

CATALOGUE : CONFÉRENCES ET ATELIERS

2023



SLTI ET R&P EN CHIFFRES



près de
30 ans
d'expertise



9,2/10

de satisfaction
globale



74

formateurs
agréés



6 277

stagiaires en
2022



55 744,5

heures de formations
dispensées en 2022

LES CONFÉRENCES

Les conférences représentent un format pédagogique apprécié par les entreprises et leurs collaborateurs car dotées de nombreux avantages :

- **Ciblées**, elles favorisent la diffusion d'informations et de connaissances sur un sujet donné qui stimulent l'auditoire, permettent une prise de conscience, font réfléchir et apporte des pistes de réflexion pouvant donner lieu par la suite à des ateliers ou tables rondes avec pour objectifs de réels plans d'actions
- **Diffusion d'une information homogène** : elles s'adressent simultanément à un nombre important de collaborateurs et permettent le partage
- **Interactives** : elles font toujours l'objet de questions réponses et d'échanges
- **Courtes**, elles peuvent être planifiées lors d'un évènement d'entreprise, d'un séminaire, d'un Lunch & Learn.



A qui s'adresse-t-on?

Certaines conférences peuvent s'adresser à tous les publics, d'autres sont orientées sur des profils définis.

Dans tous les cas, la conférence est obligatoirement adaptée au public majoritairement convié et fait l'objet d'un entretien en amont avec le client et d'une phase de préparation/adaptation selon les cas.

UNE EXCLUSIVITÉ R&P : LE MEETING OPÉRATIONNEL

Cette formule originale permet de diffuser simultanément un message, un contenu, des outils, des méthodes auprès d'un grand nombre de participants (jusqu'à 100 personnes).

Il s'agit d'une demi-journée dynamique et efficace qui allie une présentation et un travail en atelier. La forte interaction de l'animation favorise la traduction immédiate dans la pratique quotidienne. Quelques points traités habituellement : QVT, courage managérial, feedback, génération Y et Z un nouveau rapport au travail, etc...



Conférence 1h30 : Points clés du thème traité illustrés par des exemples, des ressources décalés



Ateliers 1h30 : Sur des cas pratiques issus du contexte. Sous-groupes de 6 participants environ

POUR TOUS NOS PROGRAMMES !

Pédagogie

La formation a lieu dans une salle équipée d'un paper board, tableau blanc, et vidéo-projecteur. Ou la formation se déroule à distance dans une salle virtuelle :

- vous êtes équipées d'un ordinateur avec caméra et son.
- Une convocation est transmise 3 jours avant la formation avec les éléments de connexion.
- Méthodes actives et participatives, Autodiagnostic, Exercices, Etudes de cas et Mises en situation.
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web
- Une assistance technique et pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h (formateur@slti.fr 01 40 82 77 94)

Evaluations

- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur. Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation

Formateurs

- Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et leur pédagogie.

Handicap

Attentifs à ce que nos formations soient accessibles à tous, n'hésitez pas à nous préciser toute situation particulière au handicap. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous.

Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous :

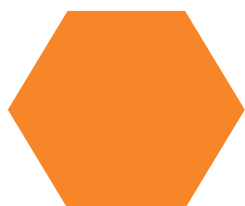
- un partenariat a été mis en place avec un centre, facilement accessible, se trouvant à proximité ;
- les formations peuvent également se faire directement sur le lieu de travail ;
- nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.



SOMMAIRE



Nos conférences



Nos ateliers



Nos webinars



NOS CONFÉRENCES

[Sommaire](#)

SOMMAIRE

- Comprendre, attirer et fidéliser les générations y et z
- VUCA : 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 coeur 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
- Batisez une entreprise stimulante et performante
- Révélez le leader positif en vous
- Donnez du sens à vos entretiens professionnels
- Vers une professionnalisation du tutorat

SOMMAIRE

- Comment sortir indemne de la «lessiveuse à information»?
- Que disent les neurosciences à propos de l'apprentissage ?
- Handicap et emploi, même pas peur !
- Puzzle de la motivation
- Confiance et assertivité : passons à l'action !
- Les techniques du One-Man-Show au service de l'analytique
- L'intelligence artificielle au service de l'analytique RH
- Le pouvoir de l'intelligence émotionnelle
- Faites du stress votre ami
- Développer le travail collaboratif grâce aux nouveaux outils d'office 365
- Appréhender les bonnes pratiques du numérique responsable et l'appliquer avec outlook

COMPRENDRE, ATTIRER ET FIDÉLISER LES GÉNÉRATIONS Y ET Z



Comprendre le rapport au travail, le mode de fonctionnement et les aspirations des générations Y et Z devient un enjeu majeur pour **mieux travailler ensemble et fidéliser les jeunes actifs**.

Aujourd'hui dans les entreprises, le comportement des moins de 35 ans suscite beaucoup de questions, d'étonnements, d'intérêt, parfois d'incompréhension, voire d'agacement... Les Y et Z interpellent le monde du travail avec de nouvelles aspirations, fortement affirmées : reconnaissance, autonomie, transparence, flexibilité, apprentissage et surtout besoin de sens... !



La conférence est très pragmatique et illustrée de nombreux exemples issus du terrain.

Elle privilégie une forte interactivité, notamment en proposant les échanges avec les participants sous forme de questions/réponses

Acteur, Conférencier, Consultant- Formateur, spécialisé dans la communication orale, Jean-François CHABAT, s'est penché sérieusement sur la problématique des générations Y et Z. Il aborde ce sujet comme un praticien qui connaît cette génération en tant que manager, enseignant et ... père de 6 enfants.

Jean-François est acteur ainsi qu'auteur depuis 20 ans pour la scène, la radio et la télévision, par ailleurs, il enseigne en Master 1 et 2 au sein d'écoles de commerce.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

VUCA : UN MONDE À DÉCRYPTER POUR S'ORIENTER ET DÉCIDER



En français, VICA : **Volatil, Incertain, Complexe et Ambigu**, ce monde présente une nouvelle réalité : la synergie de ces quatre adjectifs très fortement liés dans un monde où l'accélération des changements ne cesse de s'amplifier. Ajoutons à cela un autre acronyme :

Virtuel, Interconnecté, Complexe et Ambitieux.

Certes, il est gage de formidables opportunités mais comment apporter aux questions nouvelles qu'il nous pose, des réponses adaptées au futur émergent, nuancées et capables de dépasser les contradictions pour répondre aux enjeux quotidiens : Comment décider ? Comment piloter nos entreprises, nos équipes, nos projets dans un monde que nous ne connaissons pas ou très peu ?



La conférence est très **pragmatique** et **illustrée** de nombreux exemples concrets issus du terrain qui vont bien au-delà des mots d'ordre habituels de types «soyez agiles», «think different» ! réinventez-vous ! ...

Elle privilégie une **forte interactivité**, notamment en proposant des échanges avec les participants sous forme de questions/réponses

Ancien auditeur du CEDS (Centre d'Etudes Diplomatiques et Stratégiques), Benoît Ropars est un spécialiste des Relations Internationales et du monde VICA. Consultant, conférencier et coach, il accompagne les transformations de nombreuses entreprises et leurs dirigeants, confrontés aux défis d'un environnement



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

LES SECRETS DES MANAGERS ET LEADERS AUX RÉSULTATS EXTRAORDINAIRES



Personne n'échappe à la nécessité de changer, d'évoluer, de progresser. **Le manager**, qui mieux qu'un autre, sait conduire le changement, **lever les doutes et les peurs** chez l'autre possède un atout extrêmement précieux.

Vous découvrirez **les principaux ressorts** pour conduire le changement utilisé par les meilleurs leaders. Comment pensent, agissent et communiquent-ils ? Quels sont **les pratiques les plus efficaces pour susciter l'adhésion**, prendre confiance et créer des relations de qualités au sein de vos équipes.



Cette conférence pour conduire le changement répond à toutes ces questions et bien d'autres. Vous y trouverez des **exemples concrets** ainsi que des **conseils immédiatement applicables** pour augmenter votre impact et ainsi améliorer vos résultats et vos relations

François THIBAULT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insuffle les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante.

François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

DÉVELOPPER UN MANAGEMENT AGILE



Savoir faire face à la transformation digitale, relever les nouveaux défis du management et développer son agilité dans un monde en perpétuelle évolution et qui bouscule les organisations traditionnelles devient un enjeu majeur. Cette conférence vous permet **de prendre du recul** par rapport à l'impact des changements continus sur votre rôle. Elle présente **les principales clés pour développer une posture compatible avec l'agilité**. Elle incite à adopter les outils au service d'un management agile.



La conférence est très **pragmatique** et **illustrée** de nombreux exemples issus du terrain.

Elle privilégie une **forte interactivité** avec les participants.

Conférencière, formatrice, consultante et coach en entreprise, Claude a exercé pendant plus de 20 ans des fonctions de pilotage de projets et de direction de départements au sein de grands groupes internationaux : LVMH, Reynolds Tobacco, Ralston Energy Systems et Total. La formation, la communication et les RH sont les piliers de son parcours. Claude est diplômée d'AUDENCIA, du CELSA, de la Haute Ecole de Coaching et d'Elevatio, école de coaching pour jeunes adultes.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

METTRE LE FEEDBACK AU COEUR DE LA COOPÉRATION



Le feedback consiste à apporter un retour sur un comportement ou une action réalisée et permet à celui qui le reçoit de progresser et de modifier certaines habitudes. C'est une composante essentielle de l'apprentissage.

Mais la pratique du feedback est assez peu répandue en entreprise par manque de temps et souvent par peur de blesser l'autre. Or elle est indispensable à une **meilleure coopération entre les différents acteurs : managers, collaborateurs et collègues**.

Cette conférence vous donne les **clés pour oser pratiquer et solliciter un feedback utile**.



La conférence est **très pragmatique** et **illustrée** de nombreux exemples issus du terrain.

Elle privilégie une **forte interactivité** avec les participants.

Conférencière, formatrice, consultante et coach en entreprise, Claude a exercé pendant plus de 20 ans des fonctions de pilotage de projets et de direction de départements au sein de grands groupes internationaux : LVMH, Reynolds Tobacco, Ralston Energy Systems et Total.

La formation, la communication et les RH sont les piliers de son parcours.

Claude est diplômée d'AUDENCIA, du CELSA, de la Haute Ecole de Coaching et d'Elevatio, école de coaching pour jeunes adultes.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : UNE COMPÉTENCE COMPORTEMENTALE CLÉ



Dès lors que nous parlons équipe, l'intelligence émotionnelle est devenue une compétence clé. Elle se développe et s'enrichie à tout âge... La développer, c'est **modifier sa perception**, améliorer sa **prise de décision**, renforcer la qualité de ses relations, la puissance de sa communication et sa **tolérance au stress**.

Quelle que soit votre position dans l'entreprise vous découvrirez ses atouts et apprendrez comment transformer les freins émotionnels en facteurs de réussite ? Comment gérer ses émotions pour développer sa confiance ? Décider ? S'exprimer et agir à bon escient ?



Cette conférence très interactive vous permettra de **repartir avec des outils** au service de votre intelligence émotionnelle pour **optimiser vos compétences** relationnelles et **dynamiser le travail collaboratif**.

Conférencière, coach, consultante et formatrice en communication interpersonnelle, en management et formatrice en intelligence collective.

De formation initiale en économétrie et en finance, Cécile JOLY a exercé des nombreuses responsabilités managériales au sein de groupes bancaires en France et au Canada pour se réorienter ensuite vers le journalisme. Elle prendra pour la Revue Banque, la responsabilité du département conférences séminaires.

Coach certifiée et Master Coach depuis 2008, elle est Maître praticienne en PNL et Analyse Transactionnelle et ses nombreuses expériences multidimensionnelles au sein d'environnements et de cultures différentes lui permettent d'accompagner le changement individuel ou collectif.

Son moteur : révéler le potentiel de chacun en donnant du sens aux expériences.

Sa croyance : la pérennité de l'entreprise repose sur sa capacité à valoriser les différences et créer les conditions du plaisir au travail.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

L'EFFICIENCE DES RESSOURCES AU SERVICE DE LA PERFORMANCE DES ÉQUIPES



Au-delà des méthodes, des techniques et des outils, l'excellence du management est aussi une affaire **de représentations mentales**, d'attitudes personnelles et de sensibilité. En d'autres termes, un **état d'esprit et un savoir être en devenir**. Au final vous découvrirez que votre premier outil c'est vous !

Simple, nous direz-vous ? Pour adopter les attitudes qui fonctionnent avec aisance, **le manager doit travailler sur 3 dimensions** de compétence : ses compétences stratégiques pour anticiper et **donner du sens aux actions**, ses compétences de gestion pour **conduire des processus** et des projets, enfin ses compétences relationnelles pour relier les cultures et les métiers dans l'entreprise, et celles-ci avec son **environnement**.

☰ Cette conférence particulièrement interactive et illustrée de nombreux exemples sera l'occasion de vous inviter à **recenser vos talents et vos ressources** pour développer votre posture de manager efficient.

Conférencière, coach, consultante et formatrice en communication interpersonnelle, en management et facilitatrice en intelligence collective.

De formation initiale en économétrie et en finance, Cécile JOLY a exercé des nombreuses responsabilités managériales au sein de groupes bancaires en France et au Canada pour se réorienter ensuite vers le journalisme. Elle prendra pour la Revue Banque, la responsabilité du département conférences séminaires.

Coach certifiée et Master Coach depuis 2008, elle est Maître praticienne en PNL et Analyse Transactionnelle et ses nombreuses expériences multidimensionnelles au sein d'environnements et de cultures différentes lui permettent d'accompagner le changement individuel ou collectif.

Son moteur : révéler le potentiel de chacun en donnant du sens aux expériences.

Sa croyance : la pérennité de l'entreprise repose sur sa capacité à valoriser les différences et créer les conditions du plaisir au travail.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

BOOSTER L'EXPÉRIENCE COLLABORATEUR



La conférence référence pour **booster l'engagement**. Comment **attirer et conserver** les collaborateurs talentueux ? Comment expliquer que vous n'ayez pas su attirer un collaborateur désiré ? Comment certaines entreprises sont capables d'attirer des candidats contre toute attente ?

Vous découvrirez notamment les conclusions des derniers travaux de recherche sur **la motivation des cadres** ; les 6 besoins qui apportent la **loyauté et l'engagement** ; comment **communiquer pour attirer un collaborateur à fort potentiel** ; une série de pièges à éviter afin de minimiser les risques d'échec de recrutement ; des récits, des anecdotes et des expériences incroyables qui vous démontreront que la loyauté et l'engagement ne doivent rien au hasard.



Destinée aux entreprises qui ambitionnent de développer la fidélité, le bien-être et l'engagement de leurs équipes pour maximiser leurs résultats, cette conférence vous révélera les secrets de celles qui obtiennent les meilleurs taux d'engagement.

François THIBAULT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insuffle les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante.

François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

BÂTISSEZ UNE ENTREPRISE STIMULANTE ET PERFORMANTE



L'entreprise recèle **un énorme gisement de productivité et créativité souvent mal exploité** : le bien-être de ses collaborateurs. Comment apparaît-il ? Pourquoi s'éteint-il ? Vient-il de l'entreprise, ou de soi ? Comment les collaborateurs se lèvent motivés, heureux d'aller au travail et épanouis le soir en rentrant ?

Vous découvrirez notamment les 4 erreurs que presque tout le monde fait, les **6 besoins fondamentaux pour s'épanouir**, une série de pièges à éviter **afin de diminuer les Risques PsychoSociaux (RPS) et la perte de motivation**.

Destinée aux entreprises qui ambitionnent de développer le bien-être de leurs équipes pour maximiser leurs résultats, cette conférence vous révélera **les pratiques de ceux qui obtiennent le meilleur de leurs équipes** avec enthousiasme.



Animée dans un style vivant, émaillée d'exemples d'individus ayant atteint un très haut niveau de bien-être, cette conférence vous livrera une multitude d'idées et d'outils pour vous permettre de créer un environnement favorable à la motivation des équipes.

François THIBAUT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insufflé les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante.

François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

RÉVÉLEZ LE LEADER POSITIF EN VOUS



L'un des principaux facteurs de la réussite professionnelle et personnelle est le leadership et la capacité à inspirer confiance et action. Personne n'échappe à la nécessité de vendre ses produits, ses idées ou ses projets à ses clients, collègues, managers ou collaborateurs. Celui qui, mieux qu'un autre, sait comment susciter l'adhésion chez l'autre a un atout extrêmement précieux.

Cette conférence vous permettra de découvrir :

- Les principaux ressorts du **leadership et du charisme**
- La façon de penser puis d'agir qui augmente la **performance et le bien-être**
- Comment s'y prennent les meilleurs leaders pour **mener un projet et inspirer**
- Les pratiques les plus efficaces pour susciter **l'adhésion**
- Les techniques pour prendre **confiance** et inspirer la confiance à vos équipes



La conférence répond à toutes ces questions et à bien d'autres. Vous y trouverez des **exemples concrets** ainsi que des conseils **immédiatement applicables** pour augmenter votre impact et ainsi améliorer vos résultats et vos relations.

François THIBAUT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insuffle les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante.

François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

DONNEZ DU SENS À VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS



Conduire les entretiens annuels d'évaluation et professionnels obligatoires sont souvent ressentis comme une corvée autant pour le manager que pour le collaborateur.

Cette conférence vous donne les clés pour en faire de véritables outils de pilotage de la performance, en utilisant notamment les techniques du feedback.

Elle vous permet de comprendre l'importance de leur préparation, la valeur d'un objectif juste et bien défini. La nécessité d'une posture d'écoute active pour une meilleure coopération au sein de l'équipe.



La conférence est très pragmatique et illustrée de nombreux exemples issus du terrain.

Elle privilégie une forte interactivité avec les participants.

