

CALENDRIER
INTER-
ENTREPRISES

2021

MANAGEMENT
& SOFT SKILLS

COMPÉTENCES
MÉTIERS

POSTE DE TRAVAIL
& BUREAUTIQUE



POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE



	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
MICROSOFT OFFICE													
LE POSTE DE TRAVAIL													
Les fondamentaux de la bureautique	3j	13 au 15		8 au 10		4 au 6		7 au 9		13 au 15		15 au 17	
Prendre en main son ordinateur avec certification ICDL - A distance	2j	14-15	11-12	4-5	1-2	3-4	3-4	1-2	30-31	6-7	4-5	4-5	2-3
Windows	1j		9		6		1				6		
Communiquer avec Internet avec certification ICDL - A distance	1j	7	8	3	6	6	7	5	27	10	8	2	6
MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF													
Microsoft 365 s'initier	2j		22-23		19-20		14-15		9-10		4-5		27-28
Teams : communiquer et collaborer	1j			3		6		5		10		2	
Sharepoint utilisateur	1j		22		19		14		9		4		27
Outlook s'initier	1j	4		11		7		5		10		2	
Outlook s'organiser efficacement	1j		4		21		18		3		5		7
EXCEL													
Excel s'initier	2j	14-15	8-9 et 22-23	4-5 et 22-23	15-16 et 26-27	10-11 et 27-28	10-11	5-6	2-3	6-7	4-5	4-5	6-7
Excel intermédiaire	2j	7-8	1-2	8-9	15-16	3-4	10-11	12-13	5-6	9-10	21-22	15-16	16-17
Excel maîtriser	2j	11-12	4-5	1-2	8-9	10-11	7-8	8-9	9-10	16-17	14-15	15-16	9-10
Excel approfondir les calculs complexes	1j		10		14		9	2		16		17	
Excel base de données, TCD et graphiques croisés	1j			10		6		20			20		14
Excel Expert	1j	22	10	3	8	20	3 et 20	19	26	20	20	18	13
Excel automatiser par les macros et découverte VBA	1j	20	3	18	7	19	16	22		13		10	
Excel VBA niveau 1	3j	11-12-13		8-9-10		3-4-5	21-22-23			13-14-15		8-9-10	
Excel VBA niveau 2	2j		18-19		19-20		17-18	26-27			18-19		13-14
ANALYSE DE DONNÉES ET BI													
Excel structurer et analyser des données	1j	13		19		19		22		20		18	
Excel retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)	1j		12			18		23		21		19	
Excel analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View	2j		11-12		12-13			26-27			18-19		13-14
Power BI s'initier	2j	19-20		16-17		11-12		6-7		28-29		23-24	
Tableau Desktop : visualiser ses données	2j				18-19						18-19		
Tibco Spotfire : analyse et visualisation	2j		11-12				14-15			23-24			13-14
POWERPOINT													
PowerPoint s'initier	2j	7-8	1-2	11-12	12-13	3-4	3-4	22-23	12-13	13-14	11-12	8-9	9-10
PowerPoint intermédiaire	2j	25-26	11-12	8-9	15-16	17-18	24-25	12-13	9-10	20-21	7-8	18-19	6-7
PowerPoint maîtriser	1j	13	5	10	9	5	4	7	4	15	11	22	20

