un projet avec notre méthode «Chef de projet augmenté®»](#)
- [Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner \(PSPO, Professional Scrum Product Owner\)](#)
- [Agile : Réussir la certification Scrum Master \(PSM, Professional Scrum Master\)](#)

### GÉRER SON PROJET

- [Gérer un projet avec succès : les fondamentaux](#)
- [💡 La gestion de projet niveau 2 : développer son expertise comportementale](#)
- [Gérer le planning et les ressources](#)
- [Communiquer en mode projet](#)
- [Gérer les risques liés aux projets](#)
- [Gérer la relation client / fournisseur](#)
- [Savoir clôturer un projet](#)
- [Réussir sa certification PMP® - Project Management Professional®](#)
- [Réussir sa certification Prince2® - Foundation](#)
- [Réussir sa certification Prince2® - Practitioner](#)
- [Réussir sa certification Itil - Foundation](#)

## RELATION CLIENTS

- [Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise](#)
- [Augmenter son aisance au téléphone](#)
- [Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail](#)
- [Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients](#)

## COMMERCE - VENTE

- [Devenir Télévendeur](#)
- [Prospecter efficacement par téléphone](#)
- [Maîtriser les techniques de vente](#)

- [Vaincre les objections clients pour décrocher la vente](#)
- [Conclure la vente avec efficacité](#)

## PARCOURS PERFORMEUR

- [Niv 1 : Acquérir les bons fondamentaux de la vente](#)
- [Niv 2 : Muscler vos techniques pour gagner](#)
- [Niv 3 : Devenez performeur](#)
- [Niv 4 : Demeurez au sommet](#)

## FORMATEURS

- [Concevoir une formation : ingénierie pédagogique](#)
- [Animer une formation](#)
- [Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives](#)
- [Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage](#)
- [Transformer une journée présentielle en formation à distance](#)
- [Animer une formation à distance : maîtriser les outils](#)

## TUTEURS

- [Réussir sa mission de tutorat](#)
- [Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration](#)

## MARKETING - WEB

- [💡 Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux](#)
- [Photoshop pour le web](#)
- [💡 WordPress : créer et gérer son site web](#)
- [Ecrire pour le Web](#)
- [Créer un site internet et une boutique en ligne avec WordPress et WooCommerce avec certification](#)
- [Référencer son site Web \(SEO\)](#)



# ATELIERS

LES ATELIERS SONT DES FORMATIONS PRATICO PRATIQUES DESTINÉES AUX COLLABORATEURS D'UNE MÊME ENTREPRISE.

ELLES SE DÉROULENT PRINCIPALEMENT DANS VOS LOCAUX ET SONT GÉNÉRALEMENT D'UNE DURÉE DE 2H À 3H30 SELON LES THÉMATIQUES ENVISAGÉES.

LES CONTENUS SONT ADAPTÉS, PERSONNALISÉS OU ENTIÈREMENT CONÇUS AFIN DE DÉLIVRER DES FORMATIONS SUR MESURE RÉPONDANT EXACTEMENT AUX OBJECTIFS D'ACQUISITION DE COMPÉTENCES.

L'ATELIER PERMET D'ABOUTIR À DES SOLUTIONS PRATIQUES ET RAPIDEMENT OPÉRATIONNELLES.



## POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

### MICROSOFT 365/ TRAVAIL COLLABORATIF - 2H

[Planner : Travailler en équipe avec Office 365](#)

[OneNote : Prendre des notes](#)

[Teams : Communiquer](#)

[Teams : Partager et collaborer](#)

### MICROSOFT 365/ TRAVAIL COLLABORATIF - 3H30

[Teams : Communiquer et collaborer](#)

[Office 365 OneDrive](#)

[Office 365 Sharepoint \(utilisateurs\)](#)

[Office 365 Forms : Créer un formulaire ou un questionnaire](#)

[Office Online : Collaborer sur des documents](#)

[Office 365 : S'organiser efficacement avec Outlook Online](#)

### EXCEL - 2H

[Excel : Consulter et saisir](#)

[Excel : Créer un tableau](#)

[Excel : Mettre en page et imprimer](#)

[Excel : Les graphiques](#)

[Excel : Les calculs simples](#)

[Excel : Les fonctions de calculs simples](#)

[Excel : Les fonctions de recherche et les liaisons](#)

[Excel : Les fonctions avancées](#)

[Excel : Trier et filtrer les listes de données](#)

[Excel : La gestion avancées des listes de données](#)

[Excel : Découvrir les tableaux croisés dynamiques](#)

[Excel : Tableaux et graphiques croisés dynamiques avancés](#)