Conférencière, formatrice, consultante et coach en entreprise, Claude a exercé pendant plus de 20 ans des fonctions de pilotage de projets et de direction de départements au sein de grands groupes internationaux : LVMH, Reynolds Tobacco, Ralston Energy Systems et Total. La formation, la communication et les RH sont les piliers de son parcours. Claude est diplômée d'AUDENCIA, du CELSA, de la Haute Ecole de Coaching et d'Elevatio, école de coaching pour jeunes adultes.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

VERS UNE PROFESSIONNALISATION DU TUTORAT



Le tutorat est une fonction à 3 dimensions :

- **pour l'entreprise** : un outil de management, véritable enjeu stratégique dans la gestion des ressources humaines et des compétences
- **pour le tuteur** : une mission pédagogique valorisante qui a pour objectif le transfert des compétences techniques et des valeurs propres à l'entreprise
- **pour l'apprenant** : une méthode d'acquisition de compétences efficace qui doit aboutir à une insertion professionnelle durable



La conférence définit **les impératifs à mettre en place** dans le cadre d'une politique tutorale, avant même de former les futurs tuteurs ou parrains des jeunes stagiaires.

Elle met en avant des **exemples concrets de pratiques à suivre ou à éviter**.

Conférencière, formatrice, consultante et coach en entreprise, Claude a exercé pendant plus de 20 ans des fonctions de pilotage de projets et de direction de départements au sein de grands groupes internationaux : LVMH, Reynolds Tobacco, Ralston Energy Systems et Total.

La formation, la communication et les RH sont les piliers de son parcours.

Claude est diplômée d'AUDENCIA, du CELSA, de la Haute Ecole de Coaching et d'Elevatio, école de coaching pour jeunes adultes.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

COMMENT SORTIR INDEMNÉ DE LA “LESSIVEUSE À INFORMATION”



Ou ... comment **allier efficacité et sérénité** dans un univers professionnel qui oblige à travailler sur de **l'information** toujours **plus complexe et abondante** : Emails, discours, procédures, entrées d'agenda, présentations, données de modélisation, vidéos, pages web, etc....

☰ Cette conférence propose **des pistes pour garder le cap** ... et la tête froide ! La première de ces pistes consiste à reconnaître l'existence de deux personnages distincts et utiles en nous, l'architecte et le maçon. Puis à mettre au travail autour de trois solides piliers : les principes, les outils et les rituels. Pour finir par organiser notre travail comme une circulation d'information entre une Tout Doux liste, une Today list et le journal de réalisations.

Ingénieur au sein du département Corporate Research chez Dassault Systèmes, Conférencier, Coach certifié HEC et formateur, Jean-Jacques Auffret est passionné par les aspects humains du travail.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

QUE DISENT LES NEUROSCIENCES À PROPOS DE L'APPRENTISSAGE ?



Depuis les années 1990, l'imagerie cérébrale permet d'étudier le cerveau en fonctionnement, notamment lors de l'apprentissage. L'étude des « neurosciences » met alors fin à un certain nombre de croyances erronées appelées « neuromythes ». Elle nous donne ainsi **des clés pour rendre l'apprentissage plus efficace et consolider les acquis.**

La conférence a pour but de faciliter **l'application de ces fondamentaux dans une pédagogie active pour adultes.**



La conférence est très **pragmatique** et **illustrée** de questionnaires vrais/faux et de vidéos.

Elle privilégie une **forte interactivité** avec les participants pour une meilleure appropriation des clés à retenir.

Conférencière, formatrice, consultante et coach en entreprise, Claude a exercé pendant plus de 20 ans des fonctions de pilotage de projets et de direction de départements au sein de grands groupes internationaux : LVMH, Reynolds Tobacco, Ralston Energy Systems et Total.

La formation, la communication et les RH sont les piliers de son parcours. Claude est diplômée d'AUDENCIA, du CELSA, de la Haute Ecole de Coaching et d'Elevatio, école de coaching pour jeunes adultes.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

HANDICAP ET EMPLOI, MÊME PAS PEUR !



Les situations de handicap peuvent concerner chacun de nous. Elles ne sont pas synonymes de perte de compétences et développent notre capacité d'écoute et d'adaptation. Elles peuvent également être compensées par des solutions parfois simples et être un critère enrichissant de diversité.

Cette conférence permet d'identifier ses perceptions, représentations et interrogations sur le handicap en milieu professionnel, de comprendre la notion de handicap en situation professionnelle et dédramatiser, de partager des expériences et pratiques professionnelles et/ou personnelles et d'identifier les ressources disponibles.

- Mode **participatif** et **ludique**
- Présentation expositive et **interactive**, vidéo, **Quiz**, échanges avec la salle

Formatrice/consultante en Communication/Diversité et handicap. Auparavant manager dans un centre de formation pendant 20 ans, elle a recruté et accompagné des stagiaires en situation de handicap, managé des collaborateurs en situation de handicap. Laurence a également été référente handicap Groupe et coordonné les missions des référents handicaps locaux en s'appuyant sur les partenaires institutionnels. Laurence dispense régulièrement des formations sur l'accueil de publics en situation de handicap, le recrutement et l'accompagnement de candidats en situation, le rôle de tuteur d'un alternant en situation de handicap, le management de salariés en situation de handicap.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

LE PUZZLE DE LA MOTIVATION



Comment

- ...conduire le changement ?
- ...manager dans l'incertitude pour conduire le changement ?
- ...susciter l'adhésion et l'engagement des collaborateurs ?
- ...les meilleurs managers s'y prennent pour motiver leurs collaborateurs ?

Cette conférence présente :

- Les principaux ressorts du leadership et du charisme ;
- La façon de penser puis d'agir pour conduire le changement ;
- Les pratiques les plus efficaces pour susciter l'adhésion ;
- Les techniques pour prendre confiance et inspirer la confiance à vos équipes.



Destinée aux entreprises qui ambitionnent de **développer la fidélité, le bien-être et l'engagement** de leurs équipes, cette conférence vous révélera les secrets de celles qui obtiennent les meilleurs taux d'engagement, les plus bas taux de turn-over.

Des récits, des anecdotes et des expériences qui vous démontreront que **motiver ne doit rien au hasard**.

François THIBAULT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insuffle les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante. François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

CONFIANCE ET ASSERTIVITÉ : PASSONS À L'ACTION !



La confiance en soi est la capacité à agir malgré les doutes. Il s'agit d'un comportement, d'un choix, pas d'une qualité innée.

Comment

- ...faire confiance si on en manque soi-même ?
- ...développer la confiance en soi ?
- ...instaurer la confiance dans son entreprise ?
- ...créer des relations de confiance ?
- ...communiquer de façon assertive pour construire des relations de qualité ?



Destinée aux entreprises qui ambitionnent de **développer le bien-être**, la **motivation** et la **performance** de leurs équipes, cette conférence vous révélera les pratiques qui maximisent le potentiel et notamment :

Les raisons d'un manque de confiance en soi ; Les sept **pratiques** pour gagner confiance en soi ; Les trois **qualités** qu'il faut développer pour augmenter le **potentiel** de vos équipes ; Les moyens concrets pour instaurer une **culture de la confiance** dans son entreprise.

François THIBault croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insufflé les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante. François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

LES TECHNIQUES DU ONE-MAN-SHOW AU SERVICE DE LA PRISE DE PAROLE



Prendre la parole en public est un acte récurrent dans les entreprises : réunions, débats, conférences... Maîtriser cette compétence s'avère donc être un **enjeu capital**. Cette conférence propose une approche unique et efficace au service des cadres et dirigeants d'entreprises. Elle défend l'idée que l'utilisation des techniques du One-Man-Show offre un pivotement **d'attitude** et de **posture** radical qui permet à ces derniers de booster l'**impact** de leur **communication managériale**.



La conférence est très **pragmatique** et **illustrée** de nombreux exemples issus du terrain.

Elle privilégie une **forte interactivité**, notamment en proposant les échanges avec les participants sous forme de questions/réponses

Acteur, Conférencier, Consultant- Formateur, Jean-François est spécialisé dans la communication orale. Son expérience professionnelle témoigne d'un profil qui allie le sérieux (Références grands comptes, Titre de Formateur-Consultant, Maîtrise de Droit, Capes de Lettres) et l'originalité (acteur et auteur de comédies pour la télévision depuis 15 ans, monteur vidéo). JF privilégie la pédagogie active, faisant appel à des activités d'observation, de réflexion, d'initiative où le spectateur apprend par sa propre expérience, avec des outils variés : vidéos, workshops, schémas clairs et colorés...



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE L'ANALYTIQUE RH



L'intelligence artificielle (IA) est en plein développement dans le monde de l'entreprise.

Qu'est-ce que l'IA ? Qu'est-ce que l'analytique RH ? Comment l'IA peut vous aider à résoudre les questions RH ? Quelles en sont les limites ?

La question n'est pas de savoir qui de la machine ou de l'être humain est le plus fort, mais d'utiliser au mieux les aptitudes de chacun.



La conférence est très **pragmatique** et **illustrée** de nombreux exemples issus du terrain

Elle privilégie une **forte interactivité**, notamment en proposant les échanges avec les participants sous forme de questions/réponses

Renaud Gaucher est consultant et chercheur. Il a travaillé dans deux cabinets de conseil et a publié les livres « Comment faire gagner de l'argent à votre entreprise avec l'analytique RH » et « Bonheur et performance en entreprise. Les clés du succès », dont le dernier chapitre porte sur le big data RH et les outils numériques. Acteur dans le projet « Well-being Metrics Standard for Autonomous and Intelligent Systems » de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers. Il termine une thèse sur le bonheur au travail et la performance financière.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT ET FAVORISER CELUI DE SES ÉQUIPES



L'engagement des collaborateurs est une **valeur sûre** pour l'entreprise. Cette conférence s'appuie sur des études reconnues et vous apporte des clés vous permettant la mise en place de **plans d'actions** efficaces dans votre entreprise.

Qu'est-ce que l'engagement au travail selon la recherche scientifique ? Comment peut-on le mesurer ? Comment le **degré** d'engagement au travail **varie** au fil du temps ? Quels sont les **principaux leviers** pour favoriser **l'engagement** au travail au **niveau des différents acteurs** dans l'entreprises ? Comment **actionner ces leviers** dans votre entreprise ? Quel **impact** l'engagement au travail peut-il avoir sur le burnout ?



La conférence est **active** et **participative**

Des exercices de **réflexions** seront réalisés

Renaud Gaucher est consultant et chercheur. Il a travaillé dans deux cabinets de conseil et a publié les livres « Comment faire gagner de l'argent à votre entreprise avec l'analytique RH » et « Bonheur et performance en entreprise. Les clés du succès », dont le dernier chapitre porte sur le big data RH et les outils numériques. Acteur dans le projet « Well-being Metrics Standard for Autonomous and Intelligent Systems » de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers. Il termine une thèse sur le bonheur au travail et la performance financière.



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

LE POUVOIR DE L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE



Convaincu que la réussite d'une organisation passe par l'engagement des collaborateurs, les objectifs sont :

- de permettre aux participants de porter un nouveau regard sur eux-mêmes, sur leur relation à l'autre et sur leur environnement professionnel,
- d'améliorer significativement les relations interpersonnelles grâce à une prise de conscience sur l'importance de : l'attention, les perceptions, l'écoute active, la gestion des émotions dans la prise de décision, la communication verbale et non verbale, la confiance en soi et en l'autre, l'empathie, l'esprit d'équipe, la créativité
- de lâcher prise pour adopter une posture positive afin de mener les missions confiées



Présenté sous forme de conférence interactive «le pouvoir de l'intelligence émotionnelle» vise à réduire jusqu'à faire disparaître l'écart entre deux univers en apparence totalement opposés : en opérant des parallèles entre le monde de l'illusion et celui de l'entreprise, elle offre un regard nouveau sur nos a priori et génère une vraie prise de conscience sur nous-mêmes et notre environnement professionnel.

A l'aide de courtes vidéos et d'expériences collectives, notre conférencier amène l'auditoire à s'interroger sur ses modes de pensées et sur ses propres pratiques afin de mieux appréhender sa relation à l'autre, communiquer plus efficacement et développer un esprit d'ouverture.

Régis R. conférencier est un illusionniste qui intervient régulièrement en entreprise auprès de managers et de dirigeants français et internationaux. Il offre une expérience unique et marquante grâce à une conférence interactive et innovante. Diplômé d'un DESS de Marketing et Stratégie, il collabore pendant près de 15 ans au sein de sièges sociaux de grands groupes à des postes clés dans les domaines du Marketing, du Management et de la Communication.



1,5 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

FAITES DU STRESS VOTRE AMI



- Qu'est-ce que le stress et comment il vous affecte ?
- L'impact précis pour vous, votre entreprise, votre entourage
- Votre source de stress principal
- 5 solutions simples et actionnables pour faire du stress un ami



Notre conférencier vous propose de vivre une expérience pour recharger vos batteries lors d'une conférence pratico-pratique :

- Passez de l'anxiété à la sérénité,
 - de la peur de se lancer au courage d'essayer, de relations compliquées à relations énergisantes

Vous y découvrirez :

- Ce qu'est le stress et comment il vous affecte
- L'impact précis pour vous, votre entreprise, votre entourage votre source de stress principal
- 5 solutions simples et actionnables pour faire du stress un ami
- Cette conférence expérientielle et interactive vous permettra de libérer le potentiel qui est en vous...

François THIBAUT croit que tout peut s'apprendre. Il croit aux progrès, ceux qui nous rendent plus humains. Depuis 15 ans, il insuffle les pratiques managériales qui permettent de progresser, de manière à rendre à la fois sa vie et son entreprise plus stimulante et performante. François est auteur de 3 ouvrages publiés et enseignant en école supérieure de commerce à l'IPAG puis à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).



1,3 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉVELOPPER LE TRAVAIL COLLABORATIF GRÂCE AUX NOUVEAUX OUTILS D'OFFICE 365



- Utiliser la messagerie instantanée de Teams
- Participer à une visioconférence avec Teams
- Gérer et répartir les tâches d'un projet avec Planner
- Partager et classer les documents communs avec SharePoint
- Communiquer dans l'entreprise avec Yammer



Le travail agile en équipe : Teams

- Naviguer entre équipes et canaux de discussion
- Participer à la conversation : utiliser la messagerie instantanée
- Dialoguer en visioconférence
- Partager et co-éditer des documents dans Office ou directement dans Teams

Gérer un projet : Planner

- Créer un plan et des tâches
- Discuter avec les autres participants dans une tâche
- Affecter une tâche

Travailler en mobilité : les webApps

- Découvrir les webApps
- Gérer ses mails sur un smartphone ou dans le navigateur
- Collaborer à des documents à plusieurs en même temps

Partager et classer les documents : SharePoint

- Naviguer et rechercher dans SharePoint
- Créer une bibliothèque, y déposer des documents
- Editer le contenu d'un document dans Office ou dans la webApp ; créer des versions
- Classer les documents, consulter et renseigner les méta-données

La communication globale : Yammer

- Réseau Social d'Entreprise : définition et usages
- Créer son profil dans Yammer, suivre des groupes ou des personnes
- Réagir aux publications, publier un message



2 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

APPRÉHENDER LES BONNES PRATIQUES DU NUMÉRIQUE RESPONSABLE ET L'APPLIQUER AVEC OUTLOOK



- Sensibiliser au numérique responsable dans le cadre de la RSE
- Identifier la boîte mail Outlook comme un levier de sobriété numérique
- Mettre en place des actions concrètes d'utilisation d'Outlook pour un numérique responsable



- Conférence ludique, interactive, illustrée par de nombreux exemples, avec des échanges sous forme de questions/réponses

- Panorama de nos usages du numérique et les enjeux écologiques de sa consommation
- Contribuer à la sobriété numérique au travail et la part de la boîte mail dans cette contribution
- Les réflexes à acquérir pour une utilisation numériquement responsable d'Outlook (pas à pas des bonnes pratiques)

Cyrille Lavizzari est animée par la découverte, passionnée par les relations interpersonnelles et convaincue de la richesse de la diversité.

Son parcours de plus de 20 ans dans l'univers de la communication et des technologies de l'information lui permet d'appréhender combien le numérique impacte l'humain dans son rapport au monde. Formatrice consultante, elle n'a de cesse d'accompagner ses publics vers une application maîtrisée du numérique dans le monde de l'entreprise, du social et de l'environnement.