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
WORD													
Word s'initier	2j	7-8	1-2	4-5	19-20	25-26	10-11	1-2	16-17	9-10	4-5	4-5	6-7
Word intermédiaire	2j	14-15	8-9	18-19	26-27	20-21	14-15	19-20	19-20	13-14	25-26	15-16	13-14
Word maîtriser	2j	25-26	11-12	22-23	29-30	10-11	3-4	8-9	12-13	23-24	11-12	8-9	9-10
Word documents longs	1j	27		17		19				15	11	22	20
Word modèles et mailing	1j		17		14		16				11		20
Word expert	2j			1-2			7-8			16-17		15-16	
ACCESS													
Access s'initier	3j	4-5-6			26-27-28		21-22-23		16-17-18		11-12-13		6-7-8
Access intermédiaire	2j		4-5			27-28		22-23		16-17		15-16	
Access maîtriser	2j			8-9			28-29			20-21		15-16	
Access VBA	3j	18-19-20				10-11-12			2-3-4		25-26-27		20-21-22
MS PROJECT													
MS project niveau 1	3j			8-9-10			21-22-23			13-14-15			6-7-8
MS project niveau 2	2j		18-19			13-14					7-8	18-19	
SUITE BUREAUTIQUE GOOGLE													
G SUITE													
Utiliser une suite bureautique gratuite en ligne : Google suite avec certif IC DL - A distance	1j	11	9	2	7	7	8	6	26	9	7	3	7
PAO / CAO													
ACROBAT													
Acrobat s'initier	2j		1-2			24-25				13-14		8-9	
Acrobat maîtriser	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
PHOTOSHOP													
Photoshop s'initier	3j	4-5-6			12-13-14			19-20-21			25-26-27		6-7-8
Photoshop intermédiaire	2j		18-19			13-14			5-6			25-26	
Photoshop maîtriser	2j			8-9			14-15			13-14			20-21
INDESIGN													
Indesign s'initier	3j	11-12-13			6-7-8			12-13-14			4-5-6		
Indesign intermédiaire	2j		11-12			6-7			12-13			4-5	
Indesign maîtriser	2j			15-16			7-8			13-14			20-21
PUBLISHER													
Publisher s'initier	2j		18-19		15-16		10-11			30/09-01/10		25-26	
ILLUSTRATOR													
Illustrator s'initier	3j		8-9-10			17-18-19				6-7-8		15-16-17	
Illustrator intermédiaire	2j			11-12			3-4				7-8		2-3

	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
SKETCHUP													
sketchup s'initier	3j			1-2-3			21-22-23			13-14-15			6-7-8
sketchup intermédiaire	2j		4-5			27-28			19-20			18-19	
sketchup maîtriser	2j				6-7						18-19		
AUTOCAD													
Autocad 2 D Toutes les bases	5j		15 au 19			24 au 28				13 au 17			6 au 10
Autocad 3 D Toutes les bases	5j				12 au 16			5 au 9			25 au 29		



MANAGEMENT & SOFT SKILLS



LE RÔLE DU MANAGER	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Maitriser les fondamentaux du management	2j			8-9			7-8			20-21			6-7
Développer votre posture de manager coach	2j		4-5			6-7		1-2			4-5		
Déléguer efficacement	1j				2							8	
Réussir votre feed back : un levier de performance	1j		8			3				10			8
Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels	2j	13-14			28-29		2-3			8-9			15-16
LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES													
Développer son leadership	2j		4-5			6-7		1-2			4-5		
Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2j	13-14			28-29		2-3			8-9			15-16
Manager une équipe à distance	2j		24-25			19-20					13-14		
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE													
Développer son assertivité et la confiance en soi	2j		8-9			31/05 - 01/06				23-24			2-3
Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2j	25-26			6-7						7-8		9-10
Révéler ses talents et augmenter sa motivation	1,5j		8			31				23			3
GESTION DU TEMPS													
Gérer son temps et ses priorités	2j		8-9				10-11			13-14		4-5	
Révolutionner son organisation	2x0,5j			16 et 23				5 et 9			5 et 12		
CRÉATIVITÉ / INNOVATION													
Créer et animer des présentations visuellement impactantes	2j	21-22			12-13						18-19		
COMMUNICATION ORALE													
Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication	2j	18-19				4-5				16-17		18-19	
Développer son charisme et son aisance relationnelle	2j	18-19				4-5				16-17		18-19	
Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2j		11-12				17-18				11-12	29-30	
Développer des relations bienveillantes avec la CNV	2j	18-19				4-5				16-17		18-19	
Animer productivement tous types de réunions	2j		4-5			6-7		1-2			4-5		
Savoir anticiper et gérer les conflits	2j	28-29			26-27			19-20			25-26		13-14
Manager son manager	2j		4-5			6-7		1-2			4-5		
COMMUNICATION ÉCRITE													
Améliorez votre orthographe	2j	21-22			12-13						18-19		
Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	1j		22									15	
Savoir rédiger des écrits professionnels	2j		22-23			17-18			27-28				
Réussir vos synthèses	2j			18-19			14-15					15-16	

