

Octobre - Décembre 2020 - N°100

Newsletter

Formation, Consultance, Coaching et Développement

Formations Informatiques :
Bureautique,
Web & Design, IT

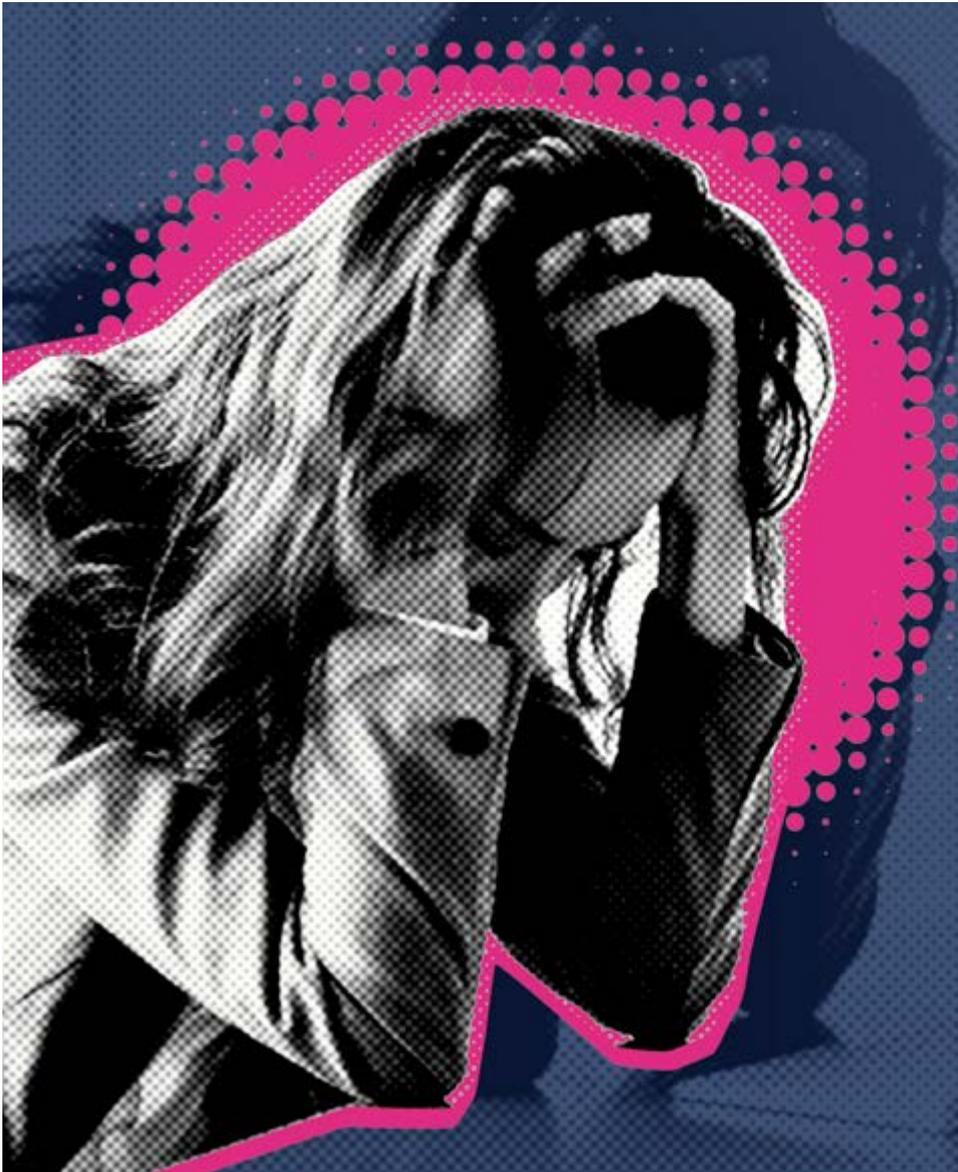
Formations Soft-Skills :
Communication, Management,
Développement professionnel
et personnel