1,5 heures



Présentiel



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>



NOS ATELIERS

[Sommaire](#)

SOMMAIRE



Atelier management & soft skills



Atelier compétences métiers



Atelier bureautique



MANAGEMENT & SOFT SKILLS

- Manager son équipe à distance
- Le manager en situation avec ses équipes
- Intelligence émotionnelle
- Gestion du temps
- Améliorer sa culture
- Flexibilité
- Communication orale
- Communication écrite

[Sommaire](#)

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**

ADAPTER SA POSTURE DE MANAGER À DISTANCE



- Comprendre les avantages et les inconvénients liés à la situation
- Adapter son rôle de manager



Adapter sa posture de manager à distance

- Identifier les attentes des collaborateurs et managers
- Comprendre le stress et les besoins cachés
- Identifier les 4 rôles du manager à distance
- Organiser le travail à distance de façon stimulante

Brainstorming paradoxal : les pires pratiques du management à distance



3.3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DE MANAGER À DISTANCE



- Développer ses capacités de manager
- Utiliser les bonnes méthodes de communication à distance



Développer ses compétences de manager à distance

- Créer une vision et déterminer les priorités
- Instaurer et maintenir la confiance
- Savoir développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Communiquer efficacement en adaptant les outils et pratiques d'échanges
- Piloter des réunions à distance

Mise en situation : conduite d'une réunion à distance



3.3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

PILOTER SON ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL



- Acquérir des méthodes à adopter auprès de ses équipes en télétravail



Piloter son activité en télétravail

- Diagnostiquer son équipe et son comportement collectif
- Identifier les changements de pratiques à conduire
- Coordonner les projets à distance
- Garantir le suivi de l'activité à distance
- Accompagner les équipes mixtes : collaborateurs présents et à distance

Exercice : fixation des méthodes à adopter en fonction des situations des participants



3.3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ACCOMPAGNER ET FAIRE PROGRESSER LE POTENTIEL DES COLLABORATEURS



- Piloter efficacement des collaborateurs à distance
- Savoir gérer les conflits à distance



Accompagner et faire progresser le potentiel des collaborateurs

- Identifier les sources de motivation des collaborateurs
- Conduire un entretien de motivation ou de remotivation
- Mettre le feedback au cœur de la coopération
- Savoir recadrer et gérer un conflit à distance

Mise en situation : conduite d'un entretien de cadrage à distance



3.3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES

- Rôles et responsabilités
- Evolution des impacts sur la posture managériale
- Développer les motivations de ses collaborateurs
- Management au 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

RÔLES ET RESPONSABILITÉS



- Prendre conscience des différentes finalités d'un manager
- Identifier les actions et compétences à développer pour s'approprier son rôle



Les différentes finalités d'un manager Rôles

- Responsabilités
- Garant du cadre

Le management situationnel

- Connaître son style préféré
- S'adapter à ses collaborateurs selon les niveaux de motivation et de compétence

Le référentiel managérial

- Les missions et compétences types d'un manager

Générer l'autonomie des membres de son équipe Elaboration en groupe du référentiel managérial

- Identification par chaque participant d'un plan d'actions de développement managérial individuel



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ÉVOLUTION DES IMPACTS SUR LA POSTURE MANAGÉRIALE



- Diagnostiquer les pratiques managériales dominantes au sein de sa structure
- Prendre conscience de l'évolution du rôle du manager
- Clarifier les missions et comportements du manager



Les différentes finalités d'un manager Rôles

- Responsabilités
- Garant du cadre

Comprendre l'évolution des comportements

- Valeurs et modes de pensées des français depuis 1950
- Identifier leurs impacts sur les modes d'organisation et de relation au sein des entreprises

Comprendre les impacts

- Sur soi
- Sur l'équipe
- Sur l'environnement

Explorer les liens avec le management intergénérationnel Découvrir les différents modes de management connus à ce jour

Explorer les avantages et les inconvénients de chaque mode de management

Clarifier le style requis

- Par la culture
- Par l'organisation
- Par le projet



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉVELOPPER LES MOTIVATIONS DE SES COLLABORATEURS



- Impliquer ses collaborateurs dans la définition des objectifs



Identifier les sources de la motivation
Adapter son style de management

- Au niveau de l'engagement des membres de son équipe
- Poser les actes managériaux appropriés

Utiliser les valeurs comme leviers de motivation et de
changement

Comprendre les différences de management

- Par les règles
- Par les valeurs

Repérer les causes possibles de démotivation
Savoir remotiver un collaborateur



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

MANAGEMENT TRANSVERSAL : MANAGER SANS LIEN HIÉRARCHIQUE



- Connaître et mettre en place les conditions d'un management transversal efficace
- Acquérir les outils et les comportements du management en situation fonctionnelle
- Adapter son leadership au management sans lien hiérarchique



Situer le management transversal dans ses spécificités

- Management transversal, management hiérarchique : quelles différences ?
- Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- La notion de groupe de pairs
- Agir dans et avec l'organisation : la plus-value du management transversal

Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Faire l'analyse de la position des acteurs en jeu
- Choisir sa stratégie
- Mobiliser les contributeurs
- Insuffler un esprit d'équipe

Développer des comportements de coopération pour assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Mettre en place des comportements favorisant la coopération
- Définir les règles du jeu avec la hiérarchie du contributeur
- Identifier les leviers de coordination pertinents
- Définir les règles du système d'information et de communication



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

DÉLÉGUER POUR RENDRE AUTONOME SES ÉQUIPES



- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management.



Définir son profil de manager délégant

- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
- Relier son style de management à sa manière de déléguer
- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégant
- Identifier ce qui peut être délégué
- Définir les priorités collectives et managériales
- Identifier ce qui peut être délégué et ce qui relève de sa fonction de manager
- Choisir le délégataire, en fonction de ses compétences et ses motivations

Accompagner la délégation

- Co-construire le cadre de la délégation
- Gérer la phase de mise en œuvre
- Favoriser la prise d'autonomie du délégataire
- Lever les résistances et les peurs
- Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin
- Valoriser les réussites de son collaborateur
- Accompagner l'autoévaluation

Les ingrédients d'une délégation réussie

- Mener les entretiens de suivi de la délégation
- S'entendre sur les critères d'évaluation
- Gérer la réussite comme l'échec

Évaluer la réussite de la délégation



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



- Être capable d'identifier ses atouts et son potentiel
- Être capable de définir ce qui détermine nos actes
- Être capable d'identifier ses mécanismes de défense



Identifier ses atouts et son potentiel

- Découvrir son fonctionnement avec le MBTI
- Analyser ses sources de motivation
- Développer l'estime de soi

Définir ce qui détermine nos actes

- La notion de choix et ses présupposés
- La proactivité
- Développer son authenticité

Identifier ses mécanismes de défense

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire lors de situation difficile



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

ANIMER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS



- Identifier les techniques de conduite de réunion
- Déterminer les objectifs
- Piloter efficacement la prise de décisions

Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion



- Faire le point sur vos points forts et faibles lors de réunions passées
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion

Préparer et organiser sa réunion, un gage de réussite

- Garder en tête les objectifs d'une réunion : communiquer et travailler !
- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Structurer les étapes de la réunion pour parvenir à l'objectif.
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées
- Intégrer à l'organisation de la réunion, ses aspects pratiques pour un maximum d'efficacité
- S'organiser pour rédiger le compte rendu, les synthèses et assurer le suivi

S'entraîner aux techniques d'animation : les règles de l'animateur efficace

- Cadre, lieu, scénario, parole et hiérarchie, vive le changement !
- Les différentes formes de démarrage
- Être rigoureux dans l'animation et valider chaque étape
- Savoir impliquer les participants et favoriser la prise de décisions.
- Acquisition de techniques « incontournables » pour faire passer des messages clairs, concis, structurés et adaptés
- Anticiper le suivi

Exploiter la réunion pour agir et suivre un plan d'action

- Les conditions nécessaires pour « faire produire » un groupe : transformer les décisions en actions
- L'utilisation judicieuse des outils d'animation en fonction du type de réunions : Paperboard, post-it (méthode « métaplan »), vidéoprojecteur...
- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

LE FEEDBACK



- Être convaincu de l'utilité du feedback tout au long de l'année
- Gagner en aisance dans les situations difficiles
- S'entraîner pour développer sa pratique



Mettre le feedback au cœur de la coopération

- Quelles sont les différentes sortes de feedback ?
- Quels sont les enjeux ?
- Comment surmonter les difficultés ?

S'entraîner au feedback constructif

- Quelle préparation pour quel déroulé ?
- L'art et la manière du feedback constructif
- Pratiquer le feedback dans des situations délicates

Obtenir un feedback de qualité

- Savoir solliciter du feedback
- Recevoir et décoder
- Comment réagir si le feedback vous déplaît



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

CONDUIRE LE CHANGEMENT



- Comprendre les représentations et comportements humains face au changement
- Donner du sens au changement pour lever les blocages de l'équipe
- Utiliser des techniques de communication facilitantes
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement



Les représentations du changement

- L'approche systémique nécessaire au changement
- Un équilibre instable : l'homéostasie
- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions
- Les origines des résistances au changement
- Les pertes et gains potentiels, réels ou supposés

Donner du sens et motiver au changement

- Utiliser le changement comme facteur de progrès
- Construire un message qui donne une vision claire du changement
- Clarifier les objectifs du changement. Aider l'autre à cette clarification
- Savoir déclencher le changement et motiver autour du changement

Communiquer autour du changement

- Mettre en œuvre une communication stimulante
- Faire partager le changement et le rendre attractif pour tous

Accompagner le changement

- Comprendre l'effet du changement de chacun
- L'anticipation et la planification du changement par le management
- Identifier les six étapes-clés de la conduite de changement : de l'appropriation au pilotage
- Construire son plan de communication : objectifs et moyens mis en œuvre
- La politique des «petits pas» : définir des micro-étapes permettant l'obtention de résultats rapides
- Pratiquer un management de proximité : l'accompagnement individuel et collectif



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL



- Faire de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel des actes de management



Conduire l'entretien d'évaluation ? De la préparation au suivi

- Préparer en s'appuyant sur les documents supports et les guides de préparation
- Structurer l'entretien et le faire progresser
- Conclure par un engagement réciproque et organiser le suivi tout au long de l'année
- Adopter une posture qui fasse de l'entretien d'évaluation un moment d'échange
- Gérer les différents profils et situations de collaborateurs

Piloter l'entretien professionnel ? De la préparation au suivi

- Structurer l'entretien en étapes-clés et les conduire avec succès
- Favoriser l'échange par le questionnement
- Reformuler au fur et à mesure et valider
- Concilier son rôle de garant des résultats et d'accompagnateur du développement de ses collaborateurs
- Favoriser la projection à moyen/long terme du collaborateur et l'aider à prendre du recul



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- **Mieux se connaître**
- **Sortir de sa zone de confort**
- **Image et positionnement**
- **Gérer ses émotions**

MIEUX SE CONNAÎTRE



Dès lors que nous parlons équipe, l'intelligence émotionnelle est devenue une compétence clé. Elle se développe et s'enrichit à tout âge... La développer, c'est **modifier sa perception**, améliorer sa **prise de décision**, renforcer la qualité de ses relations, la puissance de sa communication et sa **tolérance au stress**.

Quelle que soit votre position dans l'entreprise vous découvrirez ses atouts et apprendrez comment transformer les freins émotionnels en facteurs de réussite ? Comment gérer ses émotions pour développer sa confiance ? Décider ? S'exprimer et agir à bon escient ?

Cette conférence très interactive vous permettra de **repartir avec des outils** au service de votre intelligence émotionnelle pour optimiser vos compétences relationnelles et **dynamiser le travail collaboratif**.

Conférencière, coach, consultante et formatrice en communication interpersonnelle, en management et facilitatrice en intelligence collective.

De formation initiale en économétrie et en finance, Cécile J. a exercé des nombreuses responsabilités managériales au sein de groupes bancaires en France et au Canada pour se réorienter ensuite vers le journalisme. Elle prendra pour la Revue Banque, la responsabilité du département conférences-séminaires.

Coach certifiée et Master Coach depuis 2008, elle est Maître praticienne en PNL et Analyse Transactionnelle et ses nombreuses expériences multidimensionnelles au sein d'environnements et de cultures différentes lui permettent d'accompagner le changement individuel ou collectif.

Son moteur : révéler le potentiel de chacun en donnant du sens aux expériences.

Sa croyance : la pérennité de l'entreprise repose sur sa capacité à valoriser les différences et créer les conditions du plaisir au travail.



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SORTIR DE SA ZONE DE CONFORT



- Être capable de différencier confiance et estime de soi
- Définir sa zone de confort
- Comprendre l'impact de l'échec sur le mécanisme de notre confiance



Définir la confiance en soi

- Autodiagnostic
- Différencier la confiance et l'estime de soi
- Appréhender la pyramide de la confiance en soi

Passer à l'action

- Définir sa zone de confort
- Appréhender la théorie de l'exposition
- Expérimenter des challenges hors zones de confort

Utiliser l'échec pour améliorer la confiance

- Comprendre l'impact de l'échec sur le mécanisme de notre confiance
- Utiliser l'échec comme un levier
- Pratiquer la méthode des petits pas



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

IMAGE ET POSITIONNEMENT



- Identifier l'impact de la perception sur la confiance en soi
- Se positionner face aux autres
- Être capable d'utiliser sa posture et son langage pour augmenter la confiance en soi



Identifier l'impact de la perception

- Définir la nature de la perception
- Identifier le cadre de référence
- L'effet Pygmalion

Se positionner face aux autres

- Identifier la construction d'une carte mentale
- Définir le mécanisme de filtrage
- Identifier les différentes formes de croyance
- Distinguer les 4 positions de vie

Utiliser sa posture et son langage

- Utiliser votre posture pour augmenter votre confiance
- Utiliser le regard et le sourire
- Impacter avec la formulation positive
- Savoir utiliser les silences
- Impacter avec la synchronisation



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GÉRER SES ÉMOTIONS



- Être capable de reconnaître l'impact de nos émotions sur notre confiance
- Être capable de changer de perspective
- Être capable d'utiliser la respiration s'affirmer



Reconnaître l'impact de nos émotions

- Identifier ses croyances face aux émotions
- Différencier stress et émotion
- Distinguer le comportement et l'émotion

Changer de perspective

- Appréhender les situations différemment
- Identifier l'impact de la perception
- Distinguer le stress positif et le stress négatif

Utiliser la respiration pour s'affirmer

- Définir les techniques de respiration
- Se mettre en énergie
- Définir le meilleur de soi
- Mettre en place des habitudes bénéfiques



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GESTION DU TEMPS

- **Différencier l'urgent de l'important**
- **La boîte à outils d'une gestion du temps efficace**

DIFFÉRENCIER L'URGENT DE L'IMPORTANT



- Définir la gestion du temps
- S'organiser
- Identifier les voleurs de temps



Définir la gestion du temps

- Différencier l'urgent de l'important
- Utiliser la matrice d'Eisenhower
- Identifier les voleurs de temps

Comment être plus efficace

- La stratégie du temps limité
- La loi de Pareto
- Savoir dire non
- Agir sur notre zone d'influence
- Optimiser son énergie



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

LA BOÎTE À OUTILS D'UNE GESTION DU TEMPS EFFICACE



- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale



Construire sa carte d'identité avec les styles sociaux
Découvrir les différentes typologies de personnalité

- Motivation
- Comportements
- Communication
- Style de management
- Stress
- Mode d'apprentissage
- Processus décisionnel

Evaluer les impacts des caractéristiques personnelles sur
son style de management et sa relation aux autres



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

AMÉLIORER SA CULTURE

- **Histoire-Géographie-Société**
- **La logique des arts**

AMÉLIORER SA CULTURE : HISTOIRE -GÉOGRAPHIE - SOCIÉTÉ



- Identifier la différence entre Histoire et Préhistoire et Identifier et mémoriser à coup sûr les 4 grandes périodes de l'Histoire (Antiquité, Moyen-Age, Temps Modernes, Epoque Contemporaine)
- Mémoriser les grandes données géographiques françaises et du monde
- Citer les principales institutions françaises, européennes, mondiales
- Citer les particularités des grandes religions mono et polythéistes de France et du monde



L'histoire

- Différencier Histoire / Préhistoire
- Situer les grandes périodes de l'Histoire de France
- Mémoriser les grands noms de l'Histoire de France
- Déterminer les éléments d'Histoire des autres continents

La géographie

- Appréhender les notions clés de la France : population, agriculture, industrie, services
- Replacer continents, pays, régions, coutumes du reste du monde : Europe, Asie, Afrique, Amérique

La société

- Le Droit : identifier les institutions françaises, européennes et internationales
- Les Religions : identifier, différencier



3 heures



Présentiel /
Classe Virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

LA LOGIQUE DES ARTS



- Identifier les principes de base du raisonnement logique
- Identifier les connaissances de base en littérature
- Identifier les connaissances de base en philosophie
- Identifier les connaissances de base en musique
- Identifier les connaissances de base en peinture



La logique

- Les principes du raisonnement logique
- Différencier les différents types de raisonnements
- Utiliser la logique d'Aristote au service du management
- Développer votre esprit critique : principes de discernement
- Principes de la pensée latérale : Œuf de Colomb, Nœud Gordien, Think out of the box,...

Les Arts

- Littérature : retenir 20 écrivains majeurs
- La philosophie : identifier 10 notions clés (vérité, nature, hasard...)
- La peinture : mémoriser 20 grands peintres et leur style
- La musique : reconnaître à l'oreille 10 grands musiciens



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

FLEXIBILITÉ

- **Objectifs et priorités**
- **Perception et Proactivité**
- **L'échange gagnant/ gagnant**
- **Synergie et interdépendance**

FLEXIBILITÉ : OBJECTIFS ET PRIORITÉS



- Être capable de déterminer ses objectifs
- Être capable de différencier l'urgent de l'important
- Être capable de mettre en place un planning



Habitude n°2 - Sachez dès le départ où vous vous voulez aller

- Définir sa mission personnelle
- Faire le point sur ses objectifs et ses valeurs
- Tenir compte de ses intérêts

Habitude n°3 - Donnez la priorité aux priorités

- Faire passer l'important avant l'urgent
- Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à gérer le temps et le stress avec un planning



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

PERCEPTION ET PROACTIVITÉ



- Être capable d'identifier l'impact de nos perceptions
- Être capable de changer nos habitudes
- Être capable d'être proactif



Identifier l'impact de notre perception

- Différencier perception et jugement
- Identifier le cadre de référence
- Changer de perspective

Changer nos habitudes

- Identifier nos automatismes
- Comment changer une habitude ?

