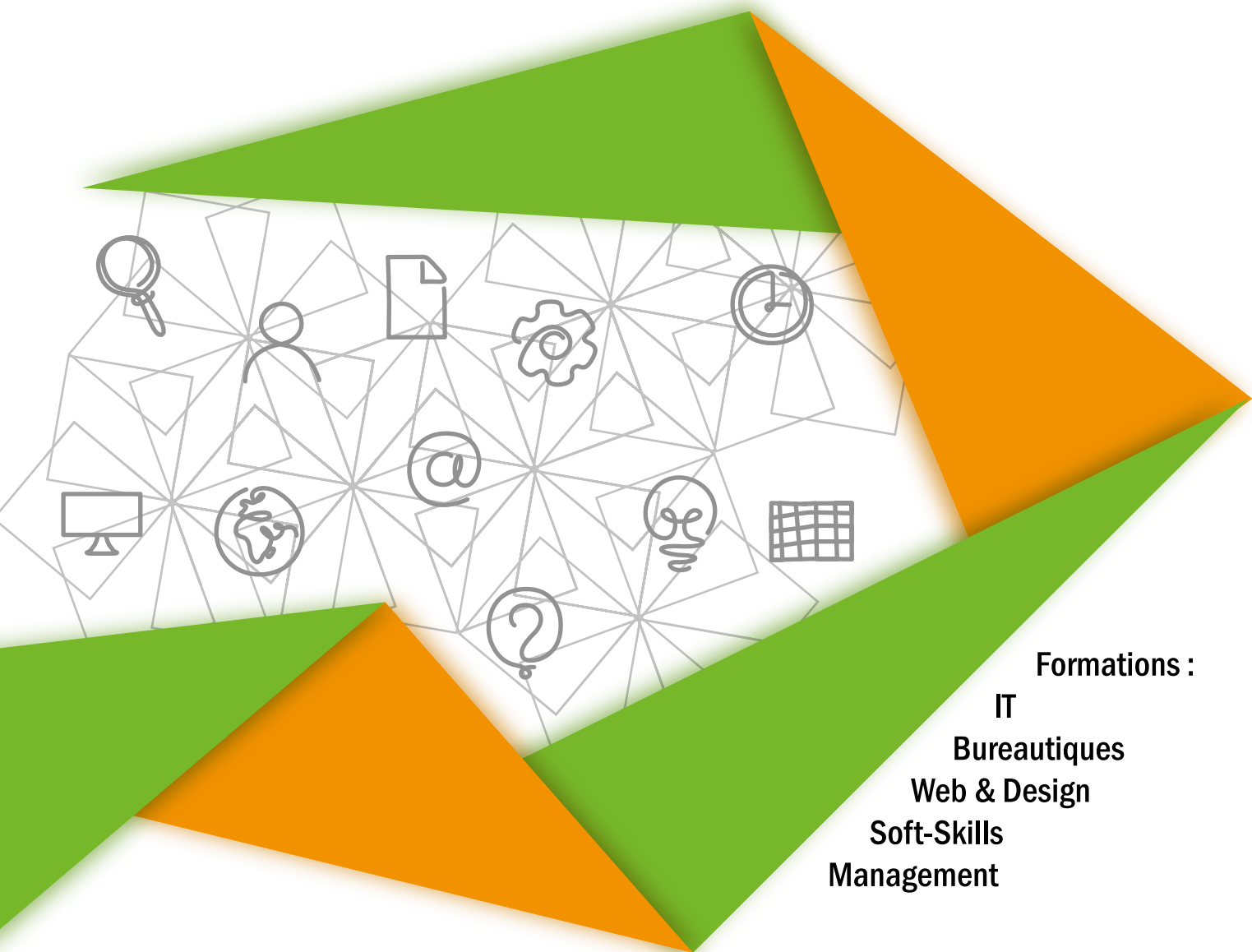


Newsletter

N° 88 :: Octobre - Décembre 2017



Formations :
IT
Bureautiques
Web & Design
Soft-Skills
Management

Consultance, Coaching
et Développement



Votre partenaire pour la formation et le support depuis 1986

SOMMAIRE

Créez des mises en page élégantes en toute liberté	p 2
Outstanding slideshows for meaningful presentations.....	p 3
Key Job booste son offre soft-skills.....	p 4
L'assertivité en question : ni paillason, ni hérisson !	p 5
Calendrier des formations	p 6-7

DESIGN

CRÉEZ DES MISES EN PAGE ÉLÉGANTES EN TOUTE LIBERTÉ

Vous ne vous êtes jamais demandé, comment il était possible de créer des documents dans lesquels les images sont intégrées parmi plusieurs colonnes de texte, le tout de manière aérée et agréable à l'œil ? Vous créez des documents dans Word et vous trouvez compliqué de leur donner une apparence professionnelle ? Vous devez courir chez votre graphiste maison ou votre agence pour le moindre document ?