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

SOFT-SKILLS

LE BIEN-ÊTRE : AU SECOURS



C'est un fait : la crise sanitaire, marathon dont on ne connaît pas la distance, a et aura de nombreuses conséquences sur le travail. Au-delà des répercussions économiques et organisationnelles dans les entreprises, le moral des troupes a pu être, dans certains cas, fragilisé. Dans ce contexte, se (re)pencher sur la prévention des Risques psychosociaux est essentiel pour la pérennité de l'entreprise : préserver les équipes du burnout, aborder les questions du brown-out (perte de sens au travail) ou du blurring (frontière poreuse entre vie professionnelle et personnelle), relancer les actions favorisant le bien être des salariés à distance ou de retour au bureau etc. sont autant de pistes d'action.

SOMMAIRE

- Le bien-être : Au secours du moral des troupes ? p 2-4**
- Vivre le changement et l'incertitude sereinement grâce aux soft-skills : Nos formations soft-skills p 5**
- Communication importante p 6**
- Cours virtuels bureautiques p 7**
- Organisez le travail de votre équipe avec MS Planner... p 8-9**
- Calendrier des formations informatiques p 10-11**

Le bien-être au travail, vecteur de performance incontournable

Vaste sujet que le bien-être au travail ! En premier lieu, pour se mettre d'accord sur une définition. En effet, ce concept est défini et compris de différentes façons selon les acteurs et les pays. Selon l'Institut national pour la recherche et la sécurité (INRS)*, la notion de bien-être au travail fait référence à un sentiment général de satisfaction et d'épanouissement dans et par le travail. Ainsi, de portée plus large que les notions de santé physique et mentale, elle met l'accent sur la perception personnelle et collective des situations et contraintes de la sphère professionnelle.

DU MORAL DES TROUPES ?

Un point en revanche qui semble faire consensus : la perception du bien-être au travail comme un levier d'efficacité et de performance, dans un contexte alors soucieux de la santé des salariés et favorisant leur motivation et leur implication dans le travail.

Pour autant, même si la conscience générale des entreprises a augmenté ces dernières années, les résultats de l'enquête The Workforce View in Europe in 2019 ** montre que ce n'est pas gagné : plus d'un quart des collaborateurs pensent que leur employeur ne s'intéresse pas du tout à leur bien-être psychologique et 38 % pensent que leur intérêt n'est que superficiel. Simple question de perception ? Le débat s'avère passionnant !

En attendant, que faire ?

- Travailler les facteurs organisationnels et les pratiques managériales. L'INRS suggère de développer une posture d'écoute des salariés sur les points reconnus comme ayant un impact en matière de prévention des risques psycho-sociaux : la définition des tâches, le sens du travail, la répartition et la charge de travail, les relations entre collègues et avec la hiérarchie... ce qui implique de libérer et d'organiser la parole des salariés, dans un contexte où une personne sur trois serait mal à l'aise de révéler un problème de bien-être au travail. Toutefois, les comportements changent : les 16 - 34 ans sont bien plus à l'aise que leurs aînés pour aborder ces sujets (78 % contre 61 %).
- Mettre en place des actions qui permettent de réduire le stress et d'allier travail et détente. Key Job peut vous y aider !

Notre contribution

Key Job a renforcé son expertise dans le domaine du mieux-être au travail et propose, en complément des incontournables formations sur la gestion du stress et l'intelligence émotionnelle, une offre sur le bien-être et la qualité de vie au travail, la résilience et la prévention du burn-out.

Ateliers et journées Bien-être

Fort de son partenariat avec des praticiens certifiés et expérimentés, Key Job

organise et anime des actions dédiées à la gestion du stress et au bien-être de vos salariés :

- Des ateliers Sophrologie, Shiatsu, Réflexologie...
- Des séances d'éveil au travail en pleine conscience et de méditation
- Des parcours et journées 100% sur-mesure qui combinent différentes approches.

Voici un exemple de parcours :

1. Focus Agir sur les fondamentaux du stress (3h)
2. Atelier Sophrologie (3h)
3. Focus Gérer son stress émotionnel (3h)
4. Atelier Shiatsu (3h)

Ici, le parcours est composé de 4 modules courts, espacés de quelques semaines, avec une alternance entre Focus Learning (formation interactive et pragmatique) et ateliers bien-être.

