

Pages spéciales déconfinement

Juillet - Septembre 2020 - N°99

Newsletter

Formation, Consultance, Coaching et Développement

Formations Informatiques :
Bureautique,
Web & Design, IT

Formations Soft-Skills :
Communication, Management,
Développement professionnel
et personnel



**Votre partenaire pour la formation
et le support depuis 1986**

KEY JOB

SE REMETTRE AU TRAVAIL

Cet article du 13 mai paru au «Luxemburger Wort» a été traduit et imprimé à l'occasion du dossier sur le télétravail

La crise sanitaire nous oblige à nous remettre en question. Un monde nouveau va s'imposer à nous sans qu'on l'ait imaginé, pressenti, ni appréhendé. Il faut l'accueillir avec optimisme et conviction. Nous avons été forcés par les événements à nous organiser différemment et à travailler différemment. Nous ne nous y étions pas préparés et ceux qui ont pu continuer à travailler ont dû le faire à distance, physiquement isolés de leurs collègues, et en se débrouillant comme ils l'ont pu. Certains se sont révélés plus agiles que d'autres, car ils ont pu mettre en œuvre des outils et des logiciels qu'ils avaient appris et déjà pratiqués. Mais la plupart se sont sentis entravés et loin de leurs collègues. Ils n'ont pas pu faire appel à eux pour les aider aussi facilement que s'ils étaient assis en face d'eux ou dans le bureau d'à côté. Une connaissance superficielle ne suffit plus et ne suffira certainement plus à l'avenir.



Des débutants aux initiés, tous reconnaissent aujourd'hui l'absolue nécessité de maîtriser les outils de communication, les logiciels bureautiques et les nouvelles façons de collaborer et de partager l'information.

Au-delà de la maîtrise des outils, il faudra aussi pouvoir adopter une attitude, un comportement basé sur la communication et la collaboration à distance. Il va falloir développer un charisme à distance, il va falloir rayonner sans contact présentiel.

Et tout ceci peut s'apprendre et s'améliorer continuellement !

La société Key Job, leader de la formation utilisateurs au Luxembourg, s'est focalisée ces dernières semaines sur tous ces besoins. Elle a mis en place un système de tests très facile à implémenter, et qui définissent le niveau des connaissances

SOMMAIRE NEWSLETTER

Se remettre au travail avec les outils digitaux..... p 2-4

Cours virtuels..... p 5

Calendrier des formations Soft-Skills..... p 6-7

Microsoft Teams - Trucs et astuces..... p 8-9

Calendrier des formations informatiques p 10-11

AVEC LES OUTILS DIGITAUX !



acquises dans ces domaines. Et à partir des résultats de ces tests, elle offre des programmes de formations ajustés aux niveaux des apprenants.

Inutile de préciser que ces différentes formations se font aujourd'hui essentiellement à distance et continueront à se dérouler ainsi en grande partie à l'avenir.

Et elles s'adressent aussi bien au secteur privé (petites, moyennes et grandes entreprises) qui représente 60% de son activité, qu'au secteur public qui en représente 40% (la société est entre autre fournisseur exclusif de formation « end users » des Institutions Européennes).

Vous pensez qu'il est difficile de se former à cause du confinement ? Les sessions virtuelles sont faites pour vous.

Les sessions virtuelles de Key Job s'articulent sous forme de cours interactifs de 3 heures 30 en petits groupes, et peuvent

souvent être complétées par des modules d'e-learning.

Et en fin de parcours d'apprentissage de nouveaux tests permettent d'évaluer les acquis, et peuvent ouvrir la voie à des formations virtuelles complémentaires jugées nécessaires. Ainsi aucun collaborateur ne pourra se sentir « largué ». C'est une assurance tous risques contre la « fracture numérique ».

Et comment gérer le stress créé par cette situation de crise et ces nouveaux modes de travail ?

En ces temps déstabilisants, il n'est pas toujours évident de trouver du sens et de conserver sa motivation au travail. Dans un contexte d'incertitude qui peut conduire à des pertes de repères, comment accompagner vos équipes, rassurer vos collaborateurs, leur donner confiance en eux et en leur mission, les rendre collaboratifs ?



Comment les aider dans leur développement personnel et comportemental ?

C'est pour rencontrer ces besoins que Key Job a aussi adapté son offre de formation « soft skills » et développé différents modules de sessions virtuelles, animées par des consultants facilitateurs certifiés, y compris des coaching individuels.