Habitude n°1 - Soyez proactif

- Saisir l'importance de ses choix
- Surmonter la réticence à prendre des initiatives
- Apprendre à atteindre ses buts



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

L'ÉCHANGE GAGNANT/ GAGNANT



- Être capable de penser en termes d'avantages mutuels
- Être capable de créer un environnement de confiance
- Être capable d'écouter de manière que les autres se sentent compris



Habitude n°4 - Pensez gagnant-gagnant

- Penser en termes d'avantages mutuels
- Créer un environnement de confiance et de loyauté
- Mettre en place des accords avec ses interlocuteurs

Habitude n°5 - Cherchez d'abord à comprendre, puis être compris

- Écouter de manière que les autres se sentent compris
- Savoir se faire comprendre
- Arriver à ses fins



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SYNERGIE ET INTERDÉPENDANCE



- Être capable de résoudre les conflits
- Être capable de mettre en place des compromis
- Être capable d'identifier les activités pour accroître ses compétences



Habitude n°6 - Pratiquez la synergie ®

- Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe
- Résoudre les conflits par de nouvelles alternatives
- Éviter les mauvais compromis

Habitude n°7 - Aiguiser vos facultés ®

- Découvrir l'importance de l'amélioration continue
- Identifier les activités pour accroître ses compétences
- Obtenir des résultats de qualité



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

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

POSTURE ET MÉTHODES DE COMMUNICATION ASSERTIVES



- Être capable de définir les étapes de l'affirmation de soi
- Être capable d'adapter sa posture
- Être capable de communiquer avec assertivité



Définir les étapes de l'affirmation de soi

- Identifier les comportements assertifs et non assertifs
- Différencier la passivité, l'agressivité et l'assertivité

Adapter sa posture

- Comprendre ce que signifie une posture assurée
- Améliorer sa posture assertive

Communiquer avec assertivité

- Les principes de base de la communication
- Faire le point sur ses propres attitudes de communication verbale et non verbale
- Adopter une attitude assertive



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

SAVOIR DIRE NON/ FAIRE ET RECEVOIR UNE CRITIQUE



- Être capable de dire non
- Être capable de faire et recevoir une critique



Savoir dire non

- Assumer et positiver son désaccord
- Trouver des solutions alternatives
- Savoir répondre aux objections et contradictions

Faire et recevoir une critique

- Comprendre la situation, le contexte et l'intention
- Mettre en place les 4 étapes d'une critique
- Adapter son comportement en fonction de la critique reçue



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ADAPTER SA COMMUNICATION AU BON CANAL



- Etre capable définir les bases de la communication interactives
- Etre capable d'identifier ce qui influence les interactions
- Etre capable d'adapter sa communication au bon canal



Définir la communication

- Définir le schéma de la communication interactive
- Identifier ce qui influence notre communication
- Appréhender le non verbal
- Maîtriser le para verbal
- Impacter avec la parole

Adapter sa communication au bon canal

- Oral
- Téléphone
- Mail
- Tchat



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

OPTIMISER SA COMMUNICATION

VIS-À-VIS DES AUTRES



- Prendre conscience de l'impact positif et négatif de sa communication sur les autres
- Maîtriser les techniques de communication
- Adopter sa communication à l'autre pour faciliter et réguler la relation



Comprendre l'évolution des comportements

- Valeurs et modes de pensée des français depuis 1950
- Identifier leurs impacts sur les modes d'organisation et de relation au sein des entreprises

Les différents niveaux de communication

- Langage verbal et non verbal adapté

Intégrer l'importance du cadre de référence

Le schéma de la communication

Les conditions d'une communication efficace

Les techniques d'écoute active

- Questionnement
- Reformulation
- recadrage

Les parasites d'une communication efficace (dilution, inférences...) et les techniques associées

Les risques d'incompréhension

- Omission
- Distorsion
- Généralisation



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS INTERPERSONNELS



- Intégrer un processus de gestion de conflits : acquérir une méthode et des outils permettant d'intervenir avec efficacité dans la résolution de conflits
- Analyser les conflits passés afin d'éviter leur répétition, et anticiper le prochain
- Agir rapidement, clairement et sereinement pour réaliser un objectif commun en évitant les dérives



Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles des conflits
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement.
- Comprendre le fonctionnement psychologique de l'individu pour mieux gérer le conflit

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
- Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de « crise »
- Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe

Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte : physiques, verbaux, comportementaux
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
- Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits : écoute active, les outils de communication non violente

Résoudre un conflit

- Prendre en compte les aspects émotionnels pour apaiser un interlocuteur réactif
- Désamorcer les attitudes « manipulatrices »
- Gérer les comportements de violence
- Privilégier une négociation gagnant/gagnant



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE : LE TRAC



- Être capable d'identifier les causes et les effets de son trac
- Être capable de faire une bonne préparation logistique
- Être capable de contrôler efficacement sa respiration
- Être capable surmonter son trac au profit de son intervention



Bien gérer son trac pour en faire un atout

- Comprendre les raisons du trac
- Différencier le bon et le mauvais trac
- Techniques de relaxation du comédien
- Renforcer sa capacité à théâtraliser
- Se libérer de ses inhibitions psychologiques et de ses tensions physiques
- Transformer son trac en force d'action : sketches

Savoir respirer pour contrôler ses émotions

- Les 2 types de respiration : claviculaire-abdominale
- Technique de la vague, technique de la fleur coupée
- La ponctuation orale : sketches
- Organisation d'un débat pour/contre face public

Préparer sa logistique pour surmonter ses appréhensions

- Les rituels en stand-up
- Les préparations pratiques, physiques, mentales
- Le trac et l'impro : astuces
- Transformer le feed-back en pistes de progrès



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE : LA GESTUELLE



- Être capable d'identifier et de mesurer l'importance du Non-Verbal
- Être capable de maîtriser le langage des gestes
- Être capable d'utiliser son regard / son sourire pour appuyer son discours
- Être capable de coordonner toute sa gestuelle pour fortifier son discours



Intégrer l'importance du non-verbal

- Ce que vous dites / Ce que vous montrez : différences
- Identifier ce qu'est le non-verbal et son importance
- Le corps : un instrument de communication
- Identifier et éviter les gestes parasites

Adopter une posture gagnante

- La posture en One Man Show : épaules, hanches, pieds
- Faire face au public : attitude des seuls en scène
- Utilisez l'espace imparti : techniques des Show men
- Le regard : 2 choses à éviter absolument
- 5 techniques du regard propres au Stand-up
- Distinguer sourire sincère et sourire fabriqué : méthodes

Marquer ses entrées, gérer son aura par la gestuelle

- L'important, c'est l'entrée en scène (Jouvet) : exemples
- Soigner son entrée : la technique du toboggan
- Coordonner gestes, regard et sourire : sketch
- Transformer le feed-back en pistes de progrès



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE : LA VOIX



- Être capable d'identifier les différentes composantes de sa voix
- Être capable de maîtriser techniquement sa voix : se faire entendre
- Être capable de maîtriser techniquement sa voix : se faire comprendre
- Être capable de tenir des silences pour impacter davantage



Bien connaître sa voix

- Diagnostic vocal personnalisé, training vocal
- Techniques d'échauffement
- Techniques de projection, de placement de voix
- Articuler ou le plaisir des mots
- Intonation : la technique pour rythmer ses phrases

Bien utiliser sa voix pour en faire un atout

- Musculation mâchoire, lèvres, langue
- La règle d'or du bon débit vocal
- Celui qui ne sait pas se taire ne sait pas parler
- Gérer les silences : sketches
- Le volume : technique du dernier rang

La voix et la gestion des salles difficiles

- La voix devant une salle silencieuse : mise en pratique
- La voix devant une salle bruyante : astuces
- La voix et l'émotion : savoir en jouer
- Transformer le feed-back en pistes de progrès



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLES : INTERAGIR (AVEC SON PUBLIC)



- Être capable d'identifier les types d'auditoire
- Être capable d'accrocher, de captiver et de conclure au bon moment
- Être capable de gérer des salles difficiles ou trop passives
- Être capable de tenir une improvisation



Bien commencer et bien terminer son intervention

- Les différents types d'humours et leur public
- Soigner son entrée physique : les entrées en One Man
- Accrocher son public : 6 types d'accroches efficaces
- Le secret des secrets : l'enthousiasme
- Savoir conclure une prise de parole : 5 règles

Bien répondre aux questions

- Les questions prévisibles/imprévisibles/les pièges
- Les séances de Questions/Réponses : quand, comment
- Les pièges à éviter : effet couloir et autres
- Les conflits au sein de l'assistance : les désamorcer

Préparer son impro et ses effets

- Le Stand-up anglo-saxon : l'effet punch
- Les techniques en impro : improviser, ça s'apprend
- Tenir devant un auditoire agité : sketch
- Transformer le feed-back en pistes de progrès



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

COMMUNICATION ÉCRITE

- **Coachnig orthographe : revoir les bases**
- **Coaching orthographe : déjouer les pièges les plus courants**
- **Coachnig orthographe : revoir les règles d'accord**
- **Coachnig orthographe : perfectionner ses écrits**

COACHING ORTHOGRAPHE : REVOIR LES BASES



- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Viser un bon score au certificat Voltaire



Revoir les règles de base

- Réussir le pluriel des noms et des verbes
- Expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que
- Différencier « C'est » / « ses », « ça » / « sa » « ce » / se »
- Ne plus confondre « cession » et « session » ... (les homonymes)



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

COACHING ORTHOGRAPHE : DÉJOUER LES PIÈGES LES PLUS COURANTS



- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Viser un bon score au certificat Voltaire



Déjouer les pièges les plus courants

- Les faux-amis
- Éviter les erreurs de ponctuation
- Les mots composés
- Les homophones



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

COACHING ORTHOGRAPHE : REVOIR LES RÈGLES D'ACCORD



- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Viser un bon score au certificat Voltaire



Revoir les règles d'accord

- En finir avec : é ou er ? é ou ée, le participe passé facile
- « J'ai fini » mais « je finis » : pourquoi et comment retenir ?
- Différencier « J'irai » ou « j'irais » ? Futur ou conditionnel ?



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B
391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

COACHING ORTHOGRAPHE : PERFECTIONNER SES ÉCRITS



- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Viser un bon score au certificat Voltaire



Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
- Enrichir son vocabulaire
- Les formules professionnelles : à l'intention/à l'attention, ci-joint/ci-joints/ci-jointes ?



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

COMPÉTENCES MÉTIERS

- Ressources humaines
- Technique de recherche d'emploi
- RPS et QVCT
- Mettre en place une QVCT dans son entreprise
- Gestion de projet
- Relation clients
- Commerce / vente
- Formateurs
- Marketing/ web

RESSOURCES HUMAINES

- Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en oeuvre le droit à la déconnexion
- Devenir référent harcèlement sexuel, mora et agissements sexistes dans un CSE
- 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

DÉCONNEXION : DIGITAL DÉTOX, INTÉGRER ET METTRE EN OEUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION



- Comprendre ce qu'est le droit à la déconnexion
- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- Identifier les risques de l'hyper connexion
- Réfléchir aux mesures opportunes à mettre en place pour soi, ses collègues, son service, son entreprise
- Mettre en œuvre efficacement le droit à la déconnexion



Cadre légal

- Rappel de la réglementation liée au temps de travail
- Contenu du droit à la déconnexion
- Point sur ce qui a été mis en place dans votre entreprise à date

Définir l'hyperconnexion et identifier les risques

- Déterminer la notion d'utilisation des outils numériques : quel outil pour quel type de message et à quel moment.
- Connaître les impacts majeurs de la transformation numérique dans tous les champs social, personnel et professionnel : course à la performance, culture de l'urgence et de l'immédiateté, caractère abstrait du travail, nouvelles pratiques managériales.
- Prendre conscience des conséquences de l'hyperconnexion sur la santé
- Bien comprendre les différences entre « disponibilité » et « hyperconnexion »

Recenser les mesures à mettre en place pour l'organisation et les stratégies pour soi

- Débrancher le pilote automatique et déconnecter pour protéger sa santé et renforcer son efficacité.
- Identifier les bonnes pratiques à mettre en place pour vivre équilibré avec le digital
- Tester des stratégies de déconnexion et dupliquer auprès des collaborateurs et/ou collègues



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

DEVENIR RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES DANS UN CSE



- Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'approprier la législation
- Identifier les premiers signes d'alerte, repérer les situations à risque et adopter la juste posture
- Orienter, informer et accompagner les salariés
- Prendre en charge un signalement de harcèlement



Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'approprier la législation

- Maîtriser les définitions et le périmètre du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et harcèlement moral
- Identifier les 1ers signes d'alerte, repérer les situations à risque
- Connaître les obligations de l'employeur

Devenir un acteur reconnu de la prévention en entreprise

- Cerner le périmètre de la mission de référent
- Détecter, évaluer les situations à risque
- Identifier les différents acteurs de prévention et d'alerte
- Sensibiliser et informer les salariés

Réagir à une situation de harcèlement, de comportements sexistes

- Adopter la procédure à suivre en cas de signalement
- Contribuer à la réalisation d'une enquête en cas de suspicion
- Adopter la juste posture lors de tous les entretiens
- Savoir apprécier la gravité d'une situation et orienter si besoin
- Accompagner les victimes et témoins



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

LES OUTILS DE LA MÉDIATION : SENSIBILISER LES PREMIERS ACTEURS INTERNES POUR RÉGULER LES CONFLITS



- Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits
- Adopter la posture « de faisant office de médiateur interne »
- Animer les rencontres en s'inspirant des méthodes de la médiation



Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits

- Cerner les différents types de conflits et leurs causes
- S'appropriier le cadre et les principes de la médiation
- Comprendre les différentes phases de la démarche de la médiation en interne

Adopter la posture « de faisant office de médiateur interne »

- Conduire des entretiens préalables individuels pour permettre une réunion plénière dans un cadre de confiance et sécurisé
- Développer une posture différente de celle de manager

Animer les rencontres en s'inspirant des méthodes de la médiation

- Permettre aux acteurs d'exposer leur vision du différend dans le respect de l'autre
- Écouter et faire émerger les préoccupations et les intérêts des acteurs
- Faire émerger des solutions et valider le scénario collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre de solutions concrètes
- Déterminer les responsabilités partagées dans la mise en place de la solution



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

RECRUTEMENT ET HANDICAP : DE L'OBLIGATION À L'INCLUSION



- Identifier les outils et la posture
- Optimiser vos recrutements en tenant compte de la démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap



Examiner le cadre légal

- Connaître les points clés de la loi du 11 février 2005 dite « loi handicap »
- Connaître les points de la loi avenir professionnel du 05/09/2018 qui réforme l'OETH
- Identifier les différents outils contractuels et juridiques de l'entreprise et/ou de la branche professionnelle à consulter

Identifier les démarches opérationnelles pour une meilleure inclusion

- Connaître la démarche pour préparer son recrutement en mode « inclusif »
- Identifier les comportements adaptés à un recrutement inclusif
- Reconnaître le choix du candidat
- Informer et sensibiliser
- Identifier les besoins en tutorat

Identifier où et comment ouvrir tous les recrutements aux personnes en situation de handicap

- Connaître les outils de sourcing adaptés
- Identifier et cibler les compétences avant tout
- Identifier les contacts pour développer un réseau de partenaires

Identifier les forces et faiblesses à prendre en compte

- Identifier les freins et opportunités dans le contexte de l'entreprise

Adapter sa communication

- Connaître les aides à la communication pour faciliter un recrutement et une intégration inclusifs



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF



- Prendre du recul sur ses croyances et représentations sur la collaboration
- Identifier les leviers et les freins à l'organisation d'une collaboration efficace
- Être sensibilisé aux processus d'émergence de l'intelligence collective (créativité, innovation...)



La collaboration ne se décrète pas mais elle s'organise. Mais comment le faire ?

- Dégradation de l'ambiance de travail et de la qualité de vie en entreprise, conflits, baisse de performances, ...
- Tous ces phénomènes reposent, au moins en partie, la question de la collaboration au travail et de la nécessité de plus en plus grande pour les entreprises de favoriser la transversalité dans son collectif de travail. À l'issue de cet atelier, le groupe aura pu expérimenter, à l'aide d'exercices relationnels, les mécanismes du travail collaboratif et les moyens d'améliorer la cohésion d'équipe et la collaboration entre des équipes différentes.

- Travail sur les représentations autour des situations de collaborations professionnelles
- Réflexion en sous-groupes sur les situations de collaborations problématiques
- Expérimentations de résolutions de problèmes en collectif à l'aide d'outils/exercices inspirés d'énigmes types « escape game »

La boîte

- Les participants ont reçu une étrange boîte, personne ne sait pourquoi ni comment elle est ici, mais une chose est sûre, la présence d'un compte à rebours n'est pas rassurante ! Parviendront-ils à empêcher la catastrophe ?

La course aux symboles

- Afin d'ouvrir un coffre aux trésors, les joueurs vont devoir unir leur force et notamment leur capacité à communiquer et à bien observer le monde qui les entoure



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

- **Valoriser mes talents**
- **Cerner mon projet**
- **Construire mon CV**
- **Décrypter une offre**
- **Candidature spontanée : les règles**
- **Structurer ma lettre de motivation**
- **Être acteur et finaliste : répondre au besoin sans improviser**
- **Gérer mes réseaux**
- **Simulation vidéo**

VALORISER MES TALENTS



- Relier talents et réalisations
- Avoir les bases de mon projet



Comprendre le marché de l'emploi

- Une logique de marché
- Répondre aux besoins des clients

Qu'est-ce qu'un talent ?

- Savoir-Faire métiers
- Savoir-Faire transposables
- Savoir-Être

Illustrer ses talents

- Structurer ses missions
- Relier talents et missions
- Construire son tableau de performance

Exemples et exercices



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

CERNER MON PROJET



- Avoir un projet professionnel crédible



Pourquoi un projet professionnel ?

- Définition
- Contenu
- Projet professionnel et projet de vie

Motivations...

- ... et savoir-faire acquis
- ... et savoir-être vécus
- ... et désirs

Mon Projet (ou mes projets)

- Contenu
- Points forts / Points faibles
- Opportunités - Menaces

Mes axes de développement

- Travailler mon projet avec mes réseaux
- Me former
- Identifier toutes mes cibles



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

CONSTRUIRE MON CV



- Comprendre rôle et utilité du CV
- Être capable de construire son CV
- Donner du sens à son CV



Pourquoi un CV ?

- Utilité et rôle
- Raisonnement du recruteur
- Contraintes du recruteur

CV idéal

- Contenu
- Structure
- Format et nom
- Illustrations

Les interdits – illustrations
Commentaires de CV en live



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

MA LETTRE DE CANDIDATURE : DÉCRYPTER UNE OFFRE



- Apprendre à lire une offre d'emploi
- Trouver les arguments clés de réponse



Comprendre... avant de répondre

- Annonces vs marché caché
- Contraintes de l'annonceur
- Publier une offre : une logique

Comment répondre ?