[Excel : Automatiser les tâches sans programmer](#)

### EXCEL - 3H30

[Module Excel : Consulter et saisir](#)

[Module Excel : Présenter et imprimer un tableau](#)

[Module Excel : Les graphiques](#)

[Module Excel : Les calculs simples](#)

[Module Excel : Les fonctions de calculs](#)

[Module Excel : Fonctions de recherche](#)

[Module Excel : Calculs avancés](#)

[Module Excel : Exploiter une liste de données](#)

[Module Excel : La gestion avancée des listes de données](#)

[Module Excel : Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques](#)

[Module Excel : Importer et retraiter des données avec les requêtes \(Power Query\)](#)

[Module Excel : Automatiser par les macros](#)

### EXCEL DATAVISUALISATION- 3H30

[Excel datavisualisation : Construire son premier tableau de bord corporate](#)

[Excel datavisualisation : Tableaux croisés et indicateurs](#)

[Excel datavisualisation : Tableau de bord et graphiques croisés avancés](#)

### WORD - 2H

[Word : Consulter et saisir](#)

[Word : Présenter une note](#)

[Word : Mettre en page et imprimer](#)

[Word : Illustrer un document par des images et tableaux](#)

[Word : Présentation élaborée d'un document](#)

[Word : Les documents longs, gérer le texte](#)

[Word : Le publipostage](#)

[Word : Les documents longs, structuration](#)

[Word : Collaboration et partage d'informations](#)

### WORD - 3H30

[Module Word : Consulter et saisir](#)

[Module Word : Présenter une note](#)

[Module Word : Mettre en page et imprimer](#)

[Module Word : Illustrer un document avec des images et des tableaux](#)

[Module Word : Styles et modèles, automatiser la création des documents](#)

[Module Word : Publipostage et mailing](#)

[Module Word : Collaboration et partage d'informations](#)

### **POWERPOINT - 2H**

[Powerpoint : L'interface de travail et la gestion des présentations](#)

[Powerpoint : Texte et structure de la présentation](#)

[Powerpoint : Illustrer avec des images et des SmartArts](#)

[Powerpoint : Créer des schémas et des tableaux](#)

[Powerpoint : Utiliser et créer une charte graphique](#)

[Powerpoint : Animer une présentation](#)

[Powerpoint : Diffuser une présentation](#)

[Powerpoint : Mettre en scène les chiffres et les données](#)

### **POWERPOINT - 3H30**

[Module PowerPoint : L'interface de travail et la gestion des présentations](#)

[Module PowerPoint : Texte et structure de la présentation](#)

[Module PowerPoint : Illustrer les présentations](#)

[Module PowerPoint : Insérer des graphiques et des tableaux](#)

[Module PowerPoint : Utiliser et modifier un modèle](#)

[Module PowerPoint : Animer une présentation](#)

[Powerpoint : Diffuser une présentation](#)

[Powerpoint : Mettre en scène les chiffres et les données](#)

### **OUTLOOK - 2H**

[Outlook : Envoyer et recevoir des messages](#)

[Outlook : Optimiser la rédaction des messages](#)

[Outlook : Gérer le courrier reçu](#)

[Outlook : Automatiser la messagerie](#)

[Outlook : S'organiser avec les tâches](#)

[Outlook : Le calendrier](#)

[Outlook : Les contacts](#)

[Outlook : Partage et collaboration](#)

### **OUTLOOK - 3H30**

[Module Outlook : Envoyer et recevoir des messages](#)

[Module Outlook : Optimiser la messagerie](#)

[Module Outlook : S'organiser avec le calendrier et les tâches](#)

[Module Outlook : Collaboration et automatisation](#)

### **ACCESS - 3H30**

[Access : Manipuler une base existante](#)

[Access : Créer la structure de la base de données avec les tables](#)

[Access : Interroger une base de données avec des requêtes simples](#)

[Access : Créer des formulaires pour accéder aux données](#)

[Access : Utiliser les états pour imprimer les données](#)

### **PHOTOSHOP - 2H**

[Photoshop : Comprendre l'interface de travail](#)

[Photoshop : Les fondamentaux de l'imagerie numérique](#)

[Photoshop : la géométrie de l'image](#)

[Photoshop : les outils de sélection](#)

[Photoshop : utiliser les calques pour le photomontage](#)

[Photoshop : le détournement avancé](#)

[Photoshop : corriger une image et appliquer un filtre](#)

[Photoshop : dessins et couleurs](#)

[Photoshop : Gestion avancée des calques](#)