Faisons tout pour rester un pays à la pointe.

Dans une récente étude réalisée par une agence internationale spécialisée en Marketing, plus de 60% des Indiens et 56% des Chinois, se déclarent optimistes quant aux avantages du télétravail pour la société, et ils accueillent avec

enthousiasme toutes les technologies et modes de travail qui les aideraient à être plus productifs à distance. En revanche, seulement 30% des Européens y réagissent favorablement.

Le Luxembourg est souvent cité en exemple pour son organisation efficace et pour les performances de ses entreprises. Continuons à rester « front runners » et poussons nos entreprises à former en profondeur leurs salariés et cadres aux modes de travail d'aujourd'hui et encore davantage à ceux de demain. C'est un investissement indispensable pour notre futur.

ET VOICI LES BEAUX JOURS DU DÉCONFINEMENT...

COMMENT ? POUR QUI ? QUELLES FORMATIONS ?

Toujours à distance : toutes nos formations continueront à se donner à distance pour ceux qui le souhaitent

Ouvertures de nos salles : en respectant les mesures gouvernementales, les formations en présentiel redémarrent pour satisfaire ceux qui préfèrent se retrouver dans nos locaux en petits groupes et avoir une relation plus personnalisée avec nos instructeurs. Nous garantissons un environnement ultra hygiénique : 4 personnes maximum dans des salles qui en contiennent 8 à 12, sens unique de circulation dans nos bureaux, gels et lave-mains à disposition, désinfection des salles deux fois par jour, masques obligatoires bien sûr.

Toutes nos formations, présentesielles et à distance, sont reprises dans nos calendriers et catalogues. Elles peuvent être

suivies aux dates proposées. Pour les coaching individuels et les formations pour les collaborateurs d'une même entreprise, les dates sont à convenir avec nous.

Nouveau : mini-sessions de formations virtuelles

Nous vous proposons une gamme de formations totalement Online et de courtes durées (3 heures 30 avec pauses), en sessions ouvertes calendrier ou réservées à votre organisation.

Coaching sur mesure

Besoin urgent d'une aide sur un programme/fichier spécifique ? Aides spécifiques pour vos cadres et membres de Direction ? Notre équipe de consultants est à votre disposition pour un coaching personnalisé entièrement Online.

BUREAUTIQUE VIRTUEL

Dès le début du confinement, nous avons transformé tous nos cours présentsiels en cours à distance en utilisant les outils de communication interactifs, 100% sécurisés : Cisco Webex, Microsoft Teams et Skype for Business.

INFORMATIQUE VIRTUELS	Prix*	Sessions					
		Juillet		Août		Septembre	
Langues		FR	EN	FR	EN	FR	EN
Excel productivité	130	3			5		
Excel refresh	130	6	22				
Excel Pivot table	130	voir calendrier informatique page 10					
Excel fonctions	130	voir calendrier informatique page 10					
Excel graphiques	130	voir calendrier informatique page 10					
Word Style & modèles	130	voir calendrier informatique page 10					
Word collaboration	130	24	3				
Word longs documents	130	voir calendrier informatique page 10					
Word Fusion et Publipostage	130	voir calendrier informatique page 10					
Outlook trucs et astuces	130	20					9
Outlook calendrier & tâches	130			3			3
PowerPoint refresh	130	20					10
PowerPoint fonctions avancées	130		23	10			
Travailler en ligne avec les outils d'Office 365	130	27					11
Skype Entreprise (for business)	130	6					3
Travail collaboratif avec Teams	130	3			7		
Online Training Webex	130			10	6		
Sensibilisation à la Cybersécurité	130	13			3		

Saisissez la balle au bond

Formations à distance Bureautiques et IT de 3 heures 30, dédiées à votre entreprise (disponibles en français et anglais) : 480 € htva/groupe de max six personnes (Entièrement sur mesure : Planning, horaire, contenu)

Formations à distance Bureautiques et IT de 3h30, en calendrier à dates fixes : 130 € htva /personne

Online Coaching individuel avec un consultant/formateur (disponible en français et anglais) : 80 € htva/heure (bureautique); 130 € htva/heure (technique)

Horaire:
am: 9.00-12.30
pm: 13.30-17.00

* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session.

