

# UNE PEDAGOGIE ACTIVE

## DES INTERVENTIONS A LA CARTE!

**Qualiopi**  
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des  
actions de formation et des bilans de compétences

# STRATEGIS

Consultants

RÉVÉLATEUR DE TALENTS

*25 années d'expérience dans la formation professionnelle.  
Des interventions respectueuses de la culture de votre entreprise.  
Des consultants experts, tous professionnels dans leur domaine.*

### 3 objectifs :

- Apporter une **valeur ajoutée**,
- Cultiver le sens du **résultat**,
- S'inscrire dans la **durée**.

### Nos indicateurs de satisfaction en 2021 :

*95,2 % des stagiaires accueillis dans nos formations ont été satisfaits !*

*96,7 % des bénéficiaires de Bilan de Compétences ont été satisfaits !*

## Catalogue de formation 2022



Vous souhaitez donner un **nouvel élan** à votre carrière ?

## **STRATEGIS CONSULTANTS**

vous accompagne pour réaliser votre

## **Bilan de Compétences**

- *Une équipe d'expérience pour révéler les talents !*

**Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,

[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)

## 4 raisons pour réaliser un bilan de compétences :

### Identifier, apprécier, évaluer...

Vos aptitudes, vos capacités, vos connaissances, vos compétences professionnelles, vos intérêts, vos valeurs, vos motivations

### Faire le point sur votre évolution professionnelle :

Analyser vos expériences de vie et de travail, anticiper un changement, se projeter dans l'avenir

### Vous orienter :

Elaborer et/ou valider un projet professionnel, étudier des pistes d'évolution, de mobilité interne ou externe

### Vous former :

Définir vos besoins de formation par rapport à un objectif de qualification et/ou un projet professionnel, vous préparer à la validation des acquis pour obtenir plus rapidement un titre ou un diplôme

## Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Toute personne active, notamment les salariés du secteur privé, les demandeurs d'emploi (la demande doit être faite auprès de Pôle emploi), de l'APEC ou de Cap emploi, les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.)

## Quels sont les objectifs du bilan de compétences ?

Il permet d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ; de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

## Comment se déroule un bilan de compétences ?

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

**Une phase préliminaire** a pour objet d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire, de déterminer un format adapté à la situation et au besoin, de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

**Une phase d'investigation** permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

**Une phase de conclusion**, permet au bénéficiaire de s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation, recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

# Le cadre légal du Bilan de Compétences

## Comment est financé le bilan de compétences ?

- **Les salariés peuvent financer leur bilan de compétences :**
  - dans le cadre du **plan de formation** de votre entreprise (à l'initiative de l'employeur qui finance le bilan de compétences, et avec l'accord du salarié),
  - en prenant un **congé de bilan de compétences** (à l'initiative du salarié : la rémunération est maintenue si le bilan de compétences est effectué pendant les horaires de travail).
- **Les demandeurs d'emploi peuvent financer leur bilan de compétences :**
  - en utilisant également le compte personnel de formation (CPF).

*Textes de référence : Article 13, loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009*

*Code du travail : Articles L.6313-1 et L.6313-10, L.6322-42 à L.6322-51, R. 6322-32 à R. 6322-63*

**Durée globale de l'accompagnement : 24 heures**

**Coût total de l'accompagnement : 1200 € HT**

### **Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,  
[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)

**La formation en « intra-entreprise » :**  
**une réponse personnalisée en parfaite adéquation avec vos besoins.**

Vos besoins en formation sont spécifiques et nécessitent une approche sur-mesure tenant compte de votre culture d'entreprise, de votre contexte professionnel et économique, de votre organisation et de vos équipes.

Nous vous proposons une assistance exhaustive pour la mise en œuvre de votre plan de formation

## La démarche en 4 étapes :

- Définir vos besoins et vos objectifs
- Concevoir la formation « sur mesure »
- Animer les sessions de formation
- Évaluer les résultats

### **Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,  
[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)



**La formation en « intra-entreprise » :  
une réponse personnalisée en parfaite adéquation avec vos besoins.**

Vos besoins en formation sont spécifiques et nécessitent une approche sur-mesure tenant compte de votre culture d'entreprise, de votre contexte professionnel et économique, de votre organisation et de vos équipes.

Nous vous proposons une assistance exhaustive pour la mise en œuvre de votre plan de formation

## La démarche en 4 étapes :

- Définir vos besoins et vos objectifs
- Concevoir la formation « sur mesure »
- Animer les sessions de formation
- Évaluer les résultats

### **Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,  
[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)

# LES FORMATIONS « CLÉ EN MAIN »

Étant constamment à l'écoute des entreprises, STRATEGIS CONSULTANTS organise régulièrement des formations « clé en main » sur 5 thématiques clairement identifiées.

## RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Le recrutement du personnel : entretien et sélection
- ✓ L'entretien annuel d'évaluation de ses collaborateurs
- ✓ Les bases du droit du travail pour manager
- ✓ Formation pratique des membres du C.E.
- ✓ Formation pratique des Délégués du personnel
- ✓ Formation pratique des membres du C.H.S.C.T.