### **ILLUSTRATOR - 2H**

[Illustrator : l'interface de travail et la gestion des documents](#)

[Illustrator : travailler sur les objets](#)

[Illustrator : couleurs et dégradés](#)

[Illustrator : modifier l'aspect graphique des objets](#)

[Illustrator : les images](#)

[Illustrator : le texte](#)

[Illustrator : les effets](#)

### **INDESIGN - 2H**

[InDesign : l'interface de travail et la gestion des documents](#)

[InDesign : gérer les blocs](#)

[InDesign : la colorimétrie](#)

[InDesign : le texte](#)

[InDesign : les images](#)

[InDesign : gestion des pages d'un document](#)

[InDesign : l'automatisation](#)

[InDesign : les tableaux](#)

[InDesign : la diffusion](#)

### **ACROBAT PRO - 3H30**

[Acrobat - créer un document PDF](#)

### **AUTRE**

[Google Meet - atelier 1h30](#)



## PARCOURS MANAGER SON ÉQUIPE À DISTANCE

- 📌 [Adapter sa posture de manager à distance](#)
- 📌 [Développer ses compétences de manager à distance](#)
- 📌 [Piloter son activité en télétravail](#)
- 📌 [Accompagner et faire progresser le potentiel des collaborateurs](#)

## LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES

- [Rôles et responsabilités](#)
- [Evolution des impacts sur la posture managériale](#)
- [Développer les motivations de ses collaborateurs](#)
- [Management transversal : manager sans lien hiérarchique](#)
- [Déléguer pour rendre autonome ses équipes](#)
- [Mieux se connaître pour gagner en efficacité](#)
- [Animer efficacement ses réunions](#)
- [Conduire le changement](#)
- [Le feedback](#)
- [Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel](#)

## INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- [Mieux se connaître](#)
- [Sortir de sa zone de confort](#)
- [Image et positionnement](#)
- [Gérer ses émotions](#)

## GESTION DU TEMPS

- [Différencier l'urgent de l'important](#)
- [La boîte à outils d'une gestion du temps efficace](#)

## AMÉLIORER SA CULTURE

- [Histoire - Géographie - Société](#)
- [La logique des arts](#)



## FLEXIBILITÉ

- [Objectifs et priorités](#)
- [Perception et proactivité](#)
- [L'échange gagnant/gagnant](#)
- [Synergie et Interdépendance](#)

## COMMUNICATION ORALE

- [Posture et méthodes de communication assertives](#)
- [Savoir dire non / Faire et recevoir une critique](#)
- [Adapter sa communication au bon canal](#)
- [Optimiser sa communication vis-à-vis des autres](#)
- [Anticiper et gérer les conflits interpersonnels](#)
- [Réussir ses prises de parole : le trac](#)
- [Réussir ses prises de parole : la gestuelle](#)
- [Réussir ses prises de parole : la Voix](#)
- [Réussir ses prises de parole : interagir \(avec son public\)](#)

## COMMUNICATION ÉCRITE

- [Coaching orthographe : revoir les bases](#)
- [Coaching orthographe : Déjouer les pièges les plus courants](#)
- [Coaching orthographe : Revoir les règles d'accord](#)
- [Coaching orthographe : Perfectionner ses écrits](#)

## RESSOURCES HUMAINES

### ACTUALITÉS

[Déconnexion : digital detox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion](#)

[Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE \(3h30\)](#)

[Les outils de la médiation : sensibiliser les premiers acteurs internes pour réguler les conflits](#)

[Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion](#)

[Organiser le travail collaboratif](#)

## TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI (PARCOURS ATELIERS)

### MON CV

[Valoriser mes talents](#)

[Cerner mon projet](#)

[Construire mon CV](#)

### MA LETTRE DE CANDIDATURE

[Décrypter une offre](#)

[Candidature spontanée : les règles](#)

[Structurer ma lettre de motivation](#)

### MES ENTRETIENS

[Être acteur...et finaliste : répondre au besoin sans improviser](#)

[Gérer mes réseaux](#)

[Simulation vidéo](#)

## RPS ET QVT

[Calmer ses émotions](#)

[Harmoniser sa vie émotionnelle](#)

[Exprimer une demande « délicate »](#)

[Désamorcer l'escalade de l'agressivité](#)

[Renforcer les liens sociaux avec la gratitude](#)

[Agir efficacement avec le Modèle DISC](#)

[Elaborer son projet pour une retraite épanouie](#)

[Elaborer un projet avec CmaNAture](#)

[Déceler et agir sur ses propres RPS : Être acteur de son mieux-être au travail](#)