VIVRE LE CHANGEMENT ET L'INCERTITUDE SEREINEMENT GRÂCE AUX SOFT-SKILLS

SOFT-SKILLS

Toute difficulté est source d'apprentissage. La situation actuelle de crise sanitaire et économique nous encourage à sortir de notre zone de confort, à nous dépasser, à nous réinventer. Et à nous former. Sur les outils collaboratifs à distance d'une part, et sur les compétences transversales dont nous avons plus que jamais besoin pour faire face, nous adapter et évoluer.

Nos formations spéciales « crise »

7 formations à distance ont été développées pour répondre spécifiquement aux

enjeux actuels, à la fois dans leur contenu, mais également dans leur format :

- Les durées ont été diminuées de moitié, afin de maintenir l'attention et la concentration de chacun à distance.
- Le nombre maximum de participants est limité à 6-8, ce qui permet de préserver interactivité réelle, échange d'expériences et mises en pratique, seules garantes d'une bonne appropriation des outils et autres éléments abordés pendant la formation.

CALENDRIER INTERENTREPRISES	Prix*	Sessions					
		Juillet		Août		Septembre	
Langues							
NOUVEAU	Communiquer efficacement en période d'épidémie	175					8
	Concilier télétravail et efficacité	175	2				
	Gérer anxiété, stress et émotions en période de confinement	175	9				
	Gérer efficacement un projet à distance 2 x ½ journée	350	6-7				
	Organiser et animer virtuellement une réunion participative	175					18
	Manager une équipe à distance en situation de crise	175					17
	Renforcer la relation client dans un contexte difficile	175					17

Horaire:

am: 9.00-12.30

pm: 13.30-17.00

* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session.

Et toujours nos « best-off »

SOFT-SKILLS CALENDRIER	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Juillet			Août			Septembre		
Langues											
NOUVEAU	Décodez le langage corporel de vos interlocuteurs	390	1	3							
	Gestion du stress et des émotions: tout un programme !	780	1	6-8					15-16		
	Mieux comprendre et gérer son stress	390	1	6					15		
	Développer son intelligence émotionnelle	390	1	8			1		16		
	Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation	390	1	1					24		
	Time Management avec Outlook	390	1	6			25				
	PowerPoint Présentations Percutantes	390	1				6				
INNOVANT	Responsables d'équipe : bienvenus dans l'aventure !	900	2						24-25		
	L'assertivité : ni paillason, ni hérisson	390	1	9							
	Anticiper et gérer les conflits	390	1	7							

* 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.

Ces formations se tiendront, suivant l'évolution de la situation Covid-19 et vos préférences, soit en présentiel chez Key Job au tarif indiqué dans le tableau, soit à distance, en visioconférence. Leur durée et le tarif seront dans ce cas ajustés.

Toutes ces formations s'adaptent en formule intra-entreprise sur mesure, ainsi

qu'aux besoins plus spécifiques sous la forme d'accompagnements individuels. Nos tarifs à distance sont les suivants.

Notre catalogue soft-skills est riche d'une cinquantaine d'autres contenus. Rendez-vous sur notre site pour le consulter !

OFFRE SPÉCIFIQUE MANAGERS – GESTION DES ÉQUIPES À DISTANCE : OSEZ LE CODÉVELOPPEMENT !

Le principe est simple : un groupe de 4 à 7 managers est animé, pendant 3 heures et à distance, par un facilitateur certifié. L'objectif est d'échanger pratiques et expériences, tout en se concentrant sur un cas apporté par l'un des participants (le « client ») et choisi par l'ensemble du groupe car reflétant les préoccupations de tous.

Chacun (en tant que « consultant »), le formateur-animateur y compris, contribue à apporter des pistes d'action et des outils, qui constituent pour l'ensemble du groupe autant de solutions à mettre en œuvre dans le quotidien de travail par la suite.

- Formule intra ou inter-entreprises
- Nombre de participants : 4 à 6 personnes
- Tarif : 150€ HTVA par personne
- Durée : 3 heures

Inscrire vos managers, c'est leur offrir l'opportunité :

- D'échanger avec des pairs sur une préoccupation actuelle commune.
- De s'appuyer sur l'intelligence collective pour identifier les bonnes pratiques et pistes d'action directement transférables sur le terrain.
- De découvrir (ou redécouvrir) la méthode du Codéveloppement lors d'une séance animée par un ou plusieurs facilitateurs/(trices) certifié(es).