## MANAGEMENT

- ✓ Donner des directives précises et s'assurer d'être compris
- ✓ Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs
- ✓ Réaliser un entretien de recadrage avec un collaborateur
- ✓ Motiver et dynamiser son équipe au quotidien
- ✓ Gérer les tensions et les conflits en milieu professionnel
- ✓ Gérer et animer ses réunions d'équipe avec efficacité

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- ✓ Maîtriser son temps de travail et gérer ses priorités
- ✓ S'affirmer dans ses relations professionnelles
- ✓ Perfectionner ses écrits professionnels
- ✓ Se perfectionner à l'expression orale

## ACTION COMMERCIALE

- ✓ Les techniques de merchandising : mieux présenter pour vendre plus
- ✓ Réaliser ses affiches promotionnelles
- ✓ Lutter efficacement contre la démarque en magasin
- ✓ Les bases de la vente pour les non commerciaux
- ✓ Développer ses compétences en négociation commerciale
- ✓ Maîtriser les techniques de l'accueil téléphonique

## BUREAUTIQUE

- ✓ WORD : les fonctions annexes, le publipostage
- ✓ EXCEL : les tableaux et les graphiques simples
- ✓ EXCEL : les tableaux croisés dynamiques
- ✓ POWERPOINT : concevoir un diaporama de présentation
- ✓ OUTLOOK : gérer sa messagerie, ses contacts, son agenda
- ✓ GMAIL : gérer sa messagerie, ses contacts, son agenda

**Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,  
[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)



### Les Objectifs

- Maîtriser le processus du recrutement
- Mener les entretiens de recrutement
- Sélectionner le bon candidat

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Etudes de cas et jeux de rôles
- Validation des acquis à travers un QCM

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### DÉFINIR LA FICHE DE POSTE À POURVOIR

- Définir les caractéristiques du poste
- Identifier les compétences clés

#### RECHERCHER LES CANDIDATS

- Rédiger une annonce
- Choisir les supports de diffusion

#### PRÉSÉLECTIONNER LES CANDIDATS

- Définir les critères de sélection
- Élaborer une grille d'analyse
- Étudier le CV, la lettre de motivation

#### MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Accueillir le candidat, présenter l'entreprise et le poste à pourvoir
- Questionner sur l'expérience, les compétences, la formation
- Apprécier les attentes, les motivations
- Conclure l'entretien

#### UTILISER DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES

- Tests psychotechniques
- Mises en situation...

#### ANALYSER LES CANDIDATURES

- Comparer chaque candidature aux critères de sélection définis
- Analyser le degré d'adéquation « poste/candidat »

#### PRENDRE SA DÉCISION ...

### Les Objectifs

- Mener l'entretien d'évaluation comme l'opportunité de progrès pour l'entreprise et le collaborateur
- Comprendre l'enjeu de l'entretien d'évaluation

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de jeux de rôles.
- Élaboration d'une grille d'entretien: les différents types de critères

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### LES INTÉRÊTS DE L'ENTRETIEN DU PERSONNEL

- Définir des objectifs et donner des moyens pour les réaliser
- Impliquer le collaborateur dans la dynamique de l'entreprise
- Suivre son évolution professionnelle

#### LES CONDITIONS DE L'ENTRETIEN

- La liberté d'expression
- L'écoute et la compréhension
- La reformulation et la clarification

#### LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Construire une grille d'entretien
- Demander au collaborateur de préparer son entretien

#### LES SUJETS DE L'ENTRETIEN

- L'exercice passé : réussites et échecs
- Exercice à venir : contexte et attentes
- Les objectifs de l'audité
- Les objectifs de l'entreprise
- La situation personnelle de l'audité
- Les possibilités d'évolution
- Les possibilités de formation

#### LE BILAN DE L'ENTRETIEN

- Reformuler les grandes lignes de l'entretien d'évaluation
- Fixer les objectifs pour l'année à venir
- Etablir le bilan d'entretien

### Les Objectifs

- Connaître les différentes sources du droit du travail
- Répondre aux problématiques de gestion du personnel sur une base juridique
- Être un interlocuteur crédible auprès des IRP et du personnel

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques pratiques
- Remise d'un dossier pratique et d'outils opérationnels

### Les Modalités

- Durée de la formation : 3 jours, soit 21 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 840 € HT

### Le Programme

#### LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- La législation, le contrat de travail, les conventions collectives, les accords d'entreprises, les usages

#### LE POUVOIR HIÉRARCHIQUE

- La notion de subordination
- Le règlement intérieur
- Les mesures disciplinaires
- La responsabilité pénale du dirigeant

#### LA RELATION DU SALARIÉ À L'ENTREPRISE

- Les types de contrats de travail
- La durée du temps de travail et son cadre d'application
- Les absences : congés payés, maladie, grève, maternité, congés sabbatiques

#### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La démission, la transaction, la rupture conventionnelle
- Le licenciement économique : les procédures, les critères d'ordre de licenciement, les obligations

#### LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les représentants syndicaux au CE, les délégués syndicaux, les délégués du personnel, le comité d'entreprise, la délégation unique, le CHSCT
- Mises en situation...