L'idée est, pour vos salariés, de découvrir des techniques et expérimenter des outils qu'ils pourront ensuite mettre en œuvre en toute autonomie, discrètement sur le lieu de travail (techniques de respiration, relâchement musculaire, autosuggestion positive, visualisation...) ou en dehors.





$$\text{Who-5}_i = \text{Cste} + \sum \alpha_j \cdot \text{Priv}_{ij} + \sum \beta_k \cdot \text{CT}_{ik} + \varepsilon_i$$

tel est le Modèle explicatif du bien-être psychologique !

Il permet d'estimer, pour chaque individu, son niveau de bien-être en fonction de ses caractéristiques personnelles et de ses indicateurs de conditions de travail. Selon cette formule de la DARES*, parmi ce qui le favorise au travail : la reconnaissance, le soutien social et l'autonomie. Ce qui va à son encontre : conciliation difficile, travail intense, insécurité socio-économique, conflits éthiques et demande émotionnelle, entre autres.

Coaching individuel

L'entreprise fait, avec et pour son salarié, le choix d'un temps d'accompagnement individuel sur base de difficultés professionnelles vécues pour réussir à faire face et s'adapter dans diverses situations :

- Stress, épuisement professionnel et personnel (burn-out),
- Perte de motivation, de sens au travail (brown-out, bore-out), de repères ou d'adaptabilité dans un contexte difficile ou de changement

- Difficultés relationnelles
- Maltraitance, harcèlement
- Réorientation professionnelle, aide à la décision, ...

L'accompagnement peut être cadré par un accord tripartite (employeur, salarié et consultant) ou non.

Sources principales

* Institut national pour la recherche et la sécurité : www.inrs.fr

** l'étude de marché indépendante *The Workforce View in Europe in 2019* réalisée par Opinion Matters pour le compte d'ADP en octobre 2018. L'échantillon se composait de 10 585 adultes actifs dans huit pays européens.

*** Rapport *Travail et bien-être psychologique* enquête CT-RPS 2016 de la DARES publié en mars 2018.



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



Christelle Andres
Sales Representative

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

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

Nos formations spéciales « crise »

Nous avons développé des formations à distance 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.

SOFT-SKILLS

CALENDRIER À DISTANCE	Prix*	Sessions					
		Octobre		Novembre		Décembre	
Langues		FR	UK	FR	UK	FR	UK
Organiser et animer virtuellement une réunion participative	175	8		24			
Communiquer efficacement en période de crise	175			11			

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

NOUVEAU

NOUVEAU

CALENDRIER CODEVELOPPEMENT	Prix*	Date	
Langue: français			
Equipes virtuelles : du bon, du pire et du pas terrible	150	Le 15 octobre, de 14h00 à 17h00	À DISTANCE

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

Et toujours nos « best-off »

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.

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

SOFT-SKILLS CALENDRIER	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Octobre			Novembre			Décembre		
Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE
Gestion du stress et des émotions: tout un programme !	390	1				18 20				1 2	
Mieux comprendre et gérer son stress	390	1				18				1	
Développer son intelligence émotionnelle	390	1				20				2	
Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation	390	1				19			10		
Time Management avec Outlook	390	1				20				10	
PowerPoint Présentations Percutantes	390	1					23		7		
L'assertivité : ni paillason, ni hérisson	390	1				12			3		
Décodez le langage corporel de vos interlocuteurs	390	1							11		
Oser sortir de sa zone de confort	390	1	15 22								
Les fondamentaux du management de projets - Niveau 1 (PMI®)	1.455	3	5 6 7								

NOUVEAU

NOUVEAU

* 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.