Alors, vous devriez envisager d'utiliser Adobe InDesign !

Le logiciel de mise en page de référence vous permet de créer, contrôler en amont et publier tout type de contenu, des livres aux documents interactifs en ligne, en passant

par les brochures, les magazines numériques et les livres électroniques.

InDesign faisant partie de Creative Cloud, vous avez accès à toutes vos ressources — y compris Adobe Stock — directement depuis l'application et pouvez transformer rapidement une source d'inspiration en superbe publication.

Key Job propose des formations pour les débutants ainsi que des formations personnalisées pour des utilisateurs plus avancés. Notre consultante peut aussi créer des documents pour vous, ou vous coacher pour un ou plusieurs de vos projets.

Contactez notre commerciale Christelle Andres, pour plus d'informations, une offre ou un devis.

Retrouvez les contenus des formations sur notre site www.keyjob.lu



PRESENTATIONS

OUTSTANDING SLIDESHOWS FOR MEANINGFUL PRESENTATIONS

Isn't creating a slideshow easy? PowerPoint, Microsoft's presenting software is definitely not the most complicated to use, but that doesn't guarantee the quality of the final presentation.

The wide range of trainings Key Job delivers on that subject, will take you from basic editing techniques to spreading meaningful, organized and outstanding presentations. But why should you use a presentation? Well, delivering effective and powerful presentations is critical to business success. It's about making an impact that influences your audience, whether you are an entrepreneur pitching investors, a small business owner pitching a product to a retailer or potential customer, a startup presenting a new initiative, or a manager asking for budget or staffing resources.



Here are already a few tips to help you create striking presentations:

Keep slides simple

The slides are not the "stars of the show", they are only meant to convey some graphical information underlining your speech. Don't let your message and your ability to tell a story get derailed by slides that are unnecessarily complicated, busy, or full. The less clutter you have on your slide, the more powerful your visual message will become.

The most important is the message

Switch the focus of attention from the slides themselves and onto your message, your expertise, and your grasp of the content – not to mention your ultimate goal for the presentation itself.

You won't be able to do that if you let the slides themselves dominate the presentation, if you read from your slides, or have so much text on your slides that the audience themselves read the slides instead of listening to you.

Don't develop slides so you can read them. Develop them to support you. Start with

what you need to say by developing your outline, then create slides that complement and emphasize your points rather than starting with a slide and then scripting what you say around the slide.

Plan your speech then your slides

Slides are secondary, your message is of first importance. Before starting to create a presentation, think about your message. What do you want to tell? Create an outline to line up the topics and structure the contents.

Create the slides according to the structure, you give numbered details and illustrations to underline important parts of your speech.

Illustrate

Help your audience engage with what you say, use pictures, illustrations of some sort to enhance the presentation. Use quality pictures, the beauty of a correctly chosen image, is giving more quality to the entire presentation.

Would you like to become a presentation pro? Then our range of trainings is made for you, from beginner to expert you'll find the right course to build up your knowledge.

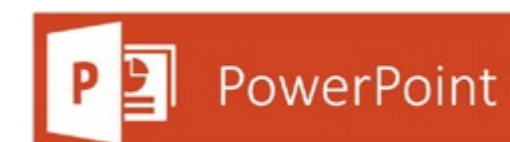
Key Job's trainings for presentations

- PowerPoint introduction
- PowerPoint Advanced
- Create powerful PowerPoint presentations
- Beyond Bullet Points - Effective presentations
- Storytelling in business

Information

For more information on dates and contents please contact Béatrice Simon: beatrice.simon@keyjob.lu or 49.06.09-20

Find course contents and dates for our trainings on our site www.keyjob.lu



KEY JOB BOOSTE SON OFFRE SOFT-SKILLS

Déjà présent sur le marché des soft-skills depuis une dizaine d'années au Luxembourg, Key Job met à présent le turbo pour vous proposer une offre et un accompagnement renforcés.

La grande majorité des employeurs sont convaincus que les compétences humaines, relationnelles et personnelles dites « douces », ont autant d'importance que les hard-skills nées d'un apprentissage académique et technique. Une certitude : ces deux compétences, intuitives et analytiques, sont complémentaires et indissociables.