### Les Objectifs

- Acquérir une connaissance précise des rôles, des missions et des droits du Comité d'Entreprise
- Assurer le bon fonctionnement du comité d'entreprise

### Les Méthodes

- Analyse en amont des particularités de l'entreprise et des spécificités contextuelles
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Remise d'un dossier pratique et d'outils opérationnels

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### LA COMPOSITION DU COMITÉ D'ENTREPRISE

- La représentation des salariés
- La représentation patronale
- Le bureau du Comité d'Entreprise

#### LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU C.E.

- Établir les règles du jeu et les appliquer

#### LE RÔLE ÉCONOMIQUE DU C.E.

- Les informations et consultations obligatoires
- Les missions du C.E. dans le domaine économique
- Le budget de fonctionnement du C.E.

#### LE RÔLE SOCIAL DU C.E.

- Les activités sociales et culturelles
- Le budget des ASC
- La représentation du C.E. dans le cadre de ses actions
- Les assurances du C.E.

#### LES DROITS DES MEMBRES DU C.E.

- Les heures de délégation
- Le local et le matériel du C.E.
- La liberté de circulation

#### LA PROTECTION DES MEMBRES DU C.E.

- Le contenu de la protection
- La durée de la protection
- Les risques en cas de non respect
- Le délit d'entrave

### Les Objectifs

- Acquérir des méthodes et techniques efficaces pour transmettre des consignes avec précision
- Améliorer sa communication professionnelle

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et techniques
- Études de cas et jeux de rôles et d'exercices pratiques
- Remise d'un document pédagogique

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### S'ADAPTER À SON COLLABORATEUR

- Établir une relation de confiance
- Se centrer sur son collaborateur
- Adapter et synchroniser son langage
- Prendre en compte la personnalité et le comportement de son collaborateur

#### APPLIQUER UNE MÉTHODOLOGIE PRÉCISE

- Énoncer clairement la nature et le pourquoi des tâches à accomplir
- Définir des objectifs de réalisation dans l'espace et dans le temps
- Expliquer de manière précise les modalités pratiques
- Utiliser un vocabulaire simple et un langage clair
- Laisser réagir son collaborateur
- En cas de résistance, se centrer sur des solutions

#### S'ASSURER D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET COMPRIS

- Reformuler et synthétiser la directive
- Analyser le message en retour
- Clarifier certains points si nécessaire
- Répondre précisément à toutes les interrogations de son collaborateur

#### CONTOURNER LES DIFFICULTÉS CLASSIQUES

- Les perceptions différentes, le dit et le non-dit, les mots à double sens, les préjugés...

### Les Objectifs

- Mettre en œuvre des techniques de délégations précises et efficaces
- Créer les conditions nécessaires pour responsabiliser le collaborateur
- Développer les compétences et l'autonomie des collaborateurs.
- Connaitre et utiliser les ressorts de la motivation d'équipe

### Les Méthodes

- Alternance d'apports, de mises en situation et de jeux de rôles
- Utilisation d'exemples vécus par les participants

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### DÉLÉGUER EN RESPONSABILISANT

- Définir les différents objectifs de la délégation
- Cerner les règles et les enjeux de la délégation
- Identifier son approche personnelle de la délégation

#### DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE

- Acquérir une méthode pour mettre en œuvre une délégation
- Définir quoi déléguer et jusqu'où déléguer
- Poser des jalons de suivi et de contrôle de la délégation

#### MENER UN ENTRETIEN DE DÉLÉGATION

- Présenter et expliquer la délégation
- Traduire la mission en objectifs
- Déterminer avec le collaborateur des objectifs intermédiaires
- Valoriser le collaborateur pour l'impliquer davantage

#### ACCOMPAGNER LE COLLABORATEUR

- Faire de la délégation une source de motivation en impliquant directement le collaborateur
- Accompagner tout en développant l'autonomie et les compétences du collaborateur



### Les Objectifs

- Savoir mener un entretien de recadrage constructif
- Faire face aux situations les plus délicates
- Identifier les limites de l'autorité managériale

### Les Méthodes

- Les participants s'approprient les apports méthodologiques par des études de cas pratiques
- Chaque sujet étudié est suivi par une mise en situation avec des jeux de rôles

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECADRAGE

- Définir les objectifs de l'entretien
- Collecter les informations nécessaires
- Prendre en compte l'environnement
- Élaborer son argumentaire
- Choisir le lieu de l'entretien
- Identifier le moment opportun
- Informer le collaborateur

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECADRAGE

- Fixer le cadre de l'entretien
- Présenter les faits avec objectivité
- Écouter son collaborateur
- Synthétiser et reformuler
- Lister les mesures correctives
- Conclure en restant positif

#### GÉRER LES PROBLÉMATIQUES POSSIBLES

- Lister les obstacles les plus fréquents
- Répondre aux objections émises
- Réagir en cas de désaccord formel
- Gérer les tensions émotionnelles et l'agressivité

#### LE CADRE DE L'AUTORITÉ MANAGÉRIALE

- Positionner la frontière entre l'entretien de recadrage et l'entretien disciplinaire
- Exercer son autorité managériale dans le respect du collaborateur
- User de précautions de langage