COMMUNICATION IMPORTANTE



C'est avec une grande satisfaction que nous vous annonçons l'acquisition de la société KEY JOB par la Chambre de Commerce Luxembourgeoise pour accompagner la transition digitale des entreprises. Vous l'aurez probablement lu dans la presse ou encore sur le site de la Chambre de Commerce : <https://www.cc.lu/actualites>

C'est un plus pour notre société et pour vous également : plus de services, plus

de moyens, une offre élargie de cours. Key Job maintient son identité visuelle, ses locaux et surtout toute son équipe à votre service : Béatrice SIMON, toujours à votre écoute pour répondre à vos besoins de formation en appui de Christelle ANDRES et de Séverine JONES. Nous restons mobilisés pour vous appuyer dans vos futurs projets.

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 ont redémarré 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 à 5 personnes maximum dans des salles qui en contenaient 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, présentes 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 présents 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					
		Octobre		Novembre		Décembre	
Langues		FR	EN	FR	EN	FR	EN
Excel productivité	130	15			3		
Excel refresh	130			12			11
Excel – Tableaux Croisés Dynamiques	130	voir calendrier informatique page 10					
Excel – Les Graphiques	130	voir calendrier informatique page 10					
Excel – Fonctions 1	130	voir calendrier informatique page 10					
Word Longs Documents	130	voir calendrier informatique page 10					
Word Modèles et Styles	130	voir calendrier informatique page 10					
Word - Fusion et Publipostage	130	voir calendrier informatique page 10					
Word collaboration	130				3	14	
Outlook trucs et astuces	130	28					14
Outlook calendrier & tâches	130	14					11
PowerPoint refresh	130	28					1
PowerPoint fonctions avancées	130					1	
Travailler en ligne avec les outils d'Office 365	130				23	7	
Skype Entreprise (for business)	130		15	12			
Travail collaboratif avec Teams	130	14					7
Online Training Webex	130			10	23		
Sensibilisation à la Cybersécurité	130					4	4

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.

ORGANISEZ LE TRAVAIL DE VOTRE ÉQUIPE

MS PLANNER

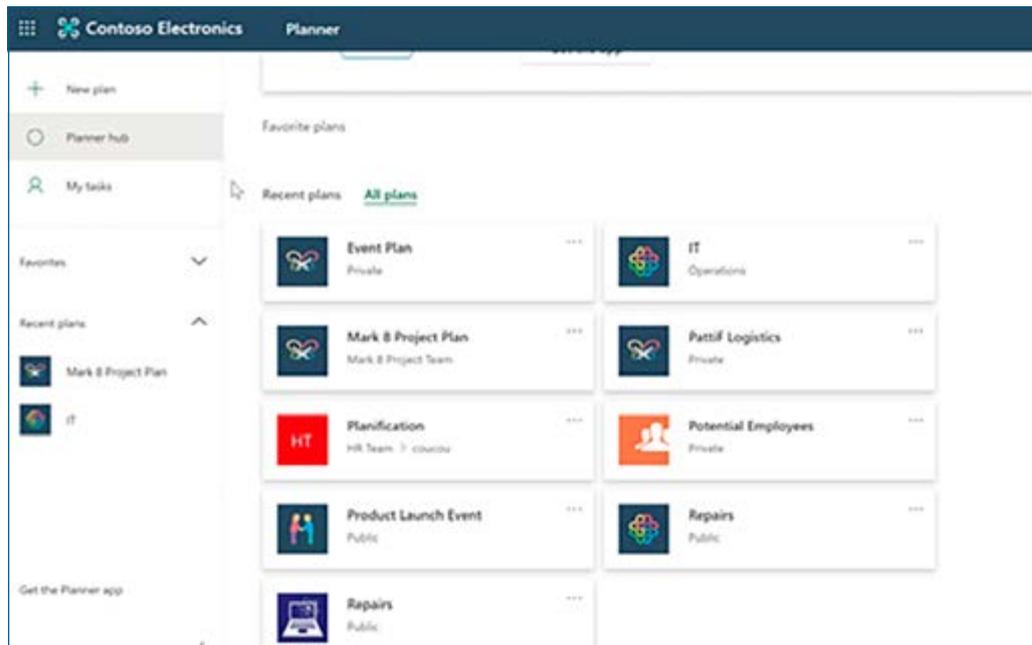


AVEC MICROSOFT PLANNER

Planner est un outil qui facilite la gestion de projets collaboratifs et permet de gagner en efficacité. Il permet à votre équipe de créer aisément des plans, d'organiser et d'attribuer des tâches, de partager des fichiers, de discuter sur le travail en cours, de recevoir des alertes et d'obtenir des mises à jour sur l'avancement.