Pour qui ?

Dans un monde en évolution constante où il est nécessaire de s'adapter toujours plus rapidement, la coopération, les savoir-faire et savoir-être transversaux constitués par les soft-skills contribuent à faire la différence. Parvenir à mobiliser l'ensemble des collaborateurs sur toutes ces nouvelles compétences est essentiel. Autrefois réservées aux managers, les formations soft-skills de l'entreprise s'étendent désormais à l'ensemble des salariés. Fort levier de motivation, de créativité et de performance, elles jouent un rôle dans l'acquisition et la maîtrise des compétences au sens large.

Nos formules d'apprentissage

Key Job vous propose dans ce cadre une offre toujours plus diversifiée et plusieurs formules d'apprentissage complémentaires :

- Les formations classiques collectives qui s'appuient sur la participation active de chaque apprenant.
- Les Focus Learning, modules courts (de 2h à 3h30) et ciblés, à choisir à la carte pour une formation 100% sur-mesure. Les différents thèmes peuvent être



combinés et programmés sur une durée adaptée à vos besoins et à ceux de vos collaborateurs.

- L'e-learning, via un partenariat exclusif sur le Luxembourg avec la société Cross-Knowledge, l'un des leaders mondiaux du digital learning avec plus de 10 millions d'utilisateurs dans 130 pays. De nombreuses ressources pédagogiques (vidéos, formations courtes interactives, fiche pratique « A retenir » et exercices) sont disponibles et enrichissent l'approche classique et le Focus Learning.
- L'accompagnement pédagogique sous forme de coaching ou le co-développement de projets sur une base individuelle ou collective.

Notre équipe soft-skills à votre service:



Béatrice Simon
Operations Manager



beatrice.simon@keyjob.lu
Tel: (+352) 49 06 09-20

Christelle Andres
Sales Representative



christelle.andres@keyjob.lu
Tel: (+352) 49 06 09- 1
GSM: (+352) 621 26 41 81

Séverine Jones
Soft-Skills Senior Trainer & Consultant



severine.jones@keyjob.lu
Tel: (+352) 621.31.14.17

L'ASSERTIVITÉ EN QUESTION : NI PAILLASSON, NI HÉRISSEUR !

L'assertivité, ou l'affirmation de soi dans le respect de l'autre, se caractérise par l'aptitude à dire les choses fermement, tout en évitant le recours à certains comportements typiques que sont la soumission, agressivité voire l'abandon ou la manipulation.

Pourquoi être assertif ?

Être ferme mais juste et constructif, pour aboutir à une issue la plus favorable (ou la moins défavorable possible) pour soi et pour l'autre, afin de préserver une relation de qualité sur le long terme.

En effet, dans le moindre échange entre les personnes, et surtout les situations les plus compliquées, l'assertivité et d'autres soft-skills sont mobilisées. Leur utilisation consciente enrichit les liens qui existent entre les personnes avec un effet sur le collectif de travail. Tout comme le fait de se faire vacciner contre la grippe protège aussi les non-vaccinés autour de soi, se former à l'assertivité permet à son entourage d'en profiter également et d'adopter à son tour une attitude plus sereine, positive et constructive.

Formations Key Job

Nos formations sur le sujet, qu'elles soient classiques ou en Focus Learning, sont basées sur les échanges, le partage d'expériences et la mise en pratique. Au programme : prises de conscience individuelles et collectives et découverte d'outils facilement applicables dans le quotidien de travail. Les éléments théoriques viennent enrichir et consolider le tout. Les apprenants pourront

s'exercer pendant la formation au travers de nombreux exercices et jeux de rôle. Les cas pratiques sont apportés par le formateur ou construits avec les participants, qu'ils soient managers ou collaborateurs, de manière à coller à leurs problématiques.

Vous souhaitez vous former ou faire bénéficier vos collaborateurs de ces apports ?

- La prochaine session calendrier « Développer son assertivité » aura lieu les 14-15 novembre 2017, en français chez Key Job.
- 2 Focus Learning sont également proposés : « Les bases de l'assertivité » (2h) et « Mettre en œuvre un comportement assertif » (2h). Nous pouvons les organiser au sein de votre entreprise ou chez Key Job.
- Chaque formule peut être enrichie par un parcours e-learning avec de nombreux éléments d'apprentissage sur le sujet.



* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session.
50% de remise à partir du 3ème inscrit à une même session.
Lunch, support de cours et Hotline inclus.