Les situations difficiles deviennent souvent des expériences apprenantes, notamment lorsqu'elles font l'objet d'une réflexion collective structurée, assortie d'un plan d'action.

Problématique managériale + réflexion Codev = défi relevé !

Découvrez vite le codéveloppement :

CALENDRIER INTERENTREPRISES	Prix*	Date	
Langue: français			
Equipes virtuelles : du bon, du pire et du pas terrible	150	Le 2/9 juillet, de 14h00 à 17h00	Séances découverte Codéveloppement
Accompagner les équipes : quand le chat n'est pas là, les souris dansent... ?	150	Le 3/11 septembre, de 14h00 à 17h00	NOUVEAU

Pour en savoir plus sur le codéveloppement et sa méthode éprouvée : rendez-vous sur notre site web.



Pour toutes questions sur nos formations soft-skills, contactez :



Séverine Jones
Soft-Skills Division Manager

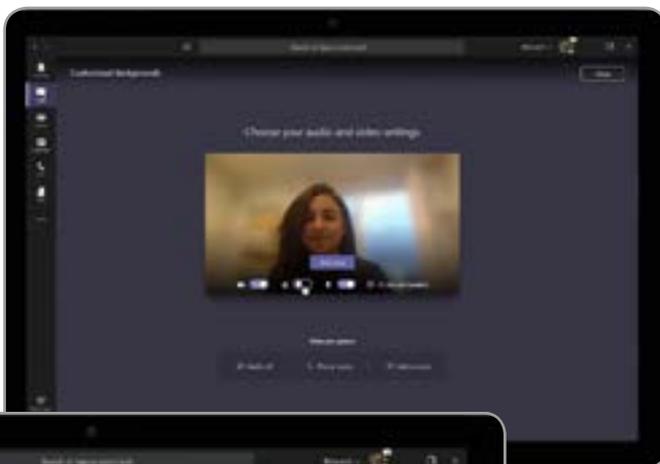
severine.jones@keyjob.lu
Tel: (+352) 621.31.14.17

ASTUCES

MICROSOFT TEAMS

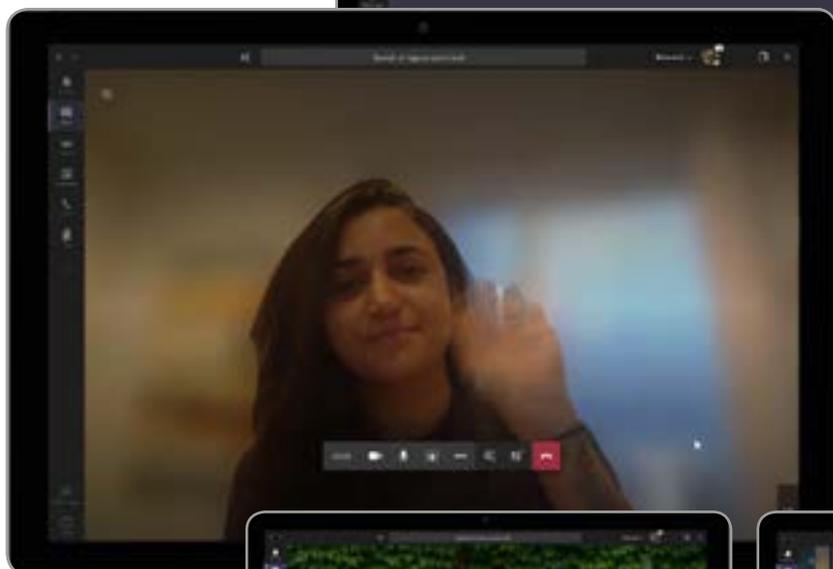
CONSEILS ET ASTUCES POUR LE TÉLÉTRAVAIL

De nombreuses entreprises ont opté pour des plateformes collaboratives online comme Microsoft TEAMS. Voici quelques conseils et astuces pour mieux gérer votre travail à distance.



FLOUTER OU AJOUTER UN ARRIÈRE-PLAN LORS DE VOS VISIOCONFÉRENCES

En télétravail vous êtes sollicité à prendre part à des visioconférences, mais l'arrière-plan de vos visioconférences ne vous plaît pas ou vous ne voulez pas montrer votre bureau privé.



Comme solution, la technologie et l'intelligence artificielle vous proposent de flouter en temps réel votre arrière-plan. Comment faire ? C'est simple ! Lorsque vous êtes en appel en visioconférence, cliquez sur les trois petits points en bas de votre écran et sélectionnez « Flouter mon arrière-plan ». Pour enlever cet effet, cliquez à nouveau sur les trois petits points puis sur « Ne pas flouter l'arrière-plan ».