### Les Objectifs

- Développer son efficacité managériale pour impliquer davantage son équipe
- Mettre en place une animation consciente et formaliser dans le but de favoriser l'atteinte des objectifs
- Sélectionner le bon candidat

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques, de tests, de mises en situation et de jeux de rôles
- Utilisation d'exemples vécus par les participants

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### CERNER LES COMPORTEMENTS DE CHACUN

- Identifier les ressorts de la motivation
- Découvrir le niveau des aspirations de ses collaborateurs
- Qualifier leurs appropriations compétence-motivation
- S'attaquer aux causes de la démotivation
- Créer un environnement favorable

#### INSTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Mettre en place une communication planifiée et adaptée à chacun
- Fixer les rendez-vous rythmant l'activité
- Préciser les modalités de coopération et d'information

#### STIMULER L'ESPRIT D'ÉQUIPE ET D'ENTREPRISE

- Insuffler un esprit d'équipe à ses collaborateurs
- Susciter de manière progressive l'esprit d'entreprise
- Lier la motivation à la compétence du groupe

#### MOTIVER PAR LA RESPONSABILISATION

- Déléguer à bon escient et encourager la responsabilité
- Organiser l'accompagnement dans la réalisation de chacun

#### UTILISER DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES

- Tests psychotechniques
- Mises en situation...

#### ANALYSER LES CANDIDATURES

- Comparer chaque candidature aux critères de sélection définis
- Analyser le degré d'adéquation « poste/candidat »

#### PRENDRE SA DÉCISION ...

### Les Objectifs

- Acquérir et mettre en œuvre des techniques de résolutions de conflits
- Identifier et prendre en compte l'état émotionnel de chacun

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation et de jeux de rôles
- Utilisation d'exemples vécus par les participants

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### DIAGNOSTIQUER LES TENSIONS ET LES CONFLITS

- Les tensions émotionnelles au sein d'une équipe de travail
- Les conflits objectifs et subjectifs
- Les sources des conflits au travail
- Les niveaux et expressions du conflit
- Distinguer tensions, conflit, agressivité et violence

#### IDENTIFIER LES PROCESSUS CONFLICTUELS

- Les signes avant coureurs d'un conflit
- L'analyse des processus conflictuels
- Les transactions et les jeux psychologiques
- Les phénomènes de groupes

#### TRAITER LES CONFLITS, ÉTAPE PAR ÉTAPE

- La description des faits réels
- La relativisation des émotions provoquées
- L'évaluation des conséquences pour les différentes parties
- La recherche de solutions concrètes

#### ANTICIPER LES POSSIBILITÉS DE CONFLITS

- La circulation de l'information et transparence
- La neutralité et l'impartialité du manager
- Le respect des principes hiérarchiques
- Les limites des relations conviviales

### Les Objectifs

- Définir les objectifs de la réunion.
- Préparer, organiser et animer la séance de travail
- Accroître son efficacité dans la conduite de réunion
- Gérer les différences de points de vue

### Les Méthodes

- Apports théoriques et techniques
- Entraînement intensif au rôle d'animateur par le biais de mises en situation
- Remise de fiches de synthèse

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### IDENTIFIER LE CONTEXTE DE LA RÉUNION

- Analyser la place et l'importance de la réunion dans le fonctionnement de son organisation de travail
- Identifier le type de réunion à mettre en place

#### PRÉPARER LA RÉUNION POUR ÊTRE EFFICACE

- Définir l'objectif de la réunion
- Établir l'ordre du jour
- Préparer le contenu de la réunion
- Organiser l'environnement matériel : convocations, supports d'intervention...

#### DÉVELOPPER SON SENS DE L'ANIMATION

- Favoriser la production d'idées, la créativité et faciliter les échanges
- S'appuyer sur la dynamique de groupe
- Gérer les différences de points de vue

#### PILOTER LA RÉUNION, ÉTAPE PAR ÉTAPE

- Rappeler les objectifs de la réunion et l'ordre du jour
- Traiter chaque point à aborder et faire des conclusions intermédiaires
- Synthétiser et conclure

#### ÉTABLIR LE COMPTE RENDU DE RÉUNION

- Rappeler l'ordre du jour et formaliser les points clefs de la réunion
- Informer des décisions prises

### Les Objectifs

- Optimiser son temps et son énergie
- Définir les priorités et les urgences
- S'organiser et gérer son rythme de travail

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Etudes de cas et mises en situation
- Remise d'une documentation pédagogique

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### CHANGER SA RELATION AU TEMPS

- Déterminer sa façon de fonctionner
- Prendre en compte ses moteurs de motivation
- Gérer son rythme de travail
- Identifier et éliminer les facteurs voleurs de temps

#### PLANIFIER LES TÂCHES À ACCOMPLIR

- Clarifier ses rôles et ses missions
- Classer les tâches : urgent/non urgent, important/non important
- Fixer des priorités
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

#### S'ORGANISER POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

- Se servir d'un agenda et/ou d'un logiciel de gestion du temps
- Utiliser les outils d'information et de communication adaptés à la situation
- Gérer les imprévus
- Savoir dire non pour reprendre la maîtrise de son temps

#### AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SON TEMPS

- Respecter une hygiène de vie pour être bien dans son corps et dans sa tête
- Trouver son rythme de travail

