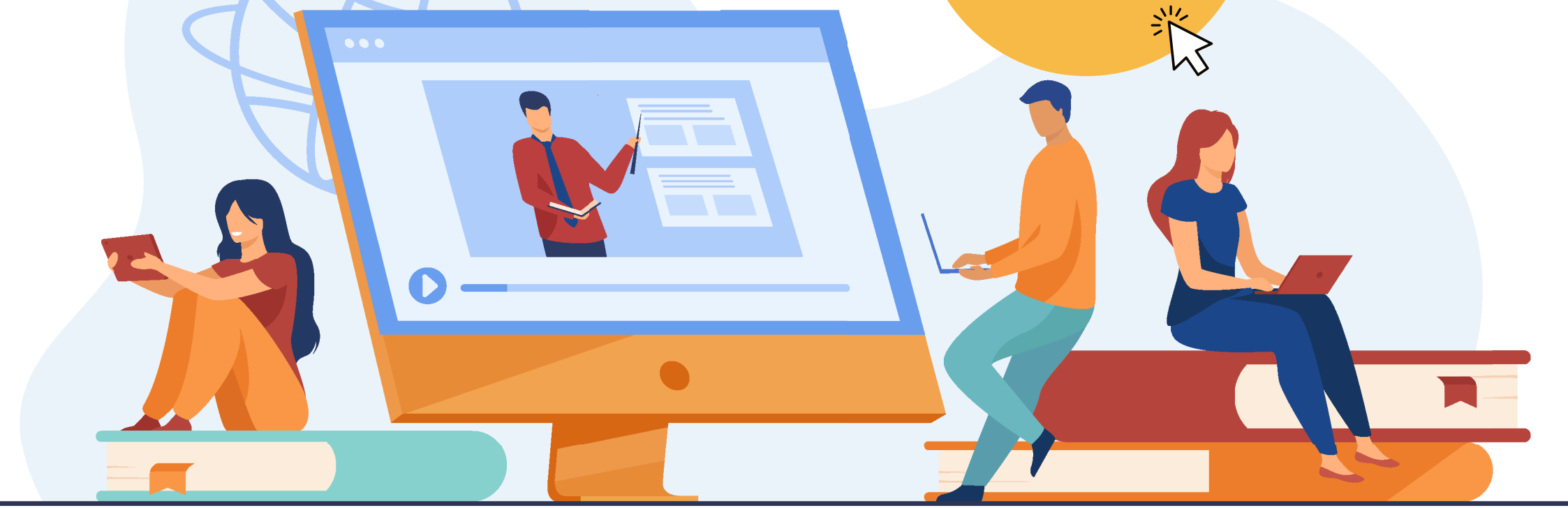
CALENDRIER INTER-ENTREPRISES

2022

MANAGEMENT & SOFT SKILLS

COMPÉTENCES MÉTIERS

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE



RESSOURCES & PEDAGOGIE - SLTI
42 rue de Clichy - 75009 Paris - 01 40 82 78 00
www.slti.fr - www.ressources-et-pedagogie.com

S·L·T·I | R&P
CONSEIL • FORMATION • COACHING

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée à SLTI et R&P au titre de la catégorie d'action suivante : Action de formation
adhérent de les acteurs de la compétence