FRANÇAIS

ENGLISH

DEUTSCH

	PRIX	DURÉE EN JOURS	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DEZEMBER
END-USER											
Access 2010, 2013, 2016	440	2	12-13	20-21	07-08	23-24		04-05	23-24		
Access 2010 - cours avancé	440	2		13-14	14-15			07-08			18-19
Access 2013, 2016 - cours avancé	440	2	19-20		18-19		06-07			23-24	
EXPRESS Excel Tableaux Croisés Dynamiques	110	1/2		06		04				16	
EXPRESS Excel Les Graphiques	110	1/2		07		05				17	
EXPRESS Excel Fonctions Financières	110	1/2		08		06					
Excel 2010	440	2	19-20	09-10	07-08	05-06		11-12	16-17		11-12
Excel 2013, 2016	440	2	12-13	29-30	04-05	23-24				29-30	
Excel 2010 - cours avancé	440	2	19-20	16-17	11-12			14-15			14-15
Excel 2013, 2016 - cours avancé	440	2		06-07	18-19		09-10	27-28	30-31		05-06
Upgrade MS Office 2010 vers MS Office 2016 (Word-Excel-PowerPoint)	660	3		22-23-24				18-19-20	17-18-19		
Outlook 2010, 2013, 2016	220	1	06		07						01
Outlook Productivité	220	1			08	06		06			15
PowerPoint 2010	220	1	03	10	19	03		01		14	
PowerPoint 2013, 2016	220	1		24		10				08	
PowerPoint 2010 - cours avancé	220	1	19		15			08			07
PowerPoint 2013, 2016 - cours avancé	220	1		08	01	06				24	
Visio 2010, 2013	220	1	20					04		10	
NEW Visio 2016	220	1			06		08		25		
EXPRESS Word Longs Documents	110	1/2	11				28			08	
EXPRESS Word Modèles et Styles	110	1/2	12				29			09	
EXPRESS Word Fusion dans Word	110	1/2	13				30			10	
Word 2010	440	2	19-20		11-12		13-14		05-06		
Word 2013, 2016	440	2	26-27			05-06			19-20		07-08
Word 2010 - cours Avancé	440	2		20-21	14-15	12-13				20-21	
Word 2013, 2016 - cours avancé	440	2		27-28			16-17			23-24	
EXPRESS Cours Express: 1/2 jour, de 9 à 12h (pas de lunch)											
IT											
Access Visual Basic	630	2		13-14				14-15			
Crystal Reports	630	2	25-26					04-05			
Excel - Visual Basic	630	2	26-27		04-05	16-17		18-19			
PowerPivot 2010	315	1			15	13					
NEW PowerPivot 2013, 2016	315	1		21			17				
NEW Power View Report	315	1			05		24				
WEB & DESIGN											
Adobe Acrobat	220	1	12				09		26-27		14
Adobe Illustrator	630	2		27-28			29-30				
Adobe Photoshop	630	2	16-17	16-17	07-08			18-19		09-10	
Adobe Indesign	630	2	23-24		11-12	12-13				23-24	
Adobe Flash/ Animate	630	2		06-07				07-08			14-15
MANAGEMENT											
MS Project 2010, 2013, 2016	750	2		13-14	14-15		20-21				
SOFT SKILLS											
Gestion du stress et des émotions	390	1		28		20				10	
Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation	390	1	17		08		16				
Time Management avec Outlook	390	1	13				23				
PowerPoint Présentations Percutantes	390	1		24		12					
Prendre la parole en public	780	2	26-27								
réseaux sociaux au service de l'entreprise	300	1	25								
Développer son assertivité	780	2		14-15							
Traiter les situations téléphoniques délicates	390	1		17							
Améliorer sa communication interpersonnelle	780	2			11-12						
Pratiquer l'écoute active	780	2		29-30							
Gestion des conflits	390	1		07							

SOFT SKILLS Les cours soft skills seront garantis à partir de 3 inscrits

« **COURS INTRA** » disponible sur demande

END-USER

- MS Office 2007 : Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Word
- OneNote
- Prezi Next
- Open Office
- Business Objects
- SharePoint End-User

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#2015
- Visual Basic .Net 2015
- Introduction à C# et au développement WPF
- XML
- Windows Server & Workstation

SQL Server

- Oracle
- Windev
- PHP
- SharePoint Administration



WEB & DESIGN

- Premiere
- Lightroom
- Windev
- Dreamweaver
- Captivate
- HTML
- CSS
- Javascript