- Lire... et relire
- S'interroger et s'informer
- Trouver des arguments de réponse

Grille analytique de réponse © JobINside

- Principe
- Construire sa grille
- Evaluer «ses chances»

Exemples et exercices



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

CANIDATURE SPONTANNÉE : LES RÈGLES



- Proposer des candidatures spontanées avec efficacité



E-mailing

- Contraintes
- Statistiques

Savoir prospecter

- Identifier
- Qualifier

Communiquer

- CV & LM
- Téléphone

Relancer

- Outil de suivi («CRM»)
- Veille active



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

STRUCTURER MA LETTRE DE MOTIVATION



- Savoir rédiger une LM...convaincante



Pourquoi une lettre de motivation ?

- Rôle et utilité
- Contenu

Lettre idéale

- Contenu
- Structure
- Formats et nom
- Illustrations

Les interdits – illustrations Exercices



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ÊTRE ACTEUR ET FINALISTE : RÉPONDRE AU BESOIN SANS IMPROVISER



- Comprendre la logique d'un entretien de recrutement
- Comprendre mon rôle lors d'un entretien



Qu'est-ce qu'un entretien de recrutement ?

- Rôle et utilité
- Les différents acteurs
- Les phases-clés

Règles impératives

- Préparer
- Savoir-vivre
- Être acteur

Savoir communiquer

- Communiquer : schéma opérationnel
- Verbal, non verbal
- Obstacles naturels
- Clés de succès

Les questions embarrassantes

- Pourquoi ?
- Répondre sans éluder
- Impératifs



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GÉRER MES RÉSEAUX



- Avoir une démarche Réseau efficace



Qu'est-ce qu'un entretien réseau ?

- Rôle et utilité
- Les différents acteurs
- Les phases-clés

Règles impératives

- Préparer
- Savoir-vivre
- Informer

Être acteur de ses réseaux

- Faire vivre ses réseaux
- Développer ses réseaux

Les réseaux sociaux

- To be...or not to be
- Adopter une démarche professionnelle
- Visibilité et Crédibilité



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SIMULATION VIDÉO



- Me voir...comme les autres me voient



Principes d'un atelier vidéo

- Acteurs
- Observateurs

Entretien filmé (vidéo)

- Mise en situation
- Questions – Réponses

Restitution orale

- Candidat
- Observateurs
- Recruteur

Projection Vidéo

- Points-clés
- Commentaires
- Conclusion atelier

NB : toutes les vidéos sont systématiquement détruites à la fin de l'atelier



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

RPS ET QVCT

- 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-etre et booster ses performances

RPS ET QVCT (SUITE)

- **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**

RPS ET QVCT : CALMER SES ÉMOTIONS



- Comprendre le fonctionnement des émotions par le corps et sa « chimie »
- Pratiquer des techniques pour provoquer le réflexe détente : la conclusion normale d'un cycle émotionnel



Expliquer les mécanismes et le fonctionnement des émotions

- Les émotions et le corps
- Les émotions et le système nerveux
- Les émotions et le système hormonal
- Le cycle naturel des émotions
- Les émotions parasites

Calmer / prévenir les émotions désagréables

- Les émotions et la respiration
- Les émotions et la relaxation
- Les émotions et la relaxation dynamique



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

HARMONISER SA VIE ÉMOTIONNELLE



- Pratiquer l'auto-empathie
- Agir pour retrouver la sérénité



Ecouter ce qui est vivant en soi

- Définir la palette émotionnelle
- Analyser ses réactions émotionnelles
- Clarifier le message véhiculé par les émotions

Se relier à soi-même avec bienveillance

- Traduire les jugements envers soi-même en besoins
- Assouplir ses exigences intérieures
- Se pardonner en se connectant à ses besoins
- Agir pour satisfaire ses besoins



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

EXPRIMER UNE DEMANDE

"DÉLICATE"



- Se respecter en formulant ce qu'on veut dire, tout en respectant son interlocuteur
- Exprimer une demande en mode affirmatif, de manière concrète, précise et négociable



Créer une connexion de qualité avec son interlocuteur

- Se relier à son intention
- Porter son attention au présent

Soigner l'expression de la demande

- Adopter un langage concret sans juger
- Exprimer son émotion sans accuser
- Reconnaître son besoin sans solutionner
- Demander sans exiger



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

DÉSAMORCER L'ESCALADE DE L'AGRESSIVITÉ



- Expliquer le mécanisme qui mène à la violence
- Clarifier les faits, les sentiments et les besoins
- Pratiquer l'écoute empathique pour baisser la charge émotionnelle



Expliquer le mécanisme d'escalade de la violence
Clarifier le message de son interlocuteur

- Identifier les faits derrière les interprétations
- Traduire les jugements en sentiments et besoins
- Découvrir les émotions derrière les jugements masqués
- Trouver les besoins satisfaits ou non satisfaits

Désamorcer l'escalade : pratiquer la reformulation
clarification

- Verbaliser les faits, les émotions et les besoins de son interlocuteur
- Solutionner, réorienter, informer



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

RENFORCER LES LIENS SOCIAUX AVEC LA GRATITUDE



- Donner du sens aux actions à l'origine des émotions agréables
- Mieux se connaître
- Satisfaire les besoins d'appréciation et de reconnaissance, pour soi et les autres
- Exprimer et recevoir de la gratitude



Définir la gratitude

- Clarifier la notion de gratitude
- Distinguer la « fausse » de la vraie gratitude
- Expliquer son impact sur le bien vivre ensemble

Les 3 étapes du processus

- Être factuel et spécifique
- Exprimer son sentiment
- Préciser le besoin satisfait

Pratiquer la gratitude

- L'exprimer de façon honnête et authentique
- La recevoir avec joie, sans fausse modestie ni supériorité



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

AGIR EFFICACEMENT AVEC LE MODÈLE DISC



- Mieux comprendre les autres et soi-même
- Développer sa flexibilité comportementale
- Adapter sa communication en fonction des profils



Introduire le modèle DISC et son auteur W. M. Marston
Décrire les 4 profils en termes de :

- Caractéristiques observables
- Qualités
- Causes de stress
- Besoin
- Motivations
- Peurs

Améliorer sa flexibilité comportementale

- Reconnaître son profil de base
- Définir ses axes de progrès

S'adapter à son interlocuteur

- Reconnaître le profil de son interlocuteur
- Utiliser des stratégies efficaces en fonction des profils



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ÉLABORER SON PROJET POUR UNE RETRAITE ÉPANOUIE



- Anticiper le changement de vie
- Identifier ses aspirations profondes et ses besoins
- Élaborer son projet de vie



Définir la représentation de sa vie active professionnelle

- Répertorier ses compétences
- Identifier ce qui est essentiel et doit être préservé

Elaborer son projet de vie

- Identifier ses valeurs fondamentales
- Imaginer sa vision de la retraite idéale



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

ÉLABORER UN PROJET CMANATURE



- Collaborer dans la définition d'un projet commun
- Clarifier le projet
- Définir le plan d'action



Définir la représentation de sa vie active professionnelle

- Répertorier ses compétences
- Identifier ce qui est essentiel et doit être préservé

Définir le sujet d'investigation

Situation présente

Etape 1 Les jardins

- Ces cartes donnent un éclairage sur nous-mêmes, sur notre personnalité, notre conception des relations.
- Ces jardins sont plus que des espaces esthétiques organisés, ils sont le reflet de nous-mêmes.
- Exemple de question : Si vous étiez un jardin, ce serait lequel ?

Etape 2 Les éléments naturels

- Ces cartes sont des supports de projection utiles à la réflexion et à l'action.
- Exemple de question : Quel est l'élément naturel qui fait écho en vous par rapport au sujet choisi ?

Etape 3 La météo

- Ces cartes symbolisent l'ambiance et les conditions environnantes dans lesquelles nous nous trouvons.
- Exemple de question : Quelle est la météo en lien avec le sujet choisi ?

Etape 4 Les saisons

- Ces cartes aident à identifier ses propres saisons dans les différents domaines de vie
- Exemple de question : Quel est la saison en lien avec le sujet choisi ?

Situation Désirée

Etape 5 les 4 éléments

- La terre, l'eau, l'air, le feu sont considérés comme les éléments ressources indispensables pour agir. Dans le jeu, il donne des indications et conseils sur les moyens et ressources nécessaires pour atteindre ses objectifs
- Exemple de question : De quels éléments avez-vous besoin pour faire évoluer le sujet choisi ?

Sommaire

ÉLABORER UN PROJET CMANATURE (SUITE)

Etape 6 Les verbes d'actions

- Ces cartes nous invitent à passer de l'introspection à l'action. Chacune nous pousse à explorer des solutions en vue d'élaborer notre plan d'actions concrètes. Cartes conseils, elles stimulent et encouragent à trouver la méthode idéale pour parvenir à ses objectifs
 - Exemple de question : Quel est le verbe qui correspond à l'action adaptée à la situation ?
- Constitution d'une affiche synthèse au fur et à mesure des étapes



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉCELER ET AGIR SUR SES PROPRES RPS : ÊTRE ACTEUR DE SON MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL



- Comprendre les RPS, notamment le stress chronique et le burn out
- Identifier les situations professionnelles propices aux RPS et ses déclencheurs
- Découvrir des techniques pour désamorcer
- Appréhender des comportements permettant d'anticiper ou de se protéger des RPS



Définir les RPS

- Définir les différents RPS
- Appréhender les mécanismes du stress
- Détecter des signaux faibles

Mieux se connaître par rapport à son environnement de travail

- Cerner ses facteurs de risque professionnels
- Identifier ses éléments déclencheurs
- Prendre conscience de ses facteurs de protection personnels

Découvrir des techniques et appréhender des comportements permettant de se protéger des RPS

- Découvrir des techniques pour désamorcer (Relaxation respiration, pleine conscience, etc.)
- Développer des comportements permettant d'anticiper ou de se protéger des RPS



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GAGNER EN EFFICACITÉ EN BOOSTANT L'ESTIME DE SOI



- S'approprier les 3 piliers de l'estime de soi
- Pratiquer la confiance en soi, définir sa nouvelle vision de soi et d'amour de soi



Faire le point sur ses 3 piliers de l'estime de soi et leurs composants

- 3 Exercices : faire un constat à l'aide des cartes des forces pour en déduire les 3 piliers

Visualiser l'image que je souhaite acquérir de ses 3 piliers

- 3 Exercices : guider son binôme dans sa future vision de ses 3 piliers en accord avec le fonctionnement du cerveau gauche/droit (cœur, corps, tête)

Mettre en œuvre la nouvelle vision de son estime soi

- Création d'un ancrage matérielle pour que cette nouvelle image se concrétise dans son quotidien

Etablir mon programme estime de soi

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)
- Formaliser mes actions



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SAVOIR RIRE POUR DÉVELOPPER SON BIEN-ÊTRE ET BOOSTER SES PERFORMANCES



- Expérimenter et vibrer le rire
- Augmenter sa vitalité
- Apaiser les tensions
- Apprendre à positiver



Expérimenter le rire pour découvrir ses bienfaits

- Exercices : de relaxation ludique, d'intelligence émotionnelle et de Yoga du rire pour ressentir et déduire les bienfaits du rire

S'approprier des exercices de rire en groupe

- Exercices : d'improvisation, des jeux de mots

Pratiquer une séance de Yoga du rire

- Pratiquer une dizaine d'exercices de rire entrecoupé d'exercices de respiration, suivie d'une relaxation du rire et d'une méditation guidée

Etablir mon programme rire bien-être

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)
- Formaliser mes actions



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

BOOSTER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE EN PRATIQUANT L'ASSERTIVITÉ



- Mieux se connaître
- Renforcer la confiance en soi et l'affirmation de soi
- Pratiquer une communication assertive et positive



Dresser un bilan de son style relationnel

- Exercices : définir ses attitudes relationnelles, autodiagnostic de son assertivité
- En déduire la notion d'assertivité

Pratiquer une communication assertive positive

- Exercices : émettre une critique avec le DESC, répondre aux critiques constructives, exprimer une demande, oser dire non

Ancrer ses postures assertives

- Exercices : visualiser et s'approprier les différentes postures de l'assertivité

Etablir mon programme assertivité

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)
- Formaliser mes actions



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

BOOSTER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE EN PRATIQUANT L'ÉCOUTE ACTIVE



- Affiner son écoute
- Ecouter activement
- Développer la posture de l'écoute



Savoir répondre aux besoins de son interlocuteur

- Définir succinctement les profils de personnalités et leurs besoins
- Identifier les zones de perceptions de Taïbi Kahler
- Exercices : intégrer le vocabulaire de chaque perception, et mise en situation

Identifier ses attitudes d'écoute selon porter

- Questionnaire : constat sur ces attitudes d'écoute

Pratiquer la posture de l'écoute active

- Exercices : s'entraîner à la reformulation, adopter une gestuelle assertive et savoir observer et percevoir la gestuelle de son interlocuteur

Etablir mon programme écoute active

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)
- Formaliser mes actions



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

DÉFINIR LE CADRE ET LE PROCESSUS D'UNE DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



- Comprendre les différentes étapes de mise en œuvre de la QVCT pour initier une démarche dans son organisation
- Structurer la démarche QVCT pour en faire un vrai projet stratégique



Comprendre les différentes étapes de mise en œuvre de la QVCT pour initier une démarche dans son organisation

- Définir les prérequis, objectifs et finalités
- Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche
- Cerner les facteurs de réussite d'une démarche QVCT

Appréhender comment structurer la démarche QVCT

- Concevoir et piloter une démarche QVCT
- Co-construire et partager d'un diagnostic : Identification des problématiques QVCT prioritaires, analyse de l'existant
- Choisir d'expérimentations : périmètre, évaluation amont et aval
- Conduire d'un espace de discussion
- Pérenniser des actions et les déployer



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

GAGNER EN EFFICACITÉ EN GÉRANT SON STRESS



- Comprendre l'essentiel de la mécanique du stress
- Identifier ses situations génératrices de stress
- Apaiser ses pensées, ses émotions et ses tensions corporelles
- Trouver ses solutions bien-être



Identifier sa représentation du stress et ses symptômes

- Exercices : dessiner c'est gagné et utiliser d'images pour en déduire la mécanique du stress, ses mécanismes de défense et ses réactions au niveau du cœur, de la tête et du corps

Identifier ses situations de génératrices de stress

- Exercices : définir ses situations génératrices de stress, et les évaluer

Trouver mes solutions bien-être

- Exercices : des points de vue (pour prendre du recul), de gestion de ses pensées, de gestion et de libération de ses peurs, de respiration (cohérence cardiaque...), de relaxation ludique

Etablir mon programme sérénité, bien-être

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)

Formaliser mes actions



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

GAGNER EN VITALITÉ ET EN EFFICACITÉ GRÂCE À VOTRE ATTITUDE POSITIVE



- Vivre et ressentir la positive attitude
- Apprendre à positiver
- Augmenter son optimisme
- S'approprier des routines positives quotidiennes



Expérimenter la visualisation positive de soi

- Exercices : ressentir ses expressions physiques, ses émotions positives, ses pensées positives, ses mots positifs

Identifier et pratiquer ce qui nous apporte du bien-être

- Exercices en binôme : identifier ses valeurs, jouer avec les mots, pratiquer le content/ content, les mots positifs ...

Vivre les obstacles du quotidien comme une opportunité pour grandir

- Exercices en groupe et en binôme : se faire confiance, de respiration, de gratitude, se libérer rapidement d'une émotion négative, détourner ses croyances négatives ...

Créer une routine positive quotidienne

- Exercices : s'endormir serein, reconnaître le positif de sa journée, cahier de gratitude, se réveiller enthousiaste pour dépasser ses objectifs, respiration ...

Etablir mon programme positive attitude

- Etablir sa matrice MOFF (menaces, Opportunités, Forces, Faiblesses)
- Formaliser mes actions



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

METTRE EN PLACE UNE QVCT DANS SON ENTREPRISE

- Connaître les fondamentaux de qualité de vie au travail (QVCT) et 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 QVCT

CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DE QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)



- Déterminer le périmètre de la QVCT pour en appréhender les enjeux
- Prendre en compte la dimension travail dans la QVCT
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT



Déterminer le périmètre de la QVCT pour en appréhender les enjeux

- Définir les différentes composantes de la QVCT
- Distinguer QVCT et bien-être au travail
- Appréhender la législation en vigueur et des obligations de l'employeur

Prendre en compte la dimension travail dans la QVCT

- Identifier et comprendre les trois dimensions du travail «subjectif - objectif - collectif», et la distinction travail prescrit - travail réel
- Appréhender l'approche systémique et collaborative de la QVCT

Articuler démarche de prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT

- Relier la prévention des RPS à la démarche QVCT
- Repérer les différents acteurs de la QVCT au sein de son organisation



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

DÉTERMINER LES MEILLEURS INDICATEURS POUR ÉVALUER SA DÉMARCHE QVCT



- Comprendre les enjeux de choix et suivi d'indicateurs
- Déterminer les indicateurs structurant la démarche QVCT



Comprendre les enjeux de choix et suivi d'indicateurs

- Evaluer les enjeux du choix des indicateurs QVCT
- Faire un état des lieux des indicateurs, bases de données, baromètres...
- Associer l'ensemble des acteurs de la démarche QVCT au choix des indicateurs

Déterminer les indicateurs structurant sa démarche QVCT

- Définir les indicateurs de diagnostic et indicateurs de suivi des actions QVCT : indicateurs techniques, de fonctionnement, de perception, sociaux-économiques
- Sélectionner les différents types d'indicateur : RH, santé, sécurité, conditions de travail, production, mesure de la performance, parcours et emploi, etc.
- Concevoir de nouveaux indicateurs pour évaluer les actions QVCT
- Etablir un tableau de bord de la démarche QVCT



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GESTION DE 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

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT POUR SUSCITER L'ADHÉSION AU PROJET



- Ancrer les notions clés
- Transformer les notions en actions concrètes
- Créer de l'engagement



- Comprendre les mécanismes à l'origine des résistances au changement
- Identifier les 4 phases de la transformation
- Faciliter l'adhésion et mobiliser les différents acteurs
- Repérer les acteurs stratégiques et activer les réseaux d'influence
- Faire le bon choix des modalités de communication



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

INFLUENCER SES INTERLOCUTEURS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



- Ancrer les notions clés
- Transformer les notions en actions concrètes
- Créer de l'engagement



- Comprendre les biais de perception
- Identifier le style de communication de ses interlocuteurs
- Synchroniser sa communication pour créer la confiance
- Comprendre les filtres de la communication
- Convaincre avec une argumentation impactante



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

GÉRER LES INTERLOCUTEURS DIFFICILES POUR LIMITER LES BLOCAGES



- Ancrer les notions clés
- Transformer les notions en actions concrètes
- Créer de l'engagement



- Surmonter les objections avec agilité
- Affirmer ses positions
- Jouer le « Non » pour obtenir des avancées
- Gérer les résistances
- Maîtriser ses émotions et celles de ses interlocuteurs
- Sortir des situations de blocage



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

RELATION CLIENTS

- **La relation clients au centre de l'organisation**

LA RELATION CLIENTS AU CENTRE DE L'ORGANISATION



- Echanger, trouver des idées, des pistes de réflexion pour recentrer le client dans l'organisation
- Renforcer la cohésion entre les différents services



Mieux se connaître

- Créer un climat de confiance
- Renforcer la cohésion d'équipe et considérer les objectifs du world café

Animation en world café autour de 3 questions principales

- Quelles sont les attentes des clients ?
- Quels sont nos besoins pour satisfaire les attentes du client ?
- Comment mettre le client au cœur de l'organisation ?