### Les Objectifs

- Améliorer sa relation aux autres en développant son assurance
- Gérer les interactions délicates tout en conservant une bonne relation
- Se libérer des émotions invalidantes dans ses relations

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Mises en situation filmées, jeux de rôle
- Documentation pédagogique

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

- Les attentes et difficultés de chacun
- Les atouts et points faibles concernant sa communication interpersonnelle
- Les principes essentiels à la formulation d'un compliment, répondre à un compliment et mises en situation
- L'empathie et la reformulation
- Questionnement en vue d'éclaircir les propos de son interlocuteur, d'éviter les malentendus et les non-dits
- Les 4C de la communication et la crédibilité
- Analyse de la pratique, problèmes rencontrés, réussites
- Les principes essentiels à la formulation d'une demande et les réponses avec mises en situation
- Lecture des paralangages
- Les gestes, mimiques, postures, comportements congruents et efficaces
- Analyse de la pratique : problèmes, réussites
- Les principes essentiels à la formulation d'un critique et ses réponses avec mises en pratique
- Analyse de la pratique, problèmes rencontrés, réussites
- Échange de rôle, mises en situation et exercices filmés d'après les difficultés et les apports de la formation



### Les Objectifs

- Acquérir une méthodologie pour réaliser ses écrits professionnels
- Organiser et structurer son message
- Respecter la mise en forme et la présentation de ses écrits
- Rédiger des documents lisibles et compréhensibles
- Veiller à l'exactitude et la pertinence de ses écrits

### Les Méthodes

- Exposé de méthodes alternées à des exercices pratiques
- Productions d'écrits en situations réelles
- Fiches « mémo » d'après les méthodes et les techniques

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### L'AMÉLIORATION DE L'EXPRESSION

- Orthographe, grammaire et ponctuation
- Le choix des mots justes, précis et colorés
- Le style : concision, simplicité, mouvement

#### LES DIFFÉRENTS ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les documents internes : la note de service, d'information, de procédure, de synthèse, le compte-rendu, le rapport, ...
- Les courriers avec l'extérieur : la lettre, le communiqué de presse...

#### LE STYLE PROFESSIONNEL

- Le langage adapté au destinataire
- La précision, la concision
- La logique du raisonnement
- L'enchaînement des paragraphes

#### LA MÉTHODOLOGIE

- L'identification du destinataire
- L'analyse de la situation
- La définition de l'objectif à atteindre
- L'organisation des idées retenues

#### LA CONSTRUCTION D'UN ÉCRIT

- Analyse de situation
- Construction du plan et du document : cerner le problème, collecter et choisir les informations pertinentes

#### LA STRUCTURE ET LA PRÉSENTATION

- Les normes des écrits
- La clarté de la mise en page
- L'accroche visuelle

### Les Objectifs

- Mieux s'exprimer devant un public.
- Gagner en assurance
- Communiquer avec aisance
- Adapter ses expressions orales à son interlocuteur
- Développer ses capacités à argumenter et à convaincre
- Savoir improviser

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations réelles
- Exercices filmés et commentés
- Initiation aux techniques d'improvisation
- Travail sur la gestuelle

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### PRÉPARER SON INTERVENTION ORALE

- Les objectifs de l'intervention
- Les messages essentiels et idées principales
- Structure temporelle de l'intervention

#### GAGNER EN ASSURANCE

- La gestion du trac, du stress émotionnel
- Les techniques de respiration
- Les défauts et tics de langage
- La maîtrise des réactions instinctives

#### TRAVAILLER SA VOIX ET SON IMAGE

- Le contrôle de la voix
- « Style d'orateur » et gain en naturel

#### TRAVAILLER LE « NON VERBAL »

- L'image : l'attitude, les postures,...
- Les regards et les gestes pour capter l'auditoire

#### S'ADAPTER AU PUBLIC

- L'identification du type de public
- L'adaptation de son niveau de langage

#### GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Maîtrise de soi et la situation
- Création d'un climat de confiance
- La participation de l'auditoire
- « Argumenter pour convaincre »

#### SAVOIR IMPROVISER QUAND IL LE FAUT

- Le sens de la répartie
- Utilisation d'exemples, de comparaisons et de références
- Maîtrise de la durée de l'intervention

# LES TECHNIQUES DE MARCHANDISAGE : MIEUX PRÉSENTER POUR VENDRE PLUS !

## Les Objectifs

- Acquérir les notions fondamentales du merchandising
- Sensibiliser le personnel à l'importance du respect du plan de merchandising

## Les Méthodes

- Apports théoriques et techniques
- Approche personnalisée et adaptées aux particularités du magasin d'accueil de chaque participant
- Livret de formation

## Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

## Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

## Le Programme

### LE PRODUIT ET SON ENVIRONNEMENT

- Le positionnement du produit
- Le prix et la qualité du produit
- La marque du produit et son image
- Les stratégies de marque
- Le cycle de vie, le conditionnement, l'étiquetage et le balisage du produit

### L'ASSORTIMENT D'UN POINT DE VENTE

- La classification des produits
- La nomenclature I.F.L.S
- La largeur, la profondeur et la cohérence de l'assortiment
- Exemples d'assortiments