Il est aussi possible de remplacer l'arrière-plan par des images proposées.



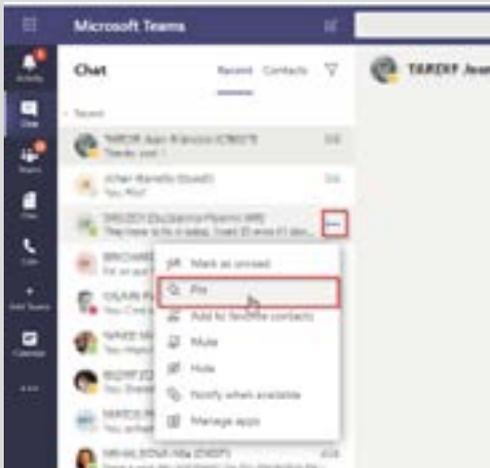
VOULEZ-VOUS PERSONNALISER TEAMS ? PAS DE PROBLÈME !

Rendez TEAMS plus facile à utiliser en le personnalisant ! À l'instar de Skype, vous pouvez utiliser votre profil pour indiquer votre disponibilité.

Que pouvez vous faire d'autre?

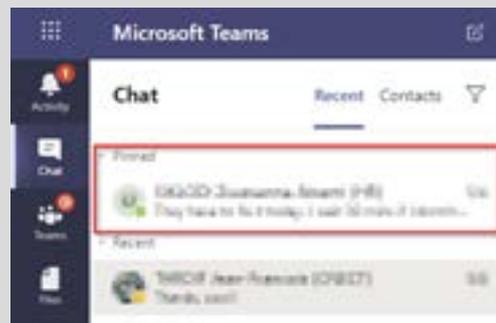
Déterminer votre propre image de profil, la palette de couleurs de Teams, la langue, les notifications et les possibilités au démarrage. N'hésitez pas à synchroniser vos fichiers TEAMS vers votre desktop. Nous vous conseillons aussi de démarrer Teams au lancement de Windows.

TIPS AND TRICKS FOR TELECOMMUTING



PIN IMPORTANT CHATS

You will end up with lots of personal chats, but only some of those chats are important. Pin the chats you consider important to make sure that you can find them quickly.



THE COMMAND BOX IN TEAMS

This bar at the top is more than just search functionality, it gives you access to a lot of apps and command options, some of which could be very helpful! First: a good shortcut to remember: the key to get to the bar is ALT+E

Then, all you need to type in the box is:

- / for the commands, most work standalone and some would work with the apps;
- @ to see all possible apps. These apps will require a setup for first use, but it would be helpful for later use!

MAKE GREAT VIDEO CALLS/MEETINGS

1. Have **AN AGENDA TO FOLLOW** and some stated goals for the meeting to achieve.
2. Appoint **A CHAIRPERSON TO LEAD THE DISCUSSION** and make sure that everyone gets a chance to contribute.
3. Indeed, it's a good idea to **LOG QUESTIONS IN THE MEETING CHAT** both as a record of issues that arise and need to be discussed and as a reminder afterwards.
4. **RECORD MEETINGS WHEN POSSIBLE** and share the meetings afterwards to people who couldn't attend.
5. **USE VIDEO WHEN POSSIBLE** and make sure that you have a good headset.
6. Use **APPROPRIATE BACKGROUND EFFECTS** that won't distract or offend anyone.
7. And above all, learn how to **USE THE MUTE BUTTON**. No one needs to hear background noises.



INFORMATIQUE

CALENDRIER INFORMATIQUE

Nous serons ravis de pouvoir vous accueillir à nouveau, dans le respect des consignes sanitaires que nous respecterons scrupuleusement.

