



CONSEIL
FORMATION
COACHING

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

Calendrier
2^{ème} 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	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le rôle du manager	Maîtriser les fondamentaux du management	2 jours			17-18		19-20	
	Développer votre posture de Manager coach	2 jours			10-11			
Le manager en situation avec son équipe	Développer son charisme, son leadership et son impact relationnel	2 jours			24-25			
	Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2 jours					16-17	
	Communiquer grâce au management visuel	2 jours				19-20		
	Gestion de crise et communication	1 jour			29			
Prise de décision	Argumenter et convaincre ses interlocuteurs	2 jours					19-20	
Gérer son projet	Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3 jours				19-20-21		
	Gérer un projet niveau 2 : développer son expertise comportementale	2 jours	06-07					07-08
Intelligence Emotionnelle	Développer son assertivité et la confiance en soi	2 jours					23-24	
	Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2 jours			28-29		26-27	
Gestion du temps	Gérer son temps et ses priorités	2 jours				01-02		03-04



		Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prise de décision	Développer votre efficacité avec le MindMapping	2 jours				01-02		03-04
	Développer sa force de propositions et de solutions	2 jours			14-15			
	Savoir prendre des décisions et les faire accepter	2 jours	06-07					07-08
	Négocier dans un cadre professionnel	2 jours				19-20		
Créativité innovation	Boostez vos présentations orales avec des visuels percutants	2 jours			10-11			
	Pratiquer l'Ikigai au quotidien	1 jour				02		04
Communication écrite	Ecrire pour être lu	2 jours					19-20	
	Savoir rédiger les écrits professionnels	2 jours	Nous consulter					
Communication orale	Maitriser les fondamentaux d'une communication bienveillante	2 jours			17-18			
	Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2 jours			10-11			
	Animer vos réunions avec impact	2 jours					19-20	
	Savoir anticiper et gérer les conflits	2 jours			17-18		23-24	
	Manager son manager	2 jours				15-16		

		Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion / Finances	Finance pour les non financiers	2 jours	Nous consulter					
	Elaborer et contrôler un budget	2 jours						
Relation clients	Prévenir et gérer les violences et incivilités au travail	2 jours	Nous consulter					
Formateurs	Créer son webinaire (en classe virtuelle)	1 jour				08		14
	Animer un webinaire (en classe virtuelle)	1 jour	Nous consulter					
	Concevoir une formation	2 jours	Nous consulter					
	Animer une formation	2 jours						
	Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives	2 jours						
Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage	2 jours							

Le poste de travail	Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	
Les fondamentaux de la bureautique	3 jours			09-10-11		16-17-18		
Microsoft 365/ Travail collaboratif	Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts	2 jours				01-02		
	Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs	1 jour			08		19	
	SharePoint Utilisateur	1 jour	29		23		18	
	SharePoint animateur et concepteur de site	2 jours	30-31		24-25		19-20	
	Outlook S'initier	1 jour			07		20	
	S'organiser efficacement avec Outlook	1 jour				05	04	
	L'intelligence artificielle (L'IA) 	Découverte et premiers pas avec Microsoft 365 Copilot	1 jour			28		20
Monter en productivité avec Copilot dans les apps Microsoft 365		1 jour				07		
Excel	Excel S'initier : créer des tableaux et écrire des calculs simples	2 jours	02-03	03-04	10-11 21-22	05-06 22-23	16-17	03-04
	Excel Intermédiaire : présenter, calculer et exploiter des données	2 jours	02-03 20-21	03-04 20-21	10-11 21-22	05-06 15-16	16-17	03-04
	Excel Maîtriser : écrire des formules avancées, analyser des données	2 jours	02-03 20-21	03-04 20-21	10-11 21-22	05-06 22-23	16-17	03-04
	Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés	1 jour			25			14

		Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel	<u>Excel Automatiser par les macros et découverte VBA</u>	1 jour			24			15
	Excel VBA niveau 1 : programmer pour automatiser	3 jours				12-13-14		09-10-11
	Excel VBA niveau 2 : optimiser le code	2 jours				15-16		14-15
Analyse de données et BI	<u>Excel, structurer et analyser des données</u>	1 jour	Nous consulter					
	La BI avec Excel - Power Query et Power Pivot	2 jours			14-15		26-27	
	Excel : Power Query - Niveau 2	1 jour	Nous consulter					
	Découverte de Power BI	1 jour	Nous consulter					
	<u>Power BI desktop s'initier : concevoir des tableaux de bord</u>	3 jours			23-24-25	19-20-21	25-26-27	14-15-16
	Power BI intermédiaire	2 jours					12-13	
	Power BI maîtriser	2 jours				22-23		
Powerpoint	<u>Powerpoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation</u>	2 jours	06-07	06-07	07-08	08-09	19-20	07-08
	<u>Powerpoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation</u>	2 jours	06-07	06-07	07-08	08-09	19-20	07-08
	<u>Powerpoint maîtriser : optimiser les présentations</u>	1 jour	06	07	07	09	20	07
	<u>Réussir ses présentations et convaincre avec Powerpoint</u>	2 jours	06-07		07-08		19-20	

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	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Word	<u>Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier</u>	2 jours			14-15			10-11
	<u>Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs</u>	2 jours			14-15			10-11
	<u>Word maîtriser : optimiser les documents</u>	2 jours			14-15			10-11
Access	<u>Access S'initier</u>	3 jours				12-13-14		
	<u>Access Intermédiaire</u>	2 jours	Nous consulter					
	<u>Access Maîtriser</u>	2 jours						
	<u>Access VBA</u>	3 jours						
MS Project	<u>MS Project Niveau 1</u>	3 jours				16-17-18		
	<u>MS Project Niveau 2</u>	2 jours			24-25		19-20	

PAO / CAO

2026

Canva	<u>CANVA : s'initier et concevoir des présentations visuelles</u>	2 jours				15-16		14-15
	<u>CANVA : maîtriser en tant que créateur de contenus</u>	1 jour					09	
Acrobat	<u>Acrobat pro S'initier</u>	2 jours	Nous consulter					
	<u>Acrobat pro Maîtriser</u>	1 jour						

		Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Photoshop	Photoshop S'initier	3 jours			21-22-23		18-19-20	
	Photoshop Intermédiaire	2 jours			24-25		17-18	
	Photoshop Maîtriser	2 jours					09-10	
InDesign	InDesign S'initier	3 jours			07-08-09		30-01-02 déc.	
	InDesign Intermédiaire	2 jours				08-09		
	InDesign Maîtriser	2 jours					09-10	
Illustrator	Illustrator S'initier	3 jours			21-22-23		16-17-18	
	Illustrator Intermédiaire	2 jours			24-25		19-20	
	Illustrator Maîtriser	2 jours			28-29		23-24	
SketchUp	Sketchup S'initier	3 jours			21-22-23			14-15-16
	Sketchup Intermédiaire	2 jours				22-23		
	Sketchup Maîtriser	2 jours					23-24	
AutoCAD	AutoCAD 2D : Toutes les bases	5 jours			21 au 25		30 au 04 déc.	
	AutoCAD 3D : Toutes les bases	5 jours				19 au 23		