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	10-11-12		2-3-4		2-3-4		4-5-6		5-6-7		7-8-9	
Prendre en main son ordinateur	2J		3-4		4-5		2-3		1-2		6-7		8-9
Windows : prendre en main le système	1j	13		1		5		7		8		10	
Communiquer avec Internet	1j		3		4		3		1		6		9
MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF													
Microsoft 365 s'initier	2j	10-11		3-4		2-3		4-5		5-6		7-8	
Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms	1j		3		4		3		1		6		9
Teams : communiquer et collaborer	1j			2			1			7		2	
Teams : devenir un expert	1j				6		8				5		7
Sharepoint utilisateur	1j	24		21		30		4		12		21	
Sharepoint animateur et concepteur	2j	25-26		22-23		31/05-1/06		5-6		13-14		22-23	
Outlook s'initier	1j	14		3		4		4		7		9	
Outlook s'organiser efficacement	1j		4		5		2		2		7		8
EXCEL													
Excel s'initier : créer des tableaux et écrire des calculs simples	2j	13-14	10-11	7-8	11-12	12-13	2-3 13-14	4-5	4-5	8-9 26-27	3-4 20-21	14-15 24-25	5-6 15-16
Excel intermédiaire : présenter, calculer et exploiter des données	2j	17-18	7-8	10-11	4-5 14-15	5-6 16-17	9-10 20-21	7-8	1-2	5-6 19-20	6-7 17-18	17-18 28-29	1-2 12-13
Excel maîtriser : écrire des formules avancées, analyser des données	2j	20-21	14-15	3-4 17-18	7-8 21-22	2-3 19-20	7-8 16-17	18-19	8-9	12-13 22-23	10-11 24-25	3-4 21-22	8-9 19-20
Excel approfondir les calculs complexes	1j		4		19		7			8		16	
Excel base de données, TCD et graphiques croisés	1j		3		20		3			9		25	
Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés	1j	24		9		18	2	1		7	13	24	7
Excel : Datavisualisation	1j		23			10				16		16	
Excel automatiser par les macros et découverte VBA	1j	25		10		19	9	21	25	6	4	7	8
Excel VBA niveau 1 : programmer pour automatiser	3j		7-8-9		20-21-22		15-16-17	19-20-21	22-23-24		3-4-5	7-8-9	
Excel VBA niveau 2 : optimiser le code	2j			3-4		9-10	23-24			29-30			1-2
ANALYSE DE DONNÉES ET BI													
Excel structurer et analyser des données	1j		4		19		7			8		16	
Excel retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)	1j		3		20		3			9		25	
Excel analyse décisionnelle : Power Query et Power Pivot	2j			3-4		9-10				29-30			1-2
Power BI desktop : concevoir des tableaux de bord	3j			7-8-9			1-2-3			28-29-30			7-8-9

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Power Platform / powerapps	3j		16-17-18		11-12-13						10-11-12		14-15-16
POWERPOINT													
PowerPoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation	2j	17-18	7-8	14-15	4-5	5-6	9-10	7-8	4-5	5-6	17-18	7-8	12-13
PowerPoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation	2j	20-21	10-11	17-18	7-8	9-10	13-14	4-5	1-2	8-9	20-21	9-10	15-16
PowerPoint maîtriser : optimiser les présentations	1j	24	9	21	11	16	16	1	3	19	10	21	2
PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre	2j	27-28		24-25		12-13				22-23		24-25	
WORD													
Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier	2j	24-25		1-2		2-3		18-19	4-5	22-23		21-22	
Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs	2j	20-21	21-22	10-11	14-15	19-20	20-21	21-22	8-9	26-27	10-11	24-25	1-2
Word maîtriser : optimiser les documents	2j	27-28		14-15		16-17		11-12	22-23	29-30		17-18	
Word expert : maîtriser les outils avancés	2j	24-25	21-22	21-22	25-26	23-24	20-21	21-22	11-12	26-27	27-28	24-25	22-23
ACCESS													
Access s'initier	3j		28/02 -1-2/03				13-14-15			19-20-21		28-29-30	
Access intermédiaire	2j	6-7				5-6			25-26		20-21		
Access maitriser	2j			7-8			20-21			26-27			5-6
Access VBA	3j				11-12-13							14-15-16	
MS PROJECT													
MS project niveau 1	3j	24-25-26		28-29-30		16-17-18	20-21-22			26-27-28		21-22-23	
OFFICE ONLINE													
Passer des logiciels aux applications Online	2j			3-4			2-3				10-11		8-9
Excel online s'initier	2j	24-25		1-2		2-3		18-19	4-5	22-23		21-22	
Excel online maitriser	2j	27-28		14-15		16-17		11-12	22-23	29-30		17-18	
Powerpoint online s'initier	2j	13-14		3-4		5-6		7-8		8-9		3-4	
Powerpoint online maitriser	2j		10-11		7-8		13-14		1-2		20-21		15-16
Word online prise en main	1j		10		11		13		4		3		5
Outlook online s'initier	1j	14		3		4		4		7		9	
Outlook online s'organiser efficacement	1j		4		5		2		2		7		8
SUITE BUREAUTIQUE GOOGLE													
G SHEETS													
G Sheets : les bases	2j		10-11		11-12		2-3		4-5		3-4		5-6
G Sheets : mieux utiliser l'outil	2j	17-18		10-11		5-6		7-8		5-6		17-18	
G Sheets : fonctionnalités avancées	2j		14-15		7-8		7-8		8-9		10-11		8-9