Renforcer la cohésion d'équipe avec une séquence de yoga du rire

- Libérer les tensions
- Se relaxer dans la joie et la bonne humeur



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

COMMERCE / VENTE

- **Maîtriser les techniques génériques d'un entretien commercial**
- **Booster sa répartition commerciale face aux différents profils de clients**
- **Gagner de nouveaux clients par une prospection commerciale raisonnée**

MAÎTRISER LES TECHNIQUES GÉNÉRIQUES D'UN ENTRETIEN COMMERCIAL



- Valoriser sa mission relationnelle commerciale
- Connaître et appliquer les outils de la communication pour mieux diriger l'entretien commercial
- Structurer son entretien et discourir sous forme de bénéfice client



S'exercer au pilotage de l'entretien commercial par des techniques de communication incontournables

- Maîtriser les différentes formes d'écoute pour affiner sa répartition
- Jouer des différents types de questions pour performer sa découverte client
- Reformuler pour asseoir sa crédibilité
- Mettre en œuvre les compétences verbales pour positiver son discours commercial

Les clés de réussite de l'entretien commercial

- Identifier et organiser les différentes étapes de l'entretien commercial, de l'introduction à la conclusion = Recherche des étapes clés et sous étapes
- Avoir en permanence un discours solution et personnalisé sous forme de bénéfice client

Clôture

- Mise en objectifs individuels
- Réponses aux questions diverses
- Tour de table des impressions



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

BOOSTER SA RÉPARTIE COMMERCIALE FACE AUX DIFFÉRENTS PROFILS DE CLIENTS



- Distinguer les attentes clients, les besoins/motivations SONCAS
- Anticiper son argumentation pour être plus percutant
- Muscler, renforcer et déployer un discours commercial directif et assertif à la fois
- Être efficace face aux trois différentes objections du client



Prendre du recul, effectuer un bilan de sa compétence

- Quels sont ses atouts à privilégier/conforter/développer ?
- Transformer ses difficultés en besoins : focus sur les cas/attentes individuels

Anticiper son entretien pour mieux le maîtriser

- Comprendre les attentes « SONCAS » spécifiques de chaque profil client
- Préparer ses arguments commerciaux adaptés aux différents profils SONCAS

Structurer son entretien et discours sous forme de bénéfice client

- Réidentifier les étapes de l'entretien commercial
- Développer une argumentation de vente assertive et réfléchie
- Savoir définir les différents types d'objections et y répondre
- Maîtriser les techniques de directivité tout au long de l'échange

Clôture

- Mise en objectifs individuels
- Réponses aux questions diverses
- Tour de table des impressions



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS PAR UNE PROSPECTION COMMERCIALE RAISONNÉE



- Préparer sa prospection
- Définir ses accroches et être autonome dans le choix de ses arguments de prospection
- Être efficace face aux différentes objections du client



Prendre du recul, préparer sa prospection commerciale

- Quels sont les enjeux d'une action de prospection ?
- L'importance de définir sa cible de prospection : le secteur d'activité, les entreprises, les fonctions, les personnes

Rédiger les deux étapes essentielles de sa prospection commerciale

- Préparer/Rédiger son accroche commerciale pour susciter l'intérêt de son prospect
- Élaborer et ordonner ses arguments de recherche de prise de rendez-vous

Être à l'aise tout au long des étapes de l'entretien de prospection

- Argumenter de façon méthodique et directif
- Répondre aux objections du prospect par des arguments toujours nouveaux
- Verrouiller le rendez-vous commercial

Clôture

- Mise en objectifs individuels
- Réponses aux questions diverses
- Tour de table des impressions



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

FORMATEURS

- Gestion de groupe
- Ludopédagogie
- Concevoir une formation distanciel
- Transformer une formation présentielle en formation à distance
- Animer une formation à distance
- S'appropriier les outils de la formation à distance
- Animer une formation à distance : maîtriser les outils

GESTION DE GROUPE



- Distinguer les attentes clients, les besoins/motivations SONCAS
- Anticiper son argumentation pour être plus percutant
- Muscler, renforcer et déployer un discours commercial directif et assertif à la fois
- Être efficace face aux trois différentes objections du client



Bien débiter sa formation

- Identifier l'importance de l'accueil
- Se présenter et s'affirmer face au groupe
- Poser un cadre rassurant

Gérer le groupe

- Motiver le groupe en formation
- Gérer les différents types de participants : bavard, contestataire, passif, « je sais tout », effacé...
- Maîtriser les situations délicates : conflit, non-respect des règles, défi..



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

LUDOPÉDAGOGIE



- Être capable de définir les mécanismes d'apprentissage
- Être capable d'identifier 2 typologies de jeux



Mécanisme d'apprentissage

- Définir la ludopédagogie
- Identifier les concepts et mécanismes d'apprentissage
- Identifier les règles du jeu

Typologie de jeu

- Focus sur les jeux de mise en mouvement
- Jeu brise-glace et de reprise



3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

CONCEVOIR UNE FORMATION EN DISTANCIEL



- Retranscrire le besoin du client
- Définir les compétences visées
- Concevoir son déroulé pédagogique



Concevoir une formation distancielle

- Analyser une demande de formation
- Identifier les attentes du client
- Décrire les compétences visées
- Concevoir un conducteur pédagogique
- Identifier les méthodes pédagogiques adaptées au sujet et au distanciel

Exercice(s) : étude de cas partagée en sous-groupes ou cas des participants



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

TRANSFORMER UNE FORMATION PRÉSENTIELLE EN FORMATION À DISTANCE



- Acquérir les techniques de la pédagogie inversée
- Faire travailler en sous groupe
- Maîtriser les techniques du tutorat



Transformer une formation présentielle en formation à distance

- La pédagogie inversée
- La classe virtuelle synchrone
- Le tutoriel
- Les travaux personnels ou en groupe asynchrones
- Le tutorat synchrone, asynchrone
- La granularisation

Exercice(s) : bâtir son projet de transformation ou étude de cas



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE



- Animer sa formation en classe virtuelle
- Gérer des sous groupes
- S'approprier les techniques pour maintenir l'intérêt des participants



Animer une formation à distance

- Animer une classe virtuelle en grand groupe
- Animer en sous-groupes à distance
- Maintenir l'intérêt des participants
- Gérer le temps
- Gérer les interruptions

Exercice(s) : mises en situation d'animation à distance



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA FORMATION À DISTANCE



- Concevoir un tutoriel
- Utiliser les outils d'animation
- S'approprier les outils de la classe virtuelle



S'approprier les outils de la formation à distance

- Les outils de conception de tutoriels : ScreenCastOmatic, Powerpoint
- Les outils d'animation : Kahoot, Google Form, Jamboard, Padlet, Google Docs...
- La curation
- Les outils de classe virtuelle (Zoom, Teams ...)
- Les plateformes LMS et que faire sans ?

Exercice(s) : appropriation des outils



3,3 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE : MAÎTRISER LES OUTILS



- Inviter des participants à une formation à distance
- Gérer la communication avec les participants
- Diffuser des supports
- Organiser un travail collaboratif



Préambule

- Les différents outils, leurs spécificités
- Créer un compte ; tarification
- Paramètres du compte (salle d'attente, messagerie, envoi de document...)
- Sécuriser les aspects techniques

Avant la formation

- Créer une réunion ; créer une réunion à partir d'Outlook. Partager le lien de l'invitation
- Tester les réglages audio et vidéo

Pendant la formation

- Conseils sur la gestion du son et de l'image (gestion de l'arrière plan)
- Enregistrer la formation
- Accueillir les participants, déconnecter un participant, gestion de la salle d'attente, règles de communication
- Activer et désactiver son micro et sa webcam ; gérer le micro et la webcam des participants ; donner la parole, demander la parole (lever la main)
- Réglages de l'affichage de la réunion ; afficher la liste des participants, afficher la conversation
- Partager son écran ; faire partager son écran ; donner et prendre le contrôle
- Créer des sous-groupes ; organiser des jeux de rôles
- Diffuser une présentation, une vidéo, du son
- Envoyer des documents
- Utiliser un tableau blanc, faire participer, annoter
- Quitter la réunion

Après la formation

- Assiduité des participants (feuille d'émargement ou attestation d'assiduité)
- Récupérer les notes, les conversations

ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE : MAÎTRISER LES OUTILS (SUITE)

Les outils complémentaires d'animation

- Organiser un sondage ou un quizz
- Capturer un extrait vidéo de la formation
- Utiliser un tableau blanc avancé
- Créer un tableau de post'it collaboratif
- Mise à disposition de ressources
- Animation de formation



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

MARKETING/ WEB

- **Adobe spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux**

ADOBE SPARK : LA COMMUNICATION VISUELLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



- Découvrir et maîtriser Adobe Spark



Introduction

- Présentation de Spark
- Création de l'identifiant Adobe
- Adobe Spark avec ou sans abonnement
- Création d'une identité visuelle
- Création d'un projet à partir d'une identité visuelle prédéfinie

Création d'un projet graphique

- Lancement du projet graphique
- Le panneau Design
- Le panneau Couleur
- Le panneau Mise en page
- Le panneau Taille
- La modification du contenu
- Le panneau Ajout
- La diffusion du projet
- Les + de la version abonnement

Création d'un projet web

- L'assistant projet web
- La rédaction des textes
- Le placement des visuels
- Le mode Grid Show
- Le mode Split
- Intégration d'une vidéo
- Intégration d'un bouton
- La gestion des thèmes
- La diffusion

Création d'un projet vidéo

- Démarrage du projet
- La gestion du son
- Le download
- Intégration d'une vidéo dans un projet web ou graphique
- Le partage



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire



BUREAUTIQUE

- Microsoft 365 / Travail collaboratif
- Excel
- Excel datavisualisation
- Word
- Power Point
- Outlook
- Access

[Sommaire](#)

MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF

- 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

TEAMS : COMMUNIQUER ET COLLABORER



- Participer à une conversation
- Gérer des équipes, des membres et des canaux
- Dialoguer par visio-conférence
- Ajouter des onglets à Teams
- Co-éditer des documents



- Présentations et exercices de mise en pratique
- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur
- Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation

Utiliser Teams

- Teams, une autre communication pour remplacer Outlook
- Accéder et prendre en main l'application Team
- Participer à une conversation : utiliser la messagerie instantanée. Répondre.
- La communication non verbale : utiliser les emojis
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux de discussion
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Suivre son flux ou son activité : afficher les mentions « J'aime », @mentions et répondre d'un simple clic

Dialoguer par audio ou visioconférence

- Planifier, démarrer, rejoindre une réunion publique ou privée
- Partager son écran

Personnaliser Teams

- Ajouter ou supprimer un onglet
- Utiliser l'onglet «planificateur» pour partager et répartir des tâches
- Partager un bloc note OneNote dans un onglet
- Ajouter un onglet application
- Ajouter une bibliothèque Sharepoint comme onglet

Collaborer autour de documents

- Partager un document personnel ou dans OneDrive
- Partager un document ou une liste présente dans SharePoint
- Coéditer les documents avec l'ensemble des membres d'une équipe à partir d'Office Online ou Office sur le poste de travail
- Discuter dans Teams autour d'un document. Utiliser les nouveaux commentaires d'Office



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OFFICE 365 ONEDRIVE



- Comprendre OneDrive : le service de stockage en ligne
- Bénéficier des options de stockage dans le cloud



Présentations et exercices de mise en pratique

- Découvrir les composants et types de services du Cloud
- Accéder et prendre en main OneDrive
- Créer et gérer des dossiers et des documents dans One Drive
- Utiliser l'historique de versions
- Ouvrir depuis OneDrive, enregistrer dans OneDrive à partir d'une application Office
- Synchroniser des fichiers
- Partager des dossiers et des documents dans OneDrive
- Gérer les droits de modification et de lecture
- Supprimer un partage
- Créer un lien d'accès à un document
- Collaboration autour d'un fichier, d'un dossier



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

SHAREPOINT (UTILISATEURS)



- Naviguer dans un site SharePoint
- Ajouter, télécharger un document
- Extraire un document, visualiser les versions
- Créer une bibliothèque, déplacer les documents



- Explications
- Démonstrations
- Exercices
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web

Introduction à SharePoint

- Découvrir SharePoint et de ses usages
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint : pages, listes, bibliothèques
- Comprendre la notion de droits
- Appréhender les listes et les bibliothèques

Naviguer dans SharePoint

- Trouver ses repères dans l'interface SharePoint
- Rechercher des informations

Utiliser une bibliothèque

- Créer un nouveau document
- Télécharger et enregistrer des documents
- Extraire un document et le modifier dans Word
- Comprendre et constater le versionning

Gérer des bibliothèques

- Créer une nouvelle bibliothèque
- Déplacer des documents en mode explorateur
- Synchroniser une bibliothèque pour y accéder hors connexion

Premières personnalisations

- Définir ses alertes
- Personnaliser un affichage de listes

Intégration Microsoft Office et SharePoint

- Pièces jointes partagées
- Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint avec Excel et Outlook



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OFFICE 365 FORMS : CRÉER UN FORMULAIRE OU UN QUESTIONNAIRE



- Créer un questionnaire ou un formulaire
- Ajouter des questions
- Publier le questionnaire et recueillir les réponses



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Introduction

- Intérêts et usages de l'outil
- Différences entre formulaire et questionnaire

Formulaires et questionnaires

- Paramétrer le formulaire ou questionnaire : titre, description, thème
- Les types de questions : texte, nombre, date, choix, évaluation, classement...
- Personnaliser les possibilités de réponses : rendre obligatoire, autoriser la sélection de plusieurs éléments, indiquer la bonne réponse et le nombre de points associés
- Dupliquer des questions, changer l'ordre
- Regrouper les questions en sections
- Ajouter des embranchements au questionnaire
- Prévisualiser le formulaire sur ordinateur ou sur smartphone

Publier le formulaire ou le questionnaire

- Obtenir le lien de partage du formulaire ou du questionnaire
- Régler qui peut répondre
- Définir les dates d'autorisation de réponse
- Recevoir une notification par mail

Analyse des réponses

- Visualiser les réponses
- Exporter les réponses dans un document Excel



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OFFICE ONLINE : COLLABORER SUR DES DOCUMENTS



- Partager des documents pour collaborer
- Co-éditer un document Word
- Co-éditer un document Excel



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Partager des documents

- Enregistrer des documents dans OneDrive ou une bibliothèque Sharepoint
- Enregistrer les documents dans une équipe Teams
- Envoyer un lien plutôt qu'une pièce jointe
- L'enregistrement automatique

Collaborer dans Word Online

- Prendre en main Word Online
- Proposer des modifications
- Ajouter un commentaire ; répondre à un commentaire
- Modifier le document à plusieurs en même temps

Collaborer avec Excel Online

- Prendre en main Excel Online
- Ajouter un commentaire ; répondre à un commentaire
- Modifier le document à plusieurs en même temps



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

S'ORGANISER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK ONLINE



- Traiter un volume important de messages ; organiser le classement et l'archivage
- Gérer ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager des agendas, des contacts
- Utiliser les tâches pour s'organiser



Optimiser la gestion des mails : filtrer efficacement les messages reçus

- Paramétrer l'alerte sur le bureau
- Utiliser les indicateurs pour le suivi
- Filtrer les mails par nature, par thème, par projet afin d'avoir une vue synthétique d'une affaire : utiliser les catégories
- Filtrer le courrier indésirable

Gérer la volumétrie : classer ou supprimer

- Organiser la messagerie de façon rationnelle : créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages
- Traiter le dossier «éléments supprimés»

S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

- Avertir ses collaborateurs : programmer l'absence du bureau
- Traiter les réponses aux messages pendant son absence : faire router les réponses vers un autre destinataire

Préparer et planifier les réunions

- Suivre les réponses aux invitations
- Créer des agendas de groupe pour optimiser la préparation des réunions
- Afficher différents fuseaux horaires

Gérer les contacts et les partager avec un collaborateur

- Créer rapidement une fiche à partir d'un mail reçu ou un mail à partir des contacts
- Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)

Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche



7 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

EXCEL

- Consulter et saisir
- Présenter et imprimer un tableau
- Les graphiques
- Les calculs simples
- Les fonctions de calculs
- Fonctions de recherche
- Calculs avancés
- Exploiter une liste de données
- La gestion avancée des listes de données
- Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Importer et retraiter des données avec les requêtes (Power Query)
- Automatiser par les macros