COMMUNICATION DIGITALE	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Utiliser les réseaux sociaux pour piloter sa carrière professionnelle	2j				15-16						28-29		
TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI (PARCOURS ATELIERS)	Ces ateliers peuvent être effectués à distance, le tarif est ajustable selon le nombre d'ateliers sélectionnés. Pour en savoir plus, nous contacter .												
MON CV													
Relire et valoriser mon parcours	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Cerner mon projet	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Construire mon CV	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
MA LETTRE DE CANDIDATURE													
Décrypter une offre	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Candidature spontanée	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Structurer ma lettre de motivation	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
MES ENTRETIENS													
Etre acteur ... et finaliste	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Gérer mes réseaux	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Simulation vidéo	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		



COMPÉTENCES MÉTIERS



RESSOURCES HUMAINES	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
ACTUALITÉS													
S'adapter sereinement au télétravail	1j		22									15	
Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion	0,5j		23 matin									16 matin	
Assurer l'égalité Hommes / Femmes au travail	1j			22			24				28		17
Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP	1j			23			25				29		17
Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion	0,5j			22 matin			25 matin				29 matin		17 matin
Anticiper et optimiser sa retraite financière	2j		1		6		7			13		8	
Rester actif autrement à la retraite	2j		2		7		8			14		9	
AUDIT													
S'initier à l'audit interne	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Conduire une mission d'audit	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Maitriser la communication orale de l'auditeur	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Maitriser les écrits de la mission d'audit	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Négocier dans les missions d'audit	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Manager une équipe d'auditeurs	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Prévenir et détecter les fraudes	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
GESTION DE PROJET													
LES MÉTHODES AGILES													
SCRUM Product Owner	2j		1-2		12-13		7-8			13-14		8-9	
Agile SCRUM Master	2j		18-19		1-2						14-15		9-10
GÉRER SON PROJET													
Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3j		23-24-25				29-30/06 - 1/07			21-22-23		23-24-25	
Réussir sa certification PMP® - Project Management Professional®	5j		15 au 19		12 au 16						x		x
Réussir sa certification Prince2® - Foundation	3j		8 au 10		12 au 14		14 au 16						
Réussir sa certification Prince2® - Practitioner	2j		11 au 12		15 au 16		17 au 18						
Réussir sa certification Itil - Foundation	3j			8 au 10			21 au 23				4 au 6		1 au 3
RELATION CLIENTS													
Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	2j		22-23			17-18				27-28			
Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	2j			8			8			21			6
Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients	2j			8-9			7-8			20-21			6-7

COMPÉTENCES MÉTIERS

COMMERCE / VENTE	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Devenir télévendeur	2j			11-12						30/09 - 01/10			
Prospecter efficacement par téléphone	2j				22-23						21-22		
Maîtriser les techniques de vente	2j					27-28						4-5	
Vaincre les objections clients pour décrocher la vente	2j						24-25					25-26	
Conclure la vente avec efficacité	2j							22-23					16-17
FORMATEURS													
Concevoir une formation : ingénierie pédagogique	2j			10-11						8-9			
Animer une formation	2j				28-29						13-14		
Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives	2j					19-20						17-18	
Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage	2j						2-3						15-16
Transformer une journée présentielle en formation à distance	9h			3-10-17 10h-11h							5-12-19 10h-11h		
Animer une formation à distance : maitriser les outils	0,5j				30 matin			7 matin				12 matin	
TUTEURS													
Réussir sa mission de tutorat	2j		24-25								13-14		
Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration	2j	13										18	
MARKETING													
WEB													
Créer son site Wordpress	2j	11-12	1-2	1-2	12-13	3-4	14-15	5-6					
Créer sa boutique en ligne avec Woocommerce	1j	13	3	3	14	5	16	7					
Créer son site Wordpress et sa boutique en ligne avec Woocommerce	3j	11-12-13	1-2-3	1-2-3	12-13-14	3-4-5	14-15-16	5-6-7					

Vous avez une question ?
Ecrivez nous à info@slti.fr ou appelez nous au 01 40 82 78 00

