CATALOGUES DES FORMATIONS

Développez vos compétences
bonnes pratiques

Organisation Impact visuel Communication

Organisation 3

Bonnes pratiques Outlook - Boostez votre efficacité 4

Communication 6

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

Impact visuel 18

Bonnes pratiques PowerPoint - Préparez vos présentations 19

Bonnes pratiques PowerPoint - Dynamisez vos présentations 21

Organisation

Bonnes pratiques Outlook - Boostez votre efficacité

1 Jour **€ 460€** 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 taches
- 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 **€ 460€** 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 accroitre 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 **460€** 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 Word - Concevez des documents impactants

1 Jour **460€** 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 pédagoqique

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 **€ 270€** 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 - Préparez vos présentations

1 Jour **€ 460€** 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

Bonnes pratiques PowerPoint - Dynamisez vos présentations

1 Jour **€ 460€** 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 pédagoqique

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)