EXCEL : MODULE EXCEL : CONSULTER ET SAISIR



- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Se déplacer dans un document
- Mettre en forme les caractères et les cellules



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

L'environnement de travail

- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules, ruban, onglets
- Gérer les classeurs
- Enregistrer, ouvrir un ou plusieurs classeurs, passer de l'un à l'autre, utiliser Skydrive ou SharePoint pour accéder à vos fichiers où que vous soyez et pour les partager (version 2013/2016)
- Gérer les feuilles de calcul

Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger
- Recopier ou déplacer : copier coller et couper coller
- Remplacer des valeurs

Consulter les grands tableaux

- Utiliser les raccourcis clavier pour se déplacer dans un grand tableau
- Figurer les volets
- Activer les filtres automatiques et utiliser des critères simples

Mettre en forme un tableau

- Mettre en forme les caractères (police, taille, couleur, alignement, renvoyer à la ligne...)
- Mettre en forme les cellules (couleur de fond, bordures...)
- Gérer le format des nombres
- Fusionner les cellules



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : MODULE EXCEL : PRÉSENTER ET IMPRIMER UN TABLEAU



- Mettre en forme le tableau
- Régler la mise en page (orientation, marge...)
- Paramétrer les entêtes et pieds de pages (numérotation...)
- Imprimer tout ou partie du document



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Recopier et déplacer : copier coller et couper coller. Utiliser les collages spéciaux
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide en temps réel
- Insérer/supprimer lignes et colonnes

Mettre en page

- Utiliser le mode Mise en page
- Régler l'orientation, les marges, la taille de la page
- Faire tenir tout le tableau sur une page, régler les sauts de page
- Numéroter les pages, répéter les entêtes sur toutes les pages, ajouter la date ou d'autres éléments

Imprimer

- Sélectionner l'imprimante et le nombre d'exemplaires
- Imprimer tout, imprimer une sélection, imprimer toutes les feuilles
- Définir une zone d'impression
- Créer un document PDF



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : LES GRAPHIQUES



- Sélectionner les cellules et insérer un graphique
- Personnaliser un graphique
- Utiliser la mise en forme conditionnelle



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les graphiques

- Sélectionner les données à représenter
- Choisir le type de graphique en fonction de ce que l'on veut représenter
- Insérer un graphique ; déplacer et redimensionner la zone de graphique. Supprimer un graphique
- Personnaliser le graphique : couleur, légende, étiquettes, axes...
- Étendre ou réduire la plage de cellules représentée

Personnalisation avancées

- Utiliser deux types de représentation dans le même graphique
- Créer un graphique à deux axes
- Personnaliser les étiquettes de données (valeur affichée, position...)

Des graphiques dans les cellules

- Ajouter une couleur ou une barre de donnée directement dans une cellule
- Créer un graphique Sparkline et le personnaliser



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : LES CALCULS SIMPLES



- Créer une formule en utilisant les opérations
- Utiliser le bouton Somme
- Recopier une formule



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les calculs

- Réaliser des calculs avec la balise analyse rapide (version 2013 à 2019)
- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, *, /)
- Priorité des opérations et utilisation des parenthèses
- Utiliser des % dans des formules ; calculer des %
- Utiliser le bouton Somme automatique pour ajouter un total
- Utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)

Recopier les formules

- Recopier rapidement les formules de calcul avec la poignée de recopie
- La notion de références relatives et absolues ; utiliser les références de type \$A\$1 pour «figer» certaines cellules

Pour aller plus loin

- Découvrir l'assistant pour utiliser une fonction (SI)



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : LES FONCTIONS DE CALCUL



- Utiliser l'assistant pour mettre en place une fonction
- Créer une formule conditionnelle



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Quelques rappels

- Revoir la notion de référence relative et absolue lors de la recopie d'une formule

Découvrir les fonctions et l'assistant

- Utiliser l'assistant pour créer une formule avec une fonction
- Utiliser les fonctions NB, NBVAL, NB.VIDE...

Les fonctions conditionnelles

- Utiliser l'assistant pour écrire une formule conditionnelle ; la fonction SI
- Compter ou additionner avec une condition (NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS)

Autres fonctions

- Utiliser les fonctions MAJUSCULE, MINUSCULE, CONCATENER... pour manipuler le texte
- Utiliser les fonctions de calcul sur les dates (NB.JOURS, OUVRES...)



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

EXCEL : FONCTIONS DE RECHERCHE



- Utiliser la fonction RECHERCHEV
- Utiliser les données d'une autre feuille ou d'un autre classeur dans une formule



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les fonctions de recherche

- Table de référence ou données manquantes : créer une formule pour lier deux tableaux
- Aller chercher des données dans un autre tableau : utiliser les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Utiliser la fonction RECHECHEX (version 365)

Liaisons

- Utiliser les données d'une autre feuille ou d'un autre classeur dans une formule
- Lire et comprendre les références à une autre feuille ou un autre classeur
- Gérer la liaison vers un autre classeur (voir, modifier, supprimer la liaison)

Saisir une formule sans assistant

- Comprendre le principe d'une formule : fonction et arguments
- Empêcher l'apparition d'erreurs (#N/A) en utilisant la fonction SIERREUR



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : CALCULS AVANCÉS



- Ecrire une formule sans assistant
- Ecrire une formule à plusieurs conditions (SI, ET, OU)
- Imbriquer des fonctions



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Fonctions avancées

- Rappels sur l'écriture de formules sans assistant
- Imbriquer les fonctions pour créer des formules plus élaborées
- Ecrire des formules conditionnelles à plusieurs conditions (SI, ET, OU)
- Gérer les erreurs : utiliser la fonction SIERREUR
- Faire des recherches avancées pour remplacer les RECHERCHEV : INDEX, EQUIV
- Repérer les antécédents, évaluer une fonction pour comprendre ou élaborer une formule complexe

Les autres outils de calcul

- Atteindre un objectif avec la valeur cible



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

EXCEL : EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES



- Trier les données
- Utiliser les filtres automatiques : filtrer sur les valeurs et les couleurs
- Supprimer les doublons dans une liste
- Présentation d'un tableau croisé dynamique



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Figurer les volets pour garder les entêtes de colonnes toujours visibles
- Utiliser les raccourcis clavier pour se déplacer rapidement dans une liste de données
- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules,
- Trier le texte, le nombre et les dates
- Activer les filtres automatiques
- Filtrer des colonnes contenant du texte ; utiliser les cases à cocher, rechercher une valeur
- Filtrer des colonnes contenant des nombres ou des dates
- Filtrer les vides, les non vides
- Utiliser les critères personnalisés (plus grand que..., compris entre...)
- Filtrer sur des couleurs

Les tableaux de données

- Mettre sous forme de tableau pour améliorer rapidement la lisibilité de la liste
- Nommer le tableau
- Ajouter une ligne de total, filtrer les données

Autres outils des bases de données

- Supprimer les doublons dans une liste
- Présentation d'un tableau croisé dynamique



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : LA GESTION AVANCÉE DES LISTES DE DONNÉES



- Ecrire des critères et utiliser les filtres avancés
- Supprimer les doublons
- Ajouter des sous-totaux à une liste
- Contrôler la saisie (validation des données)
- Fractionner une colonne (convertir)



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Filtres avancés et calculs

- Utiliser les segments pour filtrer une liste
- Filtres avancés : écrire les critères. Combiner les conditions (ET, OU), utiliser les opérateurs de comparaison (plus grand que...)
- Utiliser les critères pour filtrer ou extraire les données d'une liste
- Utiliser les fonctions de calcul de base de données (BD-SOMME...) pour faire des statistiques sur les données

Les autres outils de bases de données

- Supprimer les doublons dans une liste ; supprimer des lignes entièrement identiques ou des doublons « partiels »
- Regrouper et ajouter des sous-totaux ; afficher différents niveaux de détail en utilisant les groupes
- Contrôler la saisie des données (validation des données) ; afficher un message si des données non conformes sont saisies ou permettre la saisie par une liste déroulante
- Fractionner une colonne (convertir) ; répartir des données dans plusieurs colonnes



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : SYNTHÉTISER LES DONNÉES AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES



- Créer un tableau croisé dynamique ; sélectionner les champs et les synthèses
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Effectuer des calculs dans un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments et les regroupements
- Insérer un graphique croisé dynamique



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les listes ou bases de données

- Mettre sous forme de tableau ; nommer le tableau
- Générer des tableaux de synthèse à partir de listes de données : les tableaux croisés dynamiques
- Rôle et intérêt des tableaux croisés dynamiques
- Source de données : gérer l'évolution
- Créer et modifier le tableau croisé dynamique : supprimer/ ajouter un champ, ajouter des filtres de rapport
- Choisir l'opération de synthèse (somme, moyenne...)
- Extraire les données
- Actualiser le TCD
- Maîtriser la mise en forme et la disposition (formats de nombres, sous-totaux, répéter les étiquettes sur toutes les lignes...)

Options avancées des tableaux croisés dynamiques

- Calculer dans un TCD (% du total...)
- Regrouper (par date, par plage de valeurs)
- Utiliser les segments (filtres dynamiques)
- Insérer une chronologie pour des données de type date, pour filtrer par mois, trimestre ou année

Graphiques croisés dynamiques

- Insérer et personnaliser un graphique croisé dynamique



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

EXCEL : IMPORTER ET RETRAITER DES DONNÉES AVEC LES REQUETES (POWER QUERY)



- Obtenir des données depuis un document externe
- Retraiter les données pour les structurer



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Automatiser la récupération de données : les requêtes (Power Query)

- Obtenir des données depuis un fichier CSV ou un document Excel
- Choisir, renommer, supprimer des lignes et des colonnes
- Sélectionner le type et le format des données
- Fusionner ou scinder des données (par séparateur, par largeur...)
- Modifier les données remplacer des valeurs, changer la casse, arrondir, extraire une partie d'une date...
- Supprimer les cellules fusionnées
- Remplir les cellules vides avec les valeurs présentes au dessus
- Décroiser des données
- Actualiser la requête



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL : AUTOMATISER PAR LES MACROS



- Enregistrer une macro par l'exemple
- Exécuter une macro, l'affecter à un bouton



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Automatiser des tâches

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Comprendre les options de sécurité liées aux classeurs contenant des macros
- Recenser les tâches à automatiser
- Enregistrer une macro par l'exemple
- Exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement
- Créer des raccourcis pour exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton ; dans la barre d'accès rapide ou dans la feuille
- Enregistrer les déplacements en absolu, en relatif
- Visualiser le code VBA généré



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL DATAVISUALISATION

- Construire son premier tableau de bord corporate
- Tableaux croisés et indicateurs
- Tableau de bord et graphiques croisés avancés

EXCEL DATAVISUALISATION : CONSTRUIRE SON PREMIER TABLEAU DE BORD CORPORATE



- Créer un thème pour utiliser la charte graphique
- Mettre sous forme de tableau pour présenter les bases de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter un graphique et le personnaliser



Charte graphique

- Principe du thème : donner une cohérence visuelle globale en intégrant votre charte graphique (couleurs et polices)
- Gestion du thème : enregistrement et partage transversal entre les logiciels Office
- Utiliser la couleur comme indicateur visuel
- Utiliser l'icône comme accroche visuelle

Donner du «style» à vos bases de données : les styles de tableaux

- Découverte de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau
- Intégrer des calculs de synthèse à votre base de données
- Figurer les volets
- Découverte des segments

Développer des tableaux croisés dynamiques analytiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.
- Exemples :
- Chiffre d'affaire des années 2020 et 2021 par pays
 - Progression du chiffre d'affaire entre 2020 et 2021 par pays

Construire un tableau de bord

- Créer des liaisons avec les TCD
- Créer un graphique croisé dynamique et l'intégrer dans le tableau de bord
- Insérer des segments connectés au TCD et au graphique
- Intégrer des graphiques sparkline
- Utiliser la mise en forme conditionnelle



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL DATAVISUALISATION : TABLEAUX CROISÉS ET INDICATEURS



- Appliquer un thème à une base de données
- Utiliser les fonctions de synthèse des TCD
- Créer des indicateurs calculés



Rappels des fondamentaux

- Principe de charte graphique : couleurs et polices
- Appliquer un style à une base de données : l'outil mettre sous forme de tableau
- Utilisation des segments
- Principe de liaisons
- Mise en forme conditionnelle

Développer des tableaux croisés dynamiques efficaces

- Intégrer un segment chronologique
- Choisir l'opération de synthèse : somme, moyenne, min, max...
- Calculer le rang
- Calculer les données en %
- Ajouter un champ calculé dans un TCD
- Créer des indicateurs dans le tableau de bord



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

EXCEL DATAVISUALISATION : TABLEAU DE BORD ET GRAPHIQUES CROISÉS AVANCÉS



- Créer et personnaliser des graphiques croisés dynamiques avancés
- Intégrer une chronologie



Rappels des fondamentaux

- Principe de charte graphique : couleurs et polices
- Appliquer un style à une base de données : l'outil mettre sous forme de tableau
- Utilisation des segments
- Principe de liaisons
- Mise en forme conditionnelle

Développer des graphiques croisés dynamiques efficaces

- Créer des graphiques croisés dynamiques en anneaux personnalisés
- Conception d'une pyramide des âges
- Création d'un graphique compartimentage
- Création d'un graphique avec une chronologie
- Intégration d'un graphique de carte



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

[Sommaire](#)

SLTI | SAS au capital de 400 000 €- RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

WORD

- **Consulter et saisir**
- **Présenter une note**
- **Mettre en page et imprimer**
- **Illustrer un document avec des images et tableaux**
- **Styles et modèles, automatiser la création des documents**
- **Publipostage et mailing**
- **Collaborations et partage d'informations**

WORD : CONSULTER ET SAISIR



- Gérer les documents (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir du texte, utiliser les correcteurs
- Se déplacer dans un document



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban, barres d'outils
Accès rapide, règles...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF
- Les modes de déplacement (clavier, souris)

Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Rechercher un synonyme
- Gérer les espaces et les traits d'union insécables



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

WORD : PRÉSENTER UNE NOTE



- Mettre en forme le texte (couleur, gras, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (retraits, espacements...)
- Présenter sous forme de liste à puces ou numérotées



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Présenter une note

- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Modifier l'aspect des caractères (couleur, gras, taille...)
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Bordure et trame
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

WORD : METTRE EN PAGE ET IMPRIMER



- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Imprimer le document



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages

Imprimer le document

- Lancer l'aperçu avant impression
- Imprimer tout ou partie du document



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

WORD : ILLUSTRER UN DOCUMENT AVEC DES IMAGES ET DES TABLEAUX



- Insérer une image et l'intégrer au texte
- Insérer un tableau et le mettre en forme
- Modifier un tableau



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Illustrer un document avec des images

- Insérer des images, des formes prédéfinies
- Insérer une capture d'écran
- Gérer l'habillage du texte
- Gérer les objets : rogner, grouper/dissocier, aligner
- Alléger le poids des images, supprimer l'arrière-plan, rétablir sous la forme d'origine

Composer un tableau

- Créer un tableau
- Définir son tableau (nombre de colonnes et lignes)
- Modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules
- Utiliser l'ajustement automatique, la position du texte dans les cellules
- Insérer un tableau Excel



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

WORD : STYLES MODÈLES, AUTOMATISER LA CRÉATION DES DOCUMENTS



- Utiliser et personnaliser les styles
- Insérer une table des matières
- Créer et utiliser un modèle de document



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Utiliser les styles

- Afficher et ancrer le volet de styles
- Appliquer les styles existants au texte ou aux paragraphes
- Modifier les caractéristiques des styles (mise en forme des caractères et des paragraphes)
- Utiliser le volet de navigation pour suivre la hiérarchie du document et pour déplacer des parties
- Utiliser le mode plan pour créer la structure du document
- Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis
- Gérer les styles de tableaux et de listes

Table des matières

- Insérer une table des matières ou un sommaire en utilisant les modèles proposés
- Personnaliser le nombre de niveaux et la présentation
- Actualiser la table des matières
- Modifier les styles de la table des matières
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux

Créer des documents modèles

- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Modifier un modèle existant
- Copier des styles d'un modèle à un autre

Liens et signets

- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document
- Créer des liens hypertexte



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

WORD : PUBLIPOSTAGE ET MAILING



- Créer le document principal et insérer les champs de fusion
- Utiliser une source de données
- Fusionner pour obtenir les documents



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Introduction

- Les notions de base du mailing
- Utiliser l'onglet publipostage ou l'assistant fusion et publipostage
- Terminologie

Créer les fichiers nécessaires au mailing

- Créer le document principal : courrier, enveloppes, étiquettes
- Créer la base de données ou utiliser une source de données existante dans Word, Excel, Outlook

Préparer le document principal

- Créer le document principal
- Lier le document principal à une source de données
- Modifier le document principal, insérer les champs de fusion

Fusionner

- Choisir le mode de sortie : fichier, imprimante
- Créer un mailing en fusionnant vers la messagerie électronique
- Appliquer des filtres pour limiter la liste des destinataires
- Insérer du texte selon une condition (Si... Alors... Sinon)
- Intégrer des éléments variables (Demander, Remplir)
- Supprimer la liaison : document principal / source de données



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

WORD : COLLABORATION ET PARTAGE D'INFORMATIONS



- Créer et diffuser un formulaire
- Utiliser les commentaires pour interagir avec les lecteurs
- Suivre les modifications des lecteurs



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les formulaires

- Utiliser des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
- Créer des formulaires
- Utiliser un formulaire comme modèle
- Protéger le document
- Récupérer les réponses dans un fichier texte

Les outils de travail en groupe

- Elaborer un document long complexe : créer un document maître et des sous-documents
- Commentaires : ajouter des commentaires, répondre à un commentaire
- Versions et historique des versions
- Protéger et envoyer un fichier en relecture, suivre les modifications
- Fusionner et comparer de documents