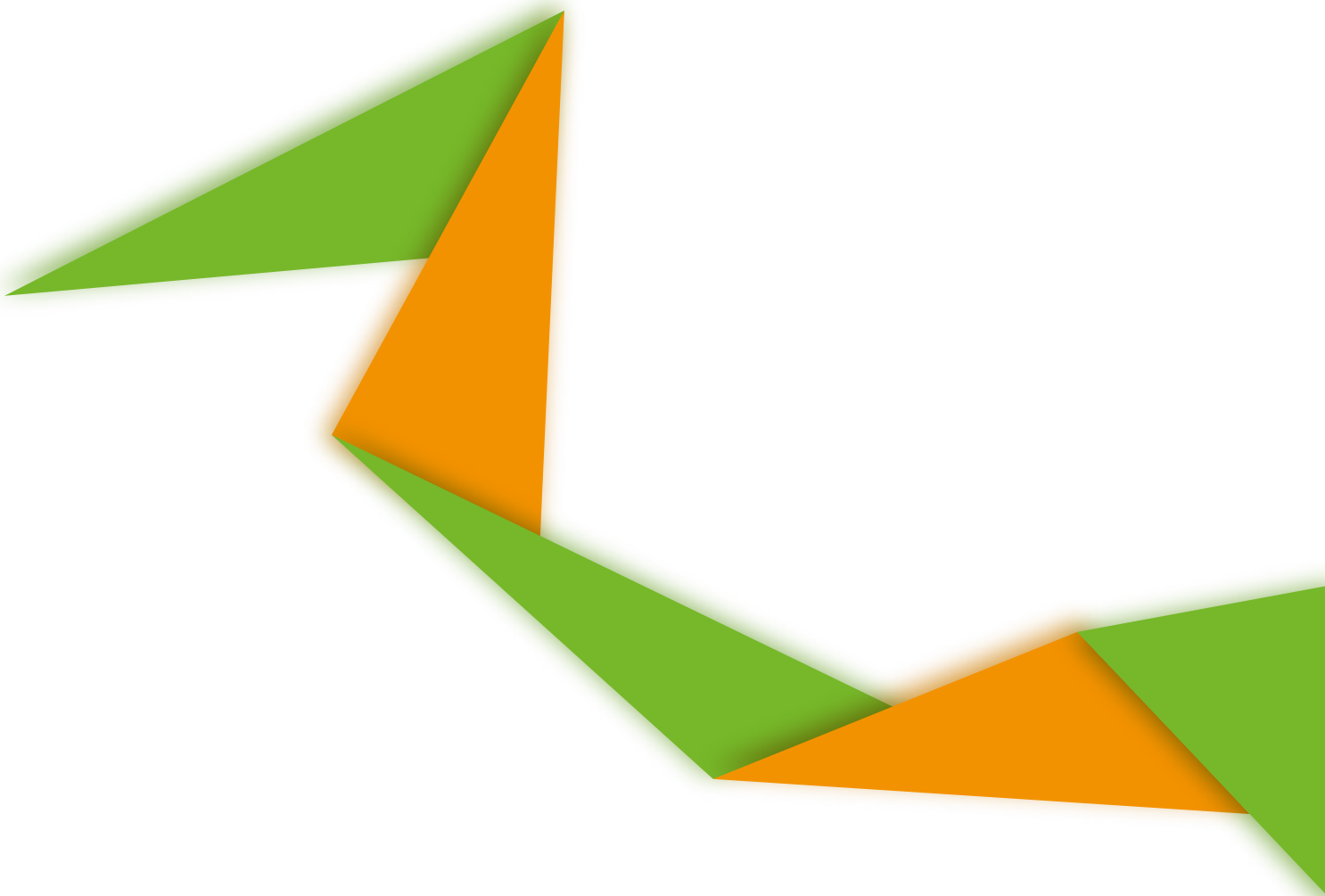
SOFT SKILLS

- Prendre la parole en public
- Développer son assertivité
- Communication efficace
- Savoir communiquer le changement
- Participer à un projet
- Prise de décision
- Conduite de réunions
- Le storytelling en entreprise

NTIC

- Réseaux sociaux au service de l'entreprise
- Rechercher efficacement des informations sur Internet
- Organiser sa veille sur Internet
- Adobe Spark pour des visuels d'actualité

Retrouvez la liste complète des formations ainsi que les descriptifs on-line sur www.keyjob.lu



**Centre Agréé (N° 682 19/B) auprès du Service de la Formation Professionnelle
du Ministère de l'Education Nationale**

65, avenue de la Gare | L-1611 Luxembourg | Tél.: (+352) 49 06 09-1 | Fax: (+352) 49 06 70 | info@keyjob.lu

www.keyjob.lu