### LE PLAN DE MARCHANDISAGE

- Notions de merchandising
- Définition du merchandising
- Le merchandising de séduction
- Le merchandising de gestion
- L'organisation de l'espace vente
- L'espace de vente en magasin
- L'organisation du magasin
- La surface de présentation
- Le mobilier de vente
- L'organisation du linéaire
- La place du produit dans le linéaire
- La détermination des frontales
- Le pointage de l'assortiment

### Les Objectifs

- Acquérir les bases théoriques et techniques du lettrage
- Savoir réaliser un pancartage promotionnel
- Valoriser et personnaliser l'image de l'enseigne par une décoration cohérente

### Les Méthodes

- Approche personnalisée et adaptée
- Apports théoriques et techniques
- Réalisation pratique d'une affiche promotionnelle
- Utilisation d'outils (feutres, décors,...)

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### L'AFFICHAGE

- Les différents types d'affichage
- Les modes de présentation
- Les formes et formats standards
- La mise en page et le graphisme
- La hiérarchisation des informations

#### LE LETTRAGE : LA RÉALISATION

- Le principe général du lettrage
- Les sept traits de base
- Les alphabets minuscules et majuscules
- Les chiffres et les caractères spéciaux

#### L'AFFICHE COMME ÉLÉMENTS DE DÉCORATION

- L'affiche à l'image de l'enseigne
- L'emplacement de l'affiche
- La pose de l'affiche

### Les Objectifs

- Acquérir et mettre en pratique des techniques efficaces de lutte contre la démarque
- Optimiser les résultats de gestion

### Les Méthodes

- Apports théoriques et techniques
- Développement du programme adapté en fonction des particularités des points de vente de chaque participant
- Remise d'un livret de formation

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### LA SENSIBILISATION À LA DÉMARQUE

- La démarque connue et inconnue
- Son incidence sur la marge brute
- Son incidence sur le résultat net

#### LES SOURCES DE DÉMARQUE

- Les erreurs de réception
- L'étiquetage des produits et les prix
- Les changements de prix non effectués
- La rupture de la chaîne du froid
- Les dates de péremption dépassées
- La détérioration de marchandises
- Les conditions de stockage
- Le vol des marchandises

#### LE VOL DANS LES POINTS DE VENTE

- L'importance du vol interne et externe
- Les marchandises les plus concernées

#### LES ACTIONS CORRECTIVES

- Le contrôle des marchandises
- La rotation des produits
- Le respect de la chaîne du froid
- L'application immédiate des changements de tarifs
- La tenue des réserves et rayons
- L'aménagement et la présentation des produits contre le vol
- La détection des personnes suspectes

#### ETUDE DE CAS PRATIQUES

- Etude de cas d'après les expériences vécues par les participants

### Les Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de la relation commerciale
- Acquérir une méthode de vente performante pour être rapidement opérationnel
- Optimiser les résultats de gestion

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et techniques
- Au travers de cas pratiques et de simulations filmées, les participants s'approprient l'essentiel des techniques de vente et les bases d'une relation client efficace

### Les Modalités

- Durée de la formation : 3 jours, soit 21 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 840 € HT

### Le Programme

#### INTÉGRER LA DIMENSION COMMERCIALE

- Intégrer les enjeux de la relation commerciale
- Promouvoir l'image de l'entreprise
- Optimiser la relation client
- Favoriser la synergie entre services (marketing, technique, commercial...)

#### CONNAÎTRE SON POTENTIEL COMMERCIAL

- Identifier ses points forts (comportement, techniques, relationnel...)
- Mettre l'accent sur ses atouts

#### INTÉGRER LES TECHNIQUES DE VENTE

- Établir un contact positif avec le client
- Découvrir les besoins et les motivations d'achat du client
- Proposer une offre adaptée
- Construire un argumentaire de vente
- Répondre aux objections
- Conclure la vente
- Prendre congé

#### VALORISER SA PRESTATION POUR FIDÉLISER

- S'adapter aux différents types de clients et personnaliser sa relation
- Mettre en avant les objectifs atteints
- Coordonner son action avec les autres services



## Les Objectifs

- Mieux défendre ses propositions commerciales
- Adapter son argumentation et traiter les objections des acheteurs

## Les Méthodes

- Apports théoriques, méthodologiques et techniques
- Echanges d'expériences et études de cas
- Simulations avec débriefing

## Les Modalités

- Durée de la formation : 3 jours, soit 21 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

## Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 840 € HT

## Le Programme

### PRÉPARER SA STRATÉGIE DE NÉGOCIATION

- Analyser ses forces et ses faiblesses
- Se situer par rapport à la concurrence
- Construire une fiche d'Argumentation (caractéristique, avantage, preuve)
- Calculer ses solutions de repli tout en restant « gagnant/gagnant »

### ÊTRE EN PHASE AVEC SON CLIENT

- Se centrer et se synchroniser sur lui
- Identifier ses besoins et ses motivations

### DÉFINIR SON OFFRE ET ARGUMENTER

- Adapter son offre aux besoins du client
- Choisir ses arguments en fonction des attentes et des motivations du client