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 € - RCS PARIS B 391 633 641

Ressources & Pédagogie | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

POWER POINT

- L'interface de travail et la gestion des présentations
- Texte et structure de la présentation
- Illustrer les présentations
- Insérer des graphiques et des tableaux
- Utiliser et modifier un modèle
- Animer une présentation
- Diffuser une présentation
- Mettre en scène les chiffres et les données

POWER POINT : L'INTERFACE DE TRAVAIL ET LA GESTION DES PRÉSENTATIONS



- Ouvrir, enregistrer, dupliquer une présentation
- Créer, réorganiser, modifier les diapositives
- Imprimer une présentation
- Projeter un diaporama



L'ergonomie de l'interface et vocabulaire

- Utiliser le menu Fichier. (Enregistrer, retrouver les modèles...)
- Exploiter et paramétrer le ruban (barre d'outils accès rapide, onglets et onglets contextuels, bouton lanceur)

Naviguer entre les différents affichages

- Le mode Normal : structure d'une diapositive
- Trieuse de diapositives : vision globale et déplacement des diapositives
- La zone de notes
- Le mode masque : afficher et quitter

Gestion des présentations

- Créer, enregistrer une présentation, dupliquer une présentation
- Ajouter des notes aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation

Créer et organiser des diapositives

- Insérer des diapositives, modifier et réinitialiser leurs dispositions
- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer masquer et supprimer des diapositives
- Importer des diapositives d'une autre présentation, organiser les diapositives en sections
- Les volets office (Sélectionner, Idées de conception et orthographe)



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : L'INTERFACE DE TRAVAIL ET LA GESTION DES PRÉSENTATIONS (SUITE)

Gérer le pied de page des diapositives

- Insérer un pied de page sur toutes ou sur une sélection de diapositive
- Cas des diapositives de titre
- Gérer l'emplacement et les attributs des informations dans le masque

Imprimer

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (mode présentateur, commentaires, pointeur laser, stylo, annotations, pause)
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé
- Enregistrer la présentation en diaporama

POWERPOINT : TEXTE ET STRUCTURE DE LA PRÉSENTATION



- Mettre en forme le texte et les paragraphes des diapositives
- Créer des listes à puces et numérotées
- Utiliser le mode plan pour structurer la présentation



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Le texte des diapositives

- Mettre en forme des caractères
- Aligner les paragraphes, ajouter des colonnes
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

Conception d'une présentation avec le Mode Plan

- Créer / saisir des diapositives en affichage plan
- Gérer l'affichage plan : structurer sa présentation



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : ILLUSTRER LES PRÉSENTATIONS



- Ajouter et gérer des formes
- Illustrer avec un graphique SmartArt
- Ajouter, corriger et gérer des images



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Les graphiques SmartArt

- Insérer un graphique SmartArt pour illustrer un processus ou un organigramme
- Modifier le contenu grâce au volet de texte ; modifier l'organisation
- Personnaliser les images et les icônes

Les formes automatiques

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : quadrillage, repères et guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets

Les images

- Insérer une image, l'intégrer dans une forme, rogner et recadrer
- Appliquer des corrections à l'image (luminosité, couleurs...)
- Supprimer l'arrière plan
- Compresser les images

Multimédia

- Insérer une vidéo ou de l'audio dans une présentation
- Paramétrer le lancement



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : INSÉRER DES GRAPHIQUES ET DES TABLEAUX



- Ajouter et modifier un tableau
- Créer et insérer un graphique



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Insérer des tableaux PowerPoint

- Créer et mettre en forme un tableau
- Modifier un tableau : utiliser les onglets Création de tableau et Mise en page

Insérer un tableau Excel

- Les différentes méthodes de collage d'un tableau Excel
- Gérer les liaisons avec Excel (modification, rupture...)
- Insérer en tant qu'objet

Représenter graphiquement des données

- Identifier les différents graphiques (répartition, évolution, comparaison)
- Insérer un Graphique Excel ou le créer dans Powerpoint
- Modifier les données
- Ajouter des éléments au graphique (titre, légendes, axes...)



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : UTILISER ET MODIFIER UN MODÈLE



- Utiliser et personnaliser un thème
- Modifier le masque de diapositive
- Créer un modèle



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Généralités

- Définition d'une charte graphique
- Différence entre un thème et un modèle

Les thèmes

- Les principes des thèmes
- Modification globale à l'aide des thèmes
- Personnaliser et enregistrer un jeu de couleur
- Enregistrer un thème

Création ou modification d'un modèle

- Fonctionnement du mode masque des diapositives
- Créer un masque de diapositive personnalisé (arrière-plan, polices, tailles, puces et numéros)
- Insérer des formes, un logo
- Paramétrer les en-têtes et pieds de page
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées
- Utiliser les différents espaces réservés
- Travailler avec les masques de page, de commentaire et de document
- Enregistrer et utiliser un modèle de présentation



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : ANIMER UNE PRÉSENTATION



- Mettre en place des liens
- Appliquer des effets de transition aux diapositives
- Animer et personnaliser l'animation des objets



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Mise en place d'une présentation interactive

- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel)
- Créer un sommaire cliquable
- Insérer un zoom de résumé pour rendre plus explicite la structure de la présentation (nécessite la version 2019 ou 365)
- Utiliser des boutons d'action
- Lier plusieurs présentations

Transitions

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Modifier leurs options et leur durée
- Automatiser la lecture d'un diaporama

Animations

- Définir les différents effets (d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis et de trajectoire)
- Animer le texte et les objets de la diapositive, personnaliser les effets d'animation
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Déclencher une animation automatiquement, sur le clic d'un élément ou sur un signet, personnaliser la durée
- Utiliser le volet d'animation
- Utiliser le pinceau de reproduction d'animation
- Définir le jeu d'animations dans le masque de la présentation



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : DIFFUSER UNE PRÉSENTATION



- Préparer une présentation pour l'imprimer
- Projeter un diaporama, automatiser la diffusion



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (mode présentateur, commentaires, pointeur laser, stylo, annotations, pause)
- Automatiser le défilement des diapositives, gérer le minutage
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé
- Démarrer automatiquement une présentation avec un diaporama PowerPoint (.PPSX)
- Convertir une présentation en vidéo



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

POWER POINT : METTRE EN SCÈNE LES CHIFFRES ET LES DONNÉES



- Mettre en forme un tableau dans Excel et l'intégrer à une présentation
- Créer un graphique percutant et l'intégrer à une présentation



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Du tableau au chiffre clé

- Clarifier les messages à faire passer
- Identifier le public
- Faire des choix
- Mettre en forme efficacement un tableau dans Excel
- Faire ressortir les données par la mise en forme conditionnelle dans Excel
- Intégration des données dans PowerPoint
- Travailler avec des liaisons

Rendre ses graphiques efficaces

- Identifier les relations : répartition, évolution, comparaison
- Concevoir un graphique efficacement : choisir le titre, aller à l'essentiel, gagner en précision, créer des repères utiles
- Intégration du graphique dans PowerPoint



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OUTLOOK

- **Envoyer et recevoir des messages**
- **Optimiser la messagerie**
- **S'organiser avec le calendrier et les tâches**
- **Collaboration et automatisation**

OUTLOOK : ENVOYER ET RECEVOIR DES MESSAGES



- Envoyer un message (choisir les destinataires, mettre en forme le message)
- Répondre et transférer un message
- Gérer les pièces jointes



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Présentation de l'environnement Outlook

- L'interface
- Les différents dossiers

La préparation et l'envoi d'un message

- Le choix des destinataires
- Rédiger l'objet et le message ; mettre en forme le message
- Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
- Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...

Le traitement d'un message reçu

- Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
- L'aperçu des pièces jointes
- Apporter une réponse au message
- Transférer le message vers une tierce personne



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OUTLOOK : OPTIMISER LA MESSAGERIE



- Optimiser le temps de la rédaction de messages (insertions automatiques et modèles)
- Configurer et utiliser une signature
- Utiliser les indicateurs de suivi et les accusés lors de l'envoi



- Explications
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Optimiser la rédaction des messages

- Mémoriser des éléments répétitifs pour gagner du temps lors de l'écriture des mails
- Préparer des modèles de messages : détourner l'usage du brouillon
- Envoyer un lien vers un document plutôt qu'une pièce jointe
- Créer et utiliser une signature. Changer la signature utilisée dans un message. Définir la signature par défaut lors de l'envoi ou de la réponse

Les options des messages envoyés

- Utiliser les indicateurs de suivi lors de l'envoi
- Utiliser à bon escient les accusés de réception et de lecture



2 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OUTLOOK : S'ORGANISER AVEC LE CALENDRIER ET LES TÂCHES



- Créer un rendez-vous dans son calendrier
- Envoyer une invitation à une réunion
- Créer une tâche et l'enrichir d'informations (dates, importance...)
- Suivre l'avancement d'une tâche et envoyer un rapport d'état



Le calendrier

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Choisir l'affichage du calendrier
- Rendez-vous, événements uniques ou périodiques ; définir les dates et heures
- Marquer sa disponibilité, l'importance, utiliser les catégories pour classer les rendez-vous, marquer un rendez-vous privé, définir un rappel
- Enrichir le rendez-vous : définir l'emplacement, joindre un document, un élément
- Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)
- Envoyer un calendrier par courrier électronique
- Afficher différents fuseaux horaires

Organiser une réunion

- Créer un groupe de calendriers
- Inviter les participants, utiliser l'assistant planification, rechercher une salle, choisir les options de réponse
- Utiliser les boutons de vote pour répondre à une invitation
- Suivre les réponses aux invitations

Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche
- Définir une tâche périodique
- Indiquer date de début, date de fin et date de rappel
- Utiliser l'état et le % avancement pour suivre et informer de l'avancement d'une tâche. Envoyer un rapport d'état de la tâche
- Classer les tâches en utilisant les catégories. Utiliser les drapeaux
- Personnaliser l'affichage des tâches pour améliorer la lecture (les grouper par importance, les trier par date d'échéance...)



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

Sommaire

OUTLOOK : COLLABORATION ET AUTOMATISATION



- Classer automatiquement les messages grâce aux règles
- Gérer l'archivage des messages anciens
- Personnaliser le message d'absence du bureau
- Déléguer sa messagerie et son calendrier
- Consulter la messagerie ou le calendrier d'une autre personne
- Créer une tâche et l'assigner



Classer les messages

- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages
- Utiliser les actions rapides (en un clic, classer dans un dossier...)

Archiver

- Libérer de la place dans sa messagerie en archivant les messages anciens
- Créer un fichier de dossiers personnels
- Régler les options d'archivage d'Outlook

Absence

- Programmer un message d'absence du bureau

Les options avancées

- Personnaliser les alertes de courrier
- Personnaliser le marquage des éléments lus
- Choisir le dossier dans lequel Outlook s'ouvre
- Répondre automatiquement aux accusés de lecture
- Vider automatiquement la corbeille

Délégation de la messagerie

- Déléguer sa messagerie et définir les autorisations
- Ouvrir la messagerie d'une autre personne
- Ajouter un second compte de messagerie
- Répondre à un message au nom de quelqu'un

Délégation du calendrier

- Déléguer son calendrier et définir les autorisations
- Ouvrir le calendrier d'une autre personne. Ajouter des rendez-vous pour quelqu'un d'autre
- Répondre à une invitation au nom de quelqu'un

Assigner une tâche

- Créer une tâche et l'assigner à quelqu'un
- Suivre l'avancement d'une tâche déléguée



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



Nous consulter

Sommaire

ACCESS

- Manipuler une base existante
- Créer la structure de la base de données avec les tables
- Interroger une base de données avec des requêtes simples
- Créer des formulaires pour accéder aux données
- Utiliser les états pour imprimer les données

ACCESS : MANIPULER UNE BASE EXISTANTE



- Comprendre le principe d'une base de données Access
- Utiliser les différents modes d'affichage des objets et comprendre leur utilité
- Utiliser un formulaire ou un état



Premiers pas

- Présentation du logiciel
- Ouvrir une base de données existante
- Utiliser le volet de navigation et découvrir les différents objets

Découvrir les tables

- Ouvrir une table, consulter la structure en passant en mode création
- Trier, rechercher, filtrer les données
- Saisir des données directement dans la table, constater l'enregistrement automatique
- Consulter les relations

Découvrir les requêtes

- Principe des requêtes
- Exécuter une requête

Découvrir les formulaires

- Ouvrir un formulaire et l'utiliser pour parcourir, modifier, ajouter, supprimer des données
- Utiliser le mode création pour voir la structure du formulaire
- Retoucher la structure du formulaire (mise en forme, modification d'une étiquette, déplacement d'un élément, enregistrer les modifications)

Découvrir les états

- Utilité des états, ouvrir un état, utiliser le mode aperçu et le mode état
- Utiliser le mode création pour voir la structure de l'état
- Utiliser le mode Création et le mode Page pour retoucher la structure de l'état (mise en forme, modification d'une étiquette, déplacement d'un élément. Enregistrer les modifications)



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ACCESS : INTERROGER UNE BASE DE DONNÉES AVEC DES REQUÊTES SIMPLES



- Créer une requête ; sélectionner les tables
- Trier les enregistrements et écrire des critères
- Ajouter des calculs



Créer une requête simple

- Comprendre la structure d'une base de données
- Créer une requête avec une ou plusieurs tables
- Trier les enregistrements
- Utiliser des critères de sélection (sur les données numériques, textes, dates)

Calculs

- Ajouter un champ calculé (opération ou fonction simple)
- Faire des calculs de regroupement et choisir l'opération (somme, compte...)



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ACCESS : CRÉER LA STRUCTURE DE LA BASE DE DONNÉES AVEC LES TABLES



- Créer une table et des champs
- Organiser les données en plusieurs tables
- Créer les liens entre les tables



Créer une table

- Créer une table en mode direct ou en mode création
- Paramétrer le champ : type, taille, nom, légende...
- Rendre obligatoire une donnée
- Comprendre l'intérêt d'une clé primaire ; ajouter une clé primaire dans la table

Concevoir la structure des tables

- Organiser les données en plusieurs tables
- Méthodologie d'organisation des données dans les tables
- Définir les liens entre les tables et utiliser l'intégrité référentielle



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ACCESS : CRÉER DES FORMULAIRES POUR ACCÉDER AUX DONNÉES



- Créer un formulaire instantané ou avec l'assistant
- Modifier l'aspect ou la disposition du formulaire
- Créer une liste déroulante avec l'assistant



Créer un formulaire

- Créer un formulaire instantané pour afficher un enregistrement, plusieurs enregistrements ou double affichage
- Utiliser l'assistant pour construire un formulaire, comprendre les différentes dispositions
- Modifier un formulaire : déplacer les étiquettes et les contrôles, mettre en forme, ajouter des éléments
- Utiliser les outils d'organisation des éléments du formulaire pour créer des tableaux et aligner les éléments
- Ajouter un champ au formulaire

Modifications avancées

- Consulter les propriétés du formulaire et des contrôles
- Changer le format ou le masque de saisie d'un contrôle
- Utiliser l'assistant pour créer une liste déroulante pour rechercher un enregistrement ou lier avec les données d'une autre table
- Ajouter un champ calculé au formulaire



3,5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)

ACCESS : UTILISER LES ÉTATS POUR IMPRIMER LES DONNÉES



- Créer un état instantané ou avec l'assistant
- Modifier la disposition et la présentation de l'état
- Utiliser les différents mode d'affichage



Créer un état

- Créer une requête pour regrouper les données
- Créer un état instantané pour imprimer les données
- Utiliser l'assistant pour construire un état
- Utiliser les différents modes d'affichage de l'état ; comprendre les différentes sections du formulaire
- Modifier un état : déplacer les étiquettes et les contrôles, mettre en forme
- Utiliser les outils d'organisation des éléments de l'état pour créer des tableaux et aligner les éléments
- Ajouter un champ à l'état



3.5 heures



Présentiel/
Classe virtuelle



[Nous consulter](#)



NOS WEBINARS

[Sommaire](#)

NOS WEBINARS

- **Teams : organiser et animer une visio-conférence**
- **Word : illustrer un document**

TEAMS : ORGANISER ET ANIMER UNE VISIO-CONFÉRENCE



- Programmer une réunion depuis le calendrier de Teams
- Programmer une réunion depuis Outlook ; vérifier la disponibilité
- Modifier les options de la réunion
- Utiliser les interactions (main levée, chat...)
- Utiliser le tableau blanc
- Partager son écran



Réunions et appels

- Faire un appel instantané ; dans une conversation, dans un canal
- Consulter le calendrier dans Teams. Programmer une réunion depuis le calendrier de Teams
- Programmer une réunion depuis Outlook ; utiliser l'assistant de planification
- Modifier les options de la réunion (gérer la salle d'attente, empêcher les participants d'activer le son, définir qui peut présenter)

Animer la réunion

- Utiliser les interactions : main levée, chat, liste des participants
- Utiliser le tableau blanc
- Enregistrer la réunion, partager l'enregistrement
- Prendre des notes et les partager
- Partager une fenêtre ou l'écran entier
- Mettre en avant la vidéo d'une personne



1 heures



Classe Virtuelle



[Nous consulter](#)

WORD : ILLUSTRER UN DOCUMENT



- Insérer une image et l'intégrer au texte
- Insérer un tableau et le mettre en forme
- Modifier un tableau



Illustrer un document avec des images

- Insérer des images, des formes prédéfinies
- Insérer une capture d'écran
- Gérer l'habillage du texte
- Gérer les objets : rogner, grouper/dissocier, aligner
- Alléger le poids des images, supprimer l'arrière-plan, rétablir sous la forme d'origine

Composer un tableau

- Créer un tableau
- Définir son tableau (nombre de colonnes et lignes)
- Modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules
- Utiliser l'ajustement automatique, la position du texte dans les cellules
- Insérer un tableau Excel



2 heures



Classe Virtuelle



[Nous consulter](#)



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION