



CATALOGUES DES FORMATIONS

# Développez vos compétences bonnes pratiques



Organisation   Impact visuel   Communication



<b>Organisation</b>	<b>3</b>
Bonnes pratiques Outlook - Boostez votre efficacité	4
<b>Communication</b>	<b>6</b>
Bonnes pratiques Forms - Concevoir un questionnaire pertinent	7
Bonnes pratiques - Les réseaux sociaux au service de l'entreprise	10
Bonnes pratiques Word - Concevez des documents impactants	12
Bonnes pratiques Webex - Dynamisez vos échanges à distance	14
Bonnes pratiques Teams - Dynamisez vos échanges à distance	16
<b>Impact visuel</b>	<b>18</b>
Bonnes pratiques PowerPoint - Dynamisez vos présentations	19
Bonnes pratiques PowerPoint - Préparez vos présentations	21



## Organisation

## Bonnes pratiques Outlook - Boostez votre efficacité

 1 Jour € 450€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Appliquer les bonnes pratiques pour gérer son temps et ses priorités efficacement. Utiliser le calendrier et les tâches Outlook à bon escient. Limiter les interruptions.

Utiliser les fonctions avancées Outlook pour améliorer l'organisation de son travail.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir de bonnes bases en Outlook.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Se connaître pour booster son efficacité

- Évaluer son efficacité au travail
- Repérer ses facteurs d'inefficacité

##### S'organiser pour optimiser son temps

- Les lois du temps et leurs incidences
- Application des lois du temps
- Astuces pour trouver rapidement les informations

##### Prioriser et planifier ses tâches



- Loi des séquences homogènes de travail
- Le traitement des différents types de tâches
- Prioriser ses tâches
- Appliquer la méthode NERAC

### Gérer les interruptions

- Repérer les différents types d'interruption
- Limiter ces interruptions
- Gérer les interruptions : dire non

### Rédiger des e-mails efficaces

- Avant même de le rédiger : donnez à votre courrier une chance d'être lu
- Règles d'or pour la rédaction d'e-mails



## Communication

## Bonnes pratiques Forms - Concevoir un questionnaire pertinent

 1 Jour  450€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Concevoir différentes sortes de questionnaires.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Office 365.

#### Contenu

##### L'interface

- L'environnement Office 365 et ses différents outils
- Présentation de l'application Microsoft Forms
- Personnaliser l'apparence de Forms

##### Être à l'aise avec Forms

- Créer un formulaire ou questionnaire basique avec Microsoft Forms
- Savoir définir des champs obligatoires sur une question
- Diffuser le formulaire ou le questionnaire fini
- Générer des enquêtes et des sondages
- Partager et dupliquer un fichier forms
- Arrêter le partage d'un fichier forms

##### Utilisation de Microsoft Forms avec One Drive / Sharepoint

- Créer un formulaire à partir de One Drive / Sharepoint
- Modifier un document forms créé à partir de One Drive / Sharepoint

##### Analyse des réponses

- Visualiser et analyser les résultats avec Microsoft Excel (Power Automate)

### Les différentes sortes de questionnaires

- Les différents types d'évaluation : diagnostique, formative, sommative
- Avant de démarrer : réfléchir, conceptualiser avant d'agir
- Concevoir un questionnaire pertinent
- Quels objectifs pédagogiques ?
- Choix du / des types de question
- Structure, hiérarchie des questions, fil directeur / conducteur
- Utilisation / insertion schéma, photo, ...

### Les différents types de question et leurs avantages / inconvénients

- Vrai / Faux
- QCM
- Appariement
- Question ouverte (ou semi ouverte) à réponse courte
- Réponse numérique (avec plage)
- Questions pour diminuer l'effet du hasard

### Soigner la rédaction du questionnaire

- La règle : texte compréhensible et dénué de toute interprétation
- Concevoir un énoncé bref, non ambigu, précis et complet
- Eviter propositions sous forme négative
- Alléger le travail de lecture
- Diminuer l'effet du hasard et au besoin accroître la difficulté

### Définir un système de notation (quizz à score)

- Questions à se poser : peut-il y avoir une ou plusieurs bonnes réponses par item ?
- Pondération des questions : les questions vont-elles toutes être valorisées de manière identique ou non, suivant l'importance relative des éléments évalués ?