End-User	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Juillet			Août			Septembre		
			Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE
Access 2013, 2016, Office 365	440	2	2-3	16-17	22-23				10-11	3-4	
Access 2013, 2016, Office 365 <i>cours avancé</i>	440	2	16-17			3-4	5-6	3-4	24-25	9-10	17-18
EXPRESS Excel – Tableaux Croisés Dynamiques	130	1/2	15	15			3	5	9		
EXPRESS Excel – Les Graphiques	130	1/2	16	16				6	10		
EXPRESS Excel – Fonctions 1	130	1/2	17	17				7	11		
Excel 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	440	2	6-7	9-10	23-24	10-11			17-18	10-11	21-22
Excel 2013, 2016, 2019 <i>cours avancé</i>	440	2	16-17	23-24	13-14	20-21	27-28	13-14	24-25		
Excel 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	440	2	13-14		16-17		3-4		7-8	29-30	14-15
Upgrade MS Office 2010 vers MS Office 2016/365 (Word – Excel – PowerPoint)	220	1				7		6		7	
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	220	1	13	17	22	31	21	3	7		16
Outlook 2013, 2016, Office 365 <i>cours avancé</i>	220	1	20	3		24	7	11	11	14	
EXPRESS OneNote 2013, 2016	130	1/2	27				28	10			
EXPRESS OneNote 365 ProPlus	130	1/2	16				6	12			
PowerPoint 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	220	1	17	6		28	20	7	23	14	18
PowerPoint 2013, 2016 <i>cours avancé</i>	220	1	24	16		31		12	30	23	30
PowerPoint 2019, 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	220	1	31				3		10		11
Visio 2013	220	1	22		20	21	10	13			
Visio 2016, 2019	220	1	27						9	11	17
EXPRESS Word Longs Documents	130	1/2	22		8		5		2		2
EXPRESS Word Modèles et Styles	130	1/2	23		9		6		3		3
EXPRESS Word Fusion dans Word	130	1/2	24		10		7		4		4
Word 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	440	2	16-17	9-10	13-14	6-7		13-14	10-11	10-11	21-22
Word 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	440	2	27-28	23-24	1-2	27-28			21-22	14-15	28-29

IT	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Juillet			Août			Septembre		
			Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE
Access — Visual Basic	630	2	16-17	30-31					3-4		
Excel — Visual Basic	630	2	22-23	20-21					14-15	24-25	
Excel Data Model 2016, 2019 (PowerPivot)	315	1	3						14	28	
Excel Data Model 365 Pro Plus (PowerPivot)	315	1				7	17				
SharePoint 2016 End User	315	1					26		10		
MS Project 2013, 2016	750	2	16-17				24-25		14-15		
Excel Power Query	315	1	6							4	
Get & Transform Data 2019, 365 ProPlus (Power Query)	315	1					28		15		
Power BI Desktop	630	2				13-14			21-22	7-8	

* 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. **EXPRESS** Cours Express: 1/2 jour, de 9 à 12h30 (pas de lunch). am: 9.00-12.30 / pm: 13.30-17.00

WEB & DESIGN	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Juillet			Août			Septembre			
	Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE
Adobe Acrobat	220	1	1		24					16	28	
Adobe Illustrator	630	2	2-3		22-23					14-15	21-22	
Adobe Illustrator Avancé	630	2					3-4			24-25		21-22
Adobe Photoshop	630	2	13-14							29-30		24-25
Adobe Photoshop Avancé	630	2		16-17		3-4	6-7	13-14				
Adobe Indesign	630	2	27-28	30-31		24-25				17-18		28-29
Adobe Indesign Avancé	630	2	20-21				17-18	20-21				
Adobe Premiere Pro	630	2		20-21		10-11						

NTIC	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Juillet			Août			Septembre			
	Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE
Utilisez efficacement les réseaux sociaux dans les affaires	300	1	17							14	17	
La digitalisation au service de l'entreprise	150	1/2				14					4	

EXPRESS

« COURS INTRA » disponibles sur demande

END-USER

- Modules MS Office : Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Word
- OneNote
- Prezi Next
- Open Office
- Lotus Notes

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#
- Visual Basic .Net
- Introduction à C# et au dev. WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- Oracle
- SharePoint Administration

WEB & DESIGN

- After Effects
- Lightroom
- Dreamweaver
- Captivate
- HTML
- CSS
- Javascript

NTIC

- Skype for Business
- Teams
- Adobe Spark pour des visuels d'actualité



RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DES FORMATIONS
AINSI QUE LES DESCRIPTIFS ON-LINE SUR

WWW.KEYJOB.LU



Pour toutes vos questions, pour réserver vos sessions ou organiser des sessions intra-entreprise, n'hésitez pas à nous contacter :



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



Christelle Andres
Sales Representative
christelle.andres@keyjob.lu
Tel: (+352) 621 26 41 81



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

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

www.keyjob.lu