	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
SUITE BUREAUTIQUE GOOGLE (SUITE)													
G DOCS													
G Docs : l'essentiel	1j		10		11		2		4		3		5
G Docs : mieux utiliser l'outil	2j	17-18		10-11		5-6		7-8		5-6		17-18	
G FORMS													
G Forms : créer des formulaires et des enquêtes	1j		11		12		3		5		4		6
PAO / CAO													
ACROBAT													
Acrobat s'initier / Acrobat Pro Réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents	2j		28/02-1/03			2-3		18-19			17-18		26-27
Acrobat maitriser	2j			30-31			15-16			21-22		30/11-1/12	
PHOTOSPHOP													
Photoshop s'initier	3j	31/01-1-2/02			11-12-13		13-14-15			19-20-21		28-29-30	
Photoshop intermédiaire	2j		17-18		21-22		30 -1/07			8-9	20-21		1-2
Photoshop maitriser	2j			7-8		9-10		4-5			10-11		5-6
INDESIGN													
Indesign s'initier	3j	24-25-26			4-5-6		7-8-9		29-30-31		10-11-12	21-22-23	
Indesign intermédiaire	2j		10-11		28-29		23-24			15-16		7-8	
Indesign maitriser	2j			14-15		2-3				5-6		14-15	
PUBLISHER													
Publisher s'initier	2j		24-25		7-8		23-24				13-14		8-9
ILLUSTRATOR													
Illustrator s'initier	3j		7-8-9		25-26-27		20-21-22			26-27-28		21-22-23	
Illustrator intermédiaire	2j		24-25			12-13					13-14		8-9
Illustrator maitriser	2j			28-29		16-17		18-19		19-20		9-10	
SKETCHUP													
sketchup s'initier	3j	31/01-1-2/02				2-3-4				19-20-21		28-29-30	
sketchup intermédiaire	2j			3-4			16-17				20-21		1-2
sketchup maitriser	2j				4-5		20-21			26-27		9-10	
AUTOCAD													
Autocad 2 D Toutes les bases	5j	17-18-19-20-21		28-29-30-31/03-1/04			13-14-15-16-17			5-6-7-8-9		14-15-16-17-18	
Autocad 3 D Toutes les bases	5j			14-15-16-17-18		16-17-18-19-20	27-28-29-30/06-1/07				3-4-5-6-7		12-13-14-15-16

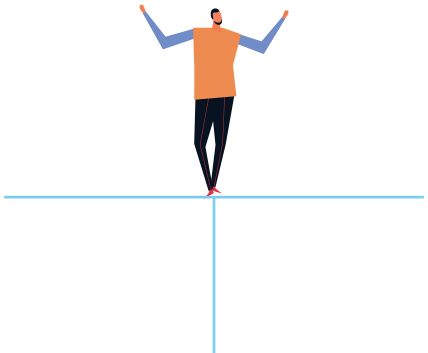
TOSA® by ISOGRAD ITIL® PRINCE2® ICDL The Digital Skills Standard

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		7-8		7-8		16-17			26-27		14-15	
Développer votre posture de manager coach	2j	27-28		7-8		5-6		7-8		12-13		28-29	
Déléguer efficacement	1j			2		9					3		2
Réussir votre feed back : un levier de performance	1j		17		14		16		31		13		8
Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs	2j	19-20		9-10		11-12		6-7		21-22		16-17	
Maitriser les leviers de motivation de vos équipes	2j		16-17		13-14		15-16		31/08-01/09		12-13		7-8
Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels	2j	19-20					15-16			21-22		16-17	
MANAGER SON ÉQUIPE À DISTANCE (PARCOURS)													
💡 Manager et accompagner ses équipes à distance	2j		16-17		13-14		15-16		31/08-01/09		12-13		7-8
💡 Adapter sa posture et ses compétences managériales à distance	1j		16		13		15		31		12		7
💡 Gérer l'activité et son équipe à distance	1j		17		14		16			1	13		8
LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES													
Développer son leadership	2j	27-28		7-8		5-6		7-8		12-13		28-29	
Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2j	19-20		9-10		11-12		6-7		21-22		16-17	
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE													
Développer son assertivité et la confiance en soi	2j		3-4		13-14		13-14			19-20		21-22	
💡 Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail	2j				7-8		9-10				10-11		
Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2j	17-18			7-8			4-5			10-11		
Révéler ses talents et augmenter sa motivation	1,5j		3		14		13			20		21	
GESTION DU TEMPS													
Gérer son temps et ses priorités	2j		7-8		7-8		16-17			26-27		14-15	
CRÉATIVITÉ / INNOVATION													
Structurer et animer des présentations impactantes	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
COMMUNICATION ORALE													
Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication	2j	17-18		21-22		16-17		7-8		19-20		9-10	
Le storytelling et ses usages	2j		16-17		13-14		15-16		31/08 - 1/09		12-13		7-8
Développer son charisme et son aisance relationnelle	2j	17-18		21-22		16-17		7-8		19-20		9-10	