- Comment valoriser les réponses exactes ?
- Dans le cas d'évaluation sommative essentiellement :
  - Une réponse erronée est-elle ignorée ou pénalisée ?
  - L'absence de réponse entraîne-t-elle une pénalité ou pas ?
  - Il y a-t-il des questions pour lesquelles une mauvaise réponse est éliminatoire ?
- Tester le questionnaire : utile pour affiner la rédaction et la notation.

## Bonnes pratiques - Les réseaux sociaux au service de l'entreprise

 1 Jour  430€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

La formation vous permettra de détecter les réseaux qui correspondent à vos besoins et de mettre en place votre stratégie de visibilité.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser un navigateur internet.

#### Contenu

##### Google Business

- Introduction
- Créer sa fiche d'entreprise

##### Facebook

- Introduction
- Mettre en place votre profil
- Préparer pour votre Page Facebook
- Créer une page Facebook
- Faire vivre votre page
- La promotion

##### Twitter

- Introduction
- Créer son profil
- Promouvoir des Tweets

##### LinkedIn

- Introduction



- Configuration de votre profil
- Créer sa page d'entreprises
- Créer des articles



Bonnes pratiques de l'utilisateur final > Communication

## Bonnes pratiques Word - Concevez des documents impactants

1 Jour € 450€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Créer et modifier des documents grâce aux styles et modèles de façon efficace.

Automatiser la présentation des documents.

Structurer et rédiger son document de manière communicante.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir de bonnes bases en Word.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Avant même de créer son document

- Public cible et objectifs du document
- Composition (contenu) et typographie (forme) : 2 tâches distinctes et complémentaires
- Structure et contenu : réflexion préalable
- Sources et fiabilité des données

##### Créer son document

- Créer, enregistrer et utiliser un modèle
- Créer un document à partir de plusieurs autres
- Insérer des fichiers dans les documents en cours

- Importer des éléments d'autres programmes (Excel, PowerPoint, ...)

### **Structurer son document**

- Structurer son document à l'aide des styles de titre et du volet de navigation
- Manipuler les différents niveaux de titres
- Déplacer des chapitres à l'aide du volet de navigation
- Structure et logique : chacun la sienne !

### **Mettre en forme son document**

- Utilisation du thème. Création et modification du thème existant.
- Créer, modifier et utiliser styles (caractère, paragraphe, tableau, liste) et jeux de styles
- Créer, modifier, utiliser et supprimer une section
- Entre originalité et sobriété : quelques règles

### **Soigner le visuel et les éléments graphiques**

- Les pages de garde
- Insérer des images dans un long document
- Créer une table de figures
- Eléments visuels et efficacité

### **Bonnes pratiques**

- Créer une table des matières et modifier son apparence
- Générer un index
- Rédiger un rapport clair et efficace en utilisant les techniques de communication écrite
- Vulgariser l'information si nécessaire
- Synthétiser votre document en 1 page

## Bonnes pratiques Webex - Dynamisez vos échanges à distance

 0.50 Jour € 260€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Être plus à l'aise dans l'utilisation de Webex d'une manière générale, et des fonctionnalités du logiciel adéquates pour animer des échanges (réunions, formations...) à distance.

Mettre en pratique, avec l'aide de Webex, des techniques participatives à distance pour capter, maintenir l'attention et l'implication des participants d'un bout à l'autre de l'évènement.

#### Prérequis

Posséder de bonnes bases en Webex.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Webex et les échanges online

- Rappels Webex
- Enjeux des rencontres professionnelles à distance ; rôle de l'animateur
- Clés de la réussite d'une animation participative à distance

##### S'organiser et se préparer avec Webex

- Définir un objectif atteignable dans un temps court / imparti
- Structurer son animation pour atteindre son objectif
- Prévoir les modalités : prise de parole, travail collaboratif...

- Mobiliser les participants en amont avec Webex

### **Animer à distance avec brio grâce à Webex**

- Introduire la rencontre de façon conviviale, dynamique et efficace
- Capter l'attention des participants et favoriser leur engagement dès le départ
- Mettre en application des techniques participatives en lien avec Webex pour optimiser les interactions et maintenir l'implication des participants tout au long de la rencontre (réunion, formation...)
  - Partage de document
  - Tableau blanc
  - Sondage
  - Utilisation de l'espace de discussion
  - Travail en sous-groupe
- Réussir à faire intervenir chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser
- Favoriser la réflexion et le travail coopératif en intégrant les points de vue de manière constructive
- Gérer les digressions, situations délicates et participants difficiles de façon assertive

## Bonnes pratiques Teams - Dynamisez vos échanges à distance

 0.50 Jour  270€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Être plus à l'aise dans l'utilisation de Teams d'une manière générale, et des fonctionnalités du logiciel adéquates pour animer des échanges (réunions, formations...) à distance.

Mettre en pratique, avec l'aide de Teams, des techniques participatives à distance pour capter, maintenir l'attention et l'implication des participants d'un bout à l'autre de l'évènement.

#### Prérequis

Posséder de bonnes bases en Teams.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Teams et les échanges online

- Rappels Teams
- Enjeux des rencontres professionnelles à distance ; rôle de l'animateur
- Clés de la réussite d'une animation participative à distance

##### S'organiser et se préparer avec Teams

- Définir un objectif atteignable dans un temps court / imparti
- Structurer son animation pour atteindre son objectif
- Prévoir les modalités : prise de parole, travail collaboratif...

- Mobiliser les participants en amont avec Teams

### **Animer à distance avec brio grâce à Teams**

- Introduire la rencontre de façon conviviale, dynamique et efficace
- Capter l'attention des participants et favoriser leur engagement dès le départ
- Mettre en application des techniques participatives en lien avec Teams pour optimiser les interactions et maintenir l'implication des participants tout au long de la rencontre (réunion, formation...)
  - Partage de document
  - Tableau blanc
  - Sondage
  - Utilisation de l'espace de discussion
  - Travail en sous-groupe
- Réussir à faire intervenir chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser
- Favoriser la réflexion et le travail coopératif en intégrant les points de vue de manière constructive
- Gérer les digressions, situations délicates et participants difficiles de façon assertive



## Impact visuel

## Bonnes pratiques PowerPoint - Dynamisez vos présentations

 1 Jour € 450€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Dynamiser sa présentation par la maîtrise des outils PowerPoint du présentateur.

Développer et mettre en pratique ses techniques de présentation.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir de bonnes bases en PowerPoint.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Introduire du dynamisme dans votre présentation

- Varier l'apparence des diapositives
- Utiliser les animations
- Paramétrer les transitions entre les diapositives
- Utiliser la temporisation automatique ou la gestion manuelle

##### Les outils d'aide pendant votre présentation

- Adapter le diaporama au public cible
- Le mode présentateur
- Ergonomie pour le présentateur

##### Bonnes pratiques du présentateur



- Bien choisir ses mots
- Vulgariser un contenu technique
- Mettre ses attitudes corporelles au service de son message
- Suivez les conseils du Coach PowerPoint ! (avec 365)

### **Mise en pratique et conseils**

Travail en groupe par une mise en pratique qui synthétise le contenu abordé dans la journée. Application des fonctionnalités PowerPoint et bonnes pratiques du présentateur.

Exercices en 3 temps :

- Élaboration du diaporama et préparation de la présentation orale
- Projection du diaporama et présentation par les groupes
- Feedback et conseils (entre participants et par le formateur)

## Bonnes pratiques PowerPoint - Préparez vos présentations

 1 Jour € 450€ HTVA / pers. en session calendrier. Formation intra- entreprise sur demande.

### DÉTAILS

#### Objectifs

Savoir utiliser à bon escient les fonctionnalités de PowerPoint pour concevoir des présentations de qualité. Améliorer l'impact de sa présentation par une préparation minutieuse du texte et des éléments visuels.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir de bonnes bases en PowerPoint.

#### Contenu

##### Méthode pédagogique

Formation participative, alliant l'apprentissage des fonctionnalités bureautiques et des bonnes pratiques correspondantes.

#### Programme

##### Préparer son exposé

- Les différents éléments d'une présentation
- Avant de démarrer : Prise en compte de l'auditoire et identification des objectifs de la présentation
- Recueillir et synthétiser la matière
- Structurer l'intervention
- Le principe de l'explication en 3 points

##### Concevoir un texte clair et impactant

- Titres percutants
- Le choix des mots
- La syntaxe

## Mettre en valeur visuellement le texte

- Guider l'œil du lecteur
- Bullet points : intérêt et précautions

## Les règles d'or pour la conception des diapositives

- Les proportions de texte idéales
- Concevoir les diapositives de manière homogène
- Vue d'ensemble des éléments visuels
- Favoriser la lisibilité par un positionnement astucieux des éléments de la diapositive
- Fuyez les distracteurs !
- Le pouvoir des images
- Illustrez vos propos grâce aux graphiques