[Gagner en efficacité en boostant l'estime de soi](#)

[Savoir rire pour développer son bien-être et booster ses performances](#)

[Booster son efficacité relationnelle en pratiquant l'assertivité](#)

[Booster son efficacité relationnelle en pratiquant l'écoute active](#)

[Gagner en efficacité en gérant son stress](#)

[Gagner en vitalité et en efficacité grâce à votre attitude positive](#)

## PARCOURS METTRE EN PLACE UNE QVT DANS SON ENTREPRISE

[Connaître les fondamentaux de Qualité de Vie au Travail \(QVT\) et de bien-être au travail](#)

[Définir le cadre et le processus d'une démarche Qualité de Vie au Travail](#)

[Déterminer les meilleurs indicateurs pour évaluer sa démarche QVT](#)



## GESTION DE PROJET

### PARCOURS GÉRER SON PROJET

💡 [Accompagner le changement pour susciter l'adhésion au projet](#)

💡 [Influencer ses interlocuteurs pour gagner en efficacité](#)

💡 [Gérer les interlocuteurs difficiles pour limiter les blocages](#)

## RELATION CLIENTS

[La relation clients au centre de l'organisation](#)

## COMMERCE / VENTE

### PARCOURS PERFORMEURS

[Niv 1 : Acquérez les bons fondamentaux de la vente](#)

[Niv 2 : Muscler vos techniques pour gagner](#)

[Niv 3 : Devenez performeur](#)

[Niv 4 : Demeurez au sommet](#)

## FORMATEURS

[Gestion de groupe](#)

[Ludopédagogie](#)

[Atelier : Concevoir une formation en distanciel](#)

[Atelier : Transformer une formation présentielle en formation à distance](#)

[Atelier : Animer une formation à distance](#)

[Atelier : S'approprier les outils de la formation à distance](#)

[Animer une formation à distance : maîtriser les outils](#)

## MARKETING - WEB

💡 [Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux](#)

# CONFÉRENCES & WEBINARS

LES CONFÉRENCES OU WEBINAIRES  
INFORMENT UN GRAND NOMBRE DE VOS  
COLLABORATEURS ET PERMETTENT DES  
ACTIONS DE COMMUNICATION ÉLARGIES.

ELLES SONT UTILISÉES DANS  
DIFFÉRENTES OCCASIONS POUR  
PERMETTRE À UN INTERVENANT DE  
DÉLIVRER DES INFORMATIONS OU  
SENSIBILISER LES PARTICIPANTS SUR UN  
ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT  
(MIGRATION LOGICIEL, DÉPLOIEMENT  
DE NOUVEAUX OUTILS, NOUVELLES  
MÉTHODES DE TRAVAIL...).



## NOS CONFÉRENCES

[Comprendre, Attirer et fidéliser les générations Y et Z](#)

[Yuca : un monde à décrypter pour s'orienter et décider](#)

[Les secrets des managers et leaders aux résultats extraordinaires](#)

[Développer un management Agile](#)

[Mettre le feedback au cœur de la coopération](#)

[L'intelligence émotionnelle : une compétence comportementale clé](#)

[L'efficacité des ressources au service de la performance des équipes](#)

[Booster l'expérience collaborateur](#)

[Bâtissez une entreprise stimulante et performante](#)

[Révélez le leader positif en vous](#)

[Donnez du sens à vos entretiens professionnels](#)

[Vers une professionnalisation du tuteur](#)

[Comment sortir indemne de la «lessiveuse à information»](#)

[Que disent les neurosciences à propos de l'apprentissage ?](#)

[Handicap et emploi, même pas peur !](#)

[Le puzzle de la motivation](#)

[Confiance et assertivité : passons à l'action !](#)

[Les techniques du One-Man-Show au service de la prise de parole](#)

[L'intelligence artificielle au service de l'analytique RH](#)

[Développer l'engagement et favoriser celui de ses équipes](#)

[Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils d'Office 365](#)

💡 [Le pouvoir de l'intelligence émotionnelle](#)

💡 [Faites du stress votre ami](#)

## NOS WEBINARS

### OUTLOOK

[Faire face à l'invasion des messages entrants](#)

[Télétravail et droit à la déconnexion : gérer son calendrier](#)

### TEAMS

[Organiser et animer une visio-conférence](#)

[Travailler en équipe](#)

[Collaborer autour des documents](#)

[Gérer les tâches de l'équipe avec Planner](#)

### WORD

[Documents longs : homogénéiser la présentation et automatiser](#)

[Illustrer un document](#)

### EXCEL

[PowerQuery : automatiser le traitement d'une source de données](#)