MANAGEMENT & SOFT SKILLS

COMMUNICATION ORALE (SUITE)	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2j		10-11			16-17	30-1/07			29-30		24-25	
Développer des relations bienveillantes avec la CNV	2j	17-18		21-22		16-17		7-8		19-20		9-10	
Animer productivement tous types de réunions	2j	27-28		7-8		5-6		7-8		12-13		28-29	
Savoir anticiper et gérer les conflits	2j		7-8		4-5		16-17			26-27		14-15	
Manager son manager	2j	27-28		7-8		5-6		7-8		12-13		28-29	
COMMUNICATION ÉCRITE													
Améliorez votre orthographe	2j	24-25			25-26			4-5			3-4		
Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	1j		7		4		16			26		14	
Savoir rédiger des écrits professionnels	2j		7-8		4-5		16-17			26-27		14-15	
Réussir vos synthèses	2j		7-8		4-5		16-17			26-27		14-15	
COMMUNICATION DIGITALE													
Utiliser les réseaux sociaux pour piloter sa carrière professionnelle	2j			14-15			9-10				6-7		5-6



COMPÉTENCES MÉTIERS

RESSOURCES HUMAINES	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
ACTUALITÉS													
S'adapter sereinement au télétravail	1j		7		5		16			26		14	
Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en œuvre le droit à la déconnexion	0,5j		8 matin		4 matin		17 matin			27 matin		15 matin	
Assurer l'égalité Hommes / Femmes au travail	1j		21		11						4		
Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP	1j		22		12						6		
Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion	0,5j		21 matin		15 matin						7 matin		
Anticiper et optimiser sa retraite financière	1j	24		14			20			15		7	
La retraite : rester actif autrement	1j	25		15			21			16		8	
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													
Valoriser mes talents	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 : répondre au besoin sans improviser	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		
GESTION DE PROJET													
LES MÉTHODES AGILES													
Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner (PSPO, Professional Scrum Product Owner)	2j	17-18			11-12			4-5			10-11		5-6
Agile : Réussir la certification Scrum Master (PSM, Professional Scrum Master)	2j			3-4			2-3			15-16		24-25	
GÉRER SON PROJET													
Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3j		15-16-17			31-1-2/06					18-19-20		
💡 Gérer un projet niveau 2 : développer son expertise comportementale	2j				5-6							7-8	
Réussir sa certification PMP® - Project Managment Professional®	5j	17-18-19-20-21		14-15-16-17-18		9-10-11-12-13		4-5-6-7-8	22-23-24-25-26		10-11-12-13-14		5-6-7-8-9

COMPÉTENCES MÉTIERS

GESTION DE PROJET (SUITE)	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir sa certification Prince2® - Foundation	3j	24-25-26			4-5-6		13-14-15			5-6-7		28-29-30	
Réussir sa certification Prince2® - Practitioner	2j		24-25			19-20		25-26			6-7		1-2
Réussir sa certification Itil - Foundation	3j	10-11-12			20-21-22		8-9-10	11-12-13	17-18-19	19-20-21		7-8-9	
RELATION CLIENTS													
Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	2j		3-4		13-14		13-14			19-20		21-22	
Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	1j		10				10				10		
Gérer positivement les réclamations pour fidéliser les clients	2j		10-11				9-10				10-11		
COMMERCE / VENTE													
Devenir télévendeur	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Prospecter efficacement par téléphone	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Maîtriser les techniques de vente	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Vaincre les objections clients pour décrocher la vente	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Conclure la vente avec efficacité	2j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
FORMATEURS													
Concevoir une formation : ingénierie pédagogique	2j	19-20		9-10		9-10		6-7		21-22		16-17	
Animer une formation	2j		16-17		13-14		15-16		31/08-1/09		12-13		7-8
Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives	2j	19-20		9-10		9-10		6-7		21-22		16-17	
Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage	2j		16-17		13-14		15-16		31/08-1/09		12-13		7-8
Transformer une journée présentielle en formation à distance	9h	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
Animer une formation à distance : maitriser les outils	0,5j	Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter			Nous consulter		
TUTEURS													
Réussir sa mission de tutorat	2j		16-17		13-14		15-16		31/08 et 1/09		12-13		7-8
Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration	1j	19		9		10		6		21		16	
MARKETING													
WEB													
💡 WordPress : Créer et gérer son site web	3j		7-8-9			9-10-11		4-5-6			10 -11-12		5-6-7

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

Date de mise à jour : 30 septembre 2021