### TRAITER LES OBJECTIONS

- Ecouter et marquer son écoute
- Repérer les fausses objections des vraies
- Différencier l'objection réelle d'une marque d'intérêt
- Appliquer la logique d'addition : « oui et » plutôt que « oui mais »
- Traiter l'objection prix dans toute sa dimension (délais de paiement, services associés...)
- Défendre ses solutions de repli

### AMENER LE CLIENT À LA SIGNATURE

- Repérer les signaux d'achat
- Savoir conclure au bon moment
- Consolider sa vente pour fidéliser

### Les Objectifs

- Comprendre le processus de l'accueil téléphonique
- Améliorer la qualité de son accueil téléphonique
- Transmettre l'image de marque de son entreprise

### Les Méthodes

- Alternance entre exposés théoriques, questions/réponses et travaux d'application individuels et de groupe
- Etudes de cas et simulation d'appels et de réceptions téléphoniques

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### LE PROCESSUS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et présenter son entreprise
- Identifier clairement son interlocuteur
- Identifier le service attendu
- Clarifier et reformuler pour valider
- Renseigner, expliquer ou réorienter
- S'assurer que l'on a été compris
- Conclure et rassurer

#### ADAPTER SON LANGAGE À L'OUTIL TÉLÉPHONE

- Le vocabulaire conventionnel
- Les expressions à employer au téléphone
- Le débit, le rythme, l'intonation et le volume de sa voix

#### DÉFINIR SON OFFRE ET ARGUMENTER

- Adapter son offre aux besoins du client
- Choisir ses arguments en fonction des attentes et des motivations du client

#### 7 RÈGLES SIMPLES À RESPECTER

- Répondre avant la 3ème sonnerie
- Faire preuve d'enthousiasme
- Se faire comprendre et être concis
- Employer un vocabulaire positif
- Ne pas utiliser de main libre
- Tenir un cahier d'appel
- Prendre soin de raccrocher le dernier !

#### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité et l'impolitesse
- Recadrer un entretien en restant courtois

### Les Objectifs

- Concevoir des documents
- Maîtriser la gestion de documents longs
- Construire des mises en page
- Envoyer des mailings, automatiser les envois de messages
- Maîtriser les fonctionnalités de Word

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Approche personnalisée et adaptée

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### AUTOMATISER LA PRÉSENTATION

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer et organiser des modèles et des styles

#### ENVOYER UN MAILING

- Concevoir un fichier de données et une lettre type, les fusionner

#### MAÎTRISER LA GESTION DE DOCUMENTS

- Insérer des renvois et des notes
- Numéroté des figures et schémas
- Gérer les en-têtes et pieds de pages
- Afficher les informations du document

#### GÉRER DES MISES EN PAGES COMPLEXES

- Présenter le texte en colonnes
- Mixer différentes présentations
- Combiner textes et images
- Centrer un texte
- Créer des fonds de pages

#### LA LETTRE TYPE EN PUBLIPOSTAGE

- Créer et enregistrer des données
- Elaborer le document principal
- Fusionner les différents éléments

#### LES ÉTIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE

- Définition des sources et options
- Elaborer le document principal
- Fusionner les étiquettes

#### LES ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE

- Définir et personnaliser le format, les polices et les marges
- Réaliser le document principal
- Fusionner des enveloppes

### Les Objectifs

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des représentations graphiques

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Approche personnalisée et adaptée

### Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

### Le Programme

#### SE REPÉRER DANS EXCEL

- Classeurs, feuilles de calculs et cellules.
- Utiliser les barres d'outils et l'aide.

#### CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Analyser les concepts d'un tableur.
- Mettre en place des formules.
- Gérer les cellules : saisie, écriture, recopie et modification.
- Mode d'adressage absolu et relatif.

#### PRÉSENTER DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- Formater et présenter les cellules :
- Appliquer une mise en forme.
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, déplacer des champs.
- Insérer des commentaires.
- Effectuer la mise en page.
- Définir une zone d'impression.
- Imprimer avec titre et pagination

#### GÉRER SES CLASSEURS

- Enregistrer et ouvrir un fichier.
- Organiser ses tableaux.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Modifier des feuilles simultanément

#### AUTOMATISER DES CALCULS

- Calculer des pourcentages et ratios.
- Effectuer des statistiques.
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur

### Les Objectifs

- Automatiser les calculs.
- Mettre en place des formules complexes
- Exploiter les fonctionnalités bases de données

### Les Méthodes

- Apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Approche personnalisée et adaptée

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### METTRE EN PLACE DES FORMULES COMPLEXES

- Utiliser les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules : « SI() », « OU() », « ET() ».
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées.
- Utiliser les fonctions dates : « MAINTENANT() » « AUJOURDHUI() ».
- Les fonctions : « SOMME.SI() », « NB.SI() »
- Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : « RECHERCHE() ».
- Manipuler du texte : « GAUCHE() », « STXT() », « CNUM() »,...

#### EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES (OU LISTE)

- Organiser ses données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés
- Extraire des enregistrements par les filtres élaborés
- Afficher les pages, regrouper les informations

### Les Objectifs

- Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images
- Comprendre l'utilisation d'un masque lors de la mise en forme
- Appliquer des effets d'animation de base pour dynamiser la présentation

### Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Approche personnalisée et adaptée

### Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

### Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

### Le Programme

#### UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Le mode plan, le mode trieuse, le mode page de commentaires, le mode diaporama, le mode diapositive

#### SOIGNER LA MISE EN FORME

- Créer plusieurs diapositives.
- Changer le type de diapositive.
- Appliquer un modèle prédéfini.
- Modifier le jeu de couleur.
- Créer un masque, un masque de titre et mettre en forme.
- Numérotter les diapositives.

#### ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS

- Insérer différentes formes (carrés,...)
- Modifier la mise en forme des dessins.
- Déplacer et redimensionner des objets
- Faire pivoter un dessin.
- Saisir du texte dans un dessin

#### ANIMER SA PRÉSENTATION

- Intégrer des transitions
- Animer le texte et les images
- Minuter l'affichage des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Masquer des diapositives

#### UNIFORMISER SA PRÉSENTATION, UN MODÈLE

- Créer un modèle
- Réaliser une présentation à partir du modèle



## Les Objectifs

- Communiquer efficacement grâce à sa messagerie.
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous.
- Gagner du temps en organisant et automatisant l'archivage de ses messages

## Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Approche personnalisée et adaptée

## Les Modalités

- Durée de la formation : 1 jour, soit 7 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

## Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 560 € HT

## Le Programme

### COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE

- Envoyer un message.
- Demander un accusé de réception.
- Utiliser l'adresse d'une liste.
- Joindre, ouvrir et enregistrer une pièce jointe.
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu.
- Personnaliser la mise en forme

### ORGANISER SA BOITE DE RÉCEPTION

- Trier et organiser ses messages.
- Utiliser des dossiers publics et personnels.
- Classer des messages reçus.
- Prévenir ses contacts de son absence.
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie et accéder à la sienne

### ORGANISER LA LISTE DE SES CONTACTS

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution

### UTILISER LE CALENDRIER

- Prendre des rendez-vous.
- Inviter des contacts à une réunion et répondre à une demande.

### GÉRER LES TÂCHES À RÉALISER

- Créer des tâches à réaliser.
- Assigner une tâche à une personne.

### UTILISER, CRÉER ET MODIFIER DES NOTES

### ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION (EXCEL ET WORD)

# GMAIL : GÉRER SA MESSAGERIE, SES CONTACTS ET SON AGENDA

## Les Objectifs

- Communiquer efficacement grâce à sa messagerie.
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous.
- Gagner du temps en organisant et automatisant l'archivage de ses messages

## Les Méthodes

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Approche personnalisée et adaptée

## Les Modalités

- Durée de la formation : 2 jours, soit 14 h
- Public : tous publics
- Nombre de stagiaires : 5 à 10 participants
- Conditions d'accès : être salarié d'entreprise
- Pré requis : pas de pré requis particulier
- Evaluation de la formation : grille d'auto évaluation
- Formalisation de la formation : attestation de formation avec validation des acquis par objectif

## Le coût de la formation

- Coût total par stagiaire : 280 € HT

## Le Programme

### COMMENT FONCTIONNE LE COURRIER ÉLECTRONIQUE ?

### POURQUOI UTILISER UN LOGICIEL DE MESSAGERIE ?

- Paramétrer le logiciel de messagerie

### COMMENT CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE ?

- Choisir son fournisseur d'adresses

### GÉRER SA MESSAGERIE VIA SON NAVIGATEUR (WEBMAIL)

- Comment se rendre dans sa boîte de courrier électronique Gmail ?
- L'interface Gmail
- Comment rédiger et envoyer un message ?
- Comment envoyer un fichier avec votre message (document, photo...)?
- Comment sauvegarder un message et l'envoyer plus tard ?
- Comment supprimer un message ?
- Comment ajouter une signature automatique ?
- Comment ajouter des adresses emails dans Contacts (carnet d'adresses) ?
- Comment insérer un ou plusieurs destinataires sans taper l'adresse email ?
- Comment archiver vos messages ?

### COMMENT CLASSER VOS MESSAGES EN UTILISANT LES LIBELLÉS ?

- Créer un libellé
- Modifier un libellé

### COMMENT UTILISER LES FILTRES ?

- Créer un filtre
- Le spam
- Les règles générales à respecter
- Les lettres de diffusion ou d'information

**La formation en « intra-entreprise » :  
une réponse personnalisée en parfaite adéquation avec vos besoins.**

Vos besoins en formation sont spécifiques et nécessitent une approche sur-mesure tenant compte de votre culture d'entreprise, de votre contexte professionnel et économique, de votre organisation et de vos équipes.

Nous vous proposons une assistance exhaustive pour la mise en œuvre de votre plan de formation

## La démarche en 4 étapes :

- Définir vos besoins et vos objectifs
- Concevoir la formation « sur mesure »
- Animer les sessions de formation
- Évaluer les résultats

### **Votre contact :**

Sophie ARZAL, ☎ 0262 96 97 50,  
[dir.peda@strategisconsultants.com](mailto:dir.peda@strategisconsultants.com)