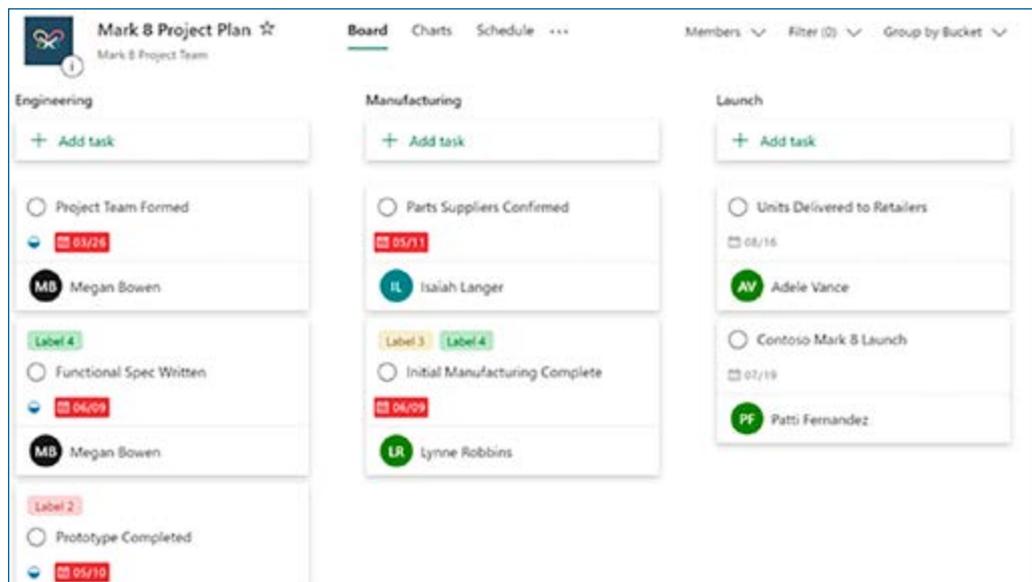
Simplicité d'utilisation

L'écran de démarrage, ou Planner Hub, vous permet d'ouvrir un plan existant ou d'en créer un nouveau en quelques instants :



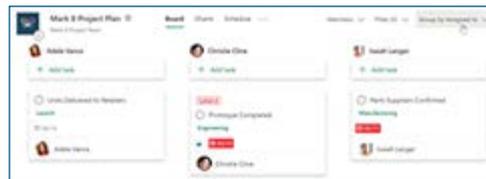
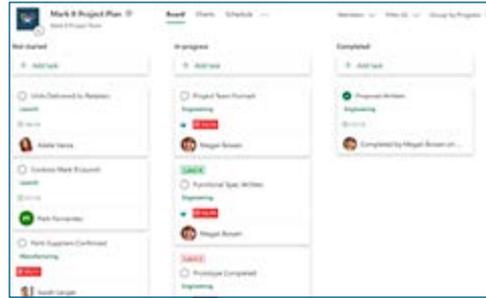
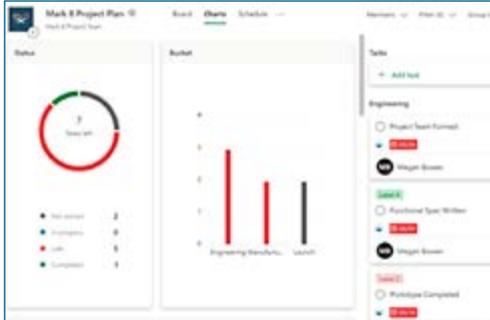
Organiser ses tâches visuellement

Chaque plan possède son propre tableau, dans lequel vous pouvez organiser les tâches en compartiments, selon des phases, des types de travail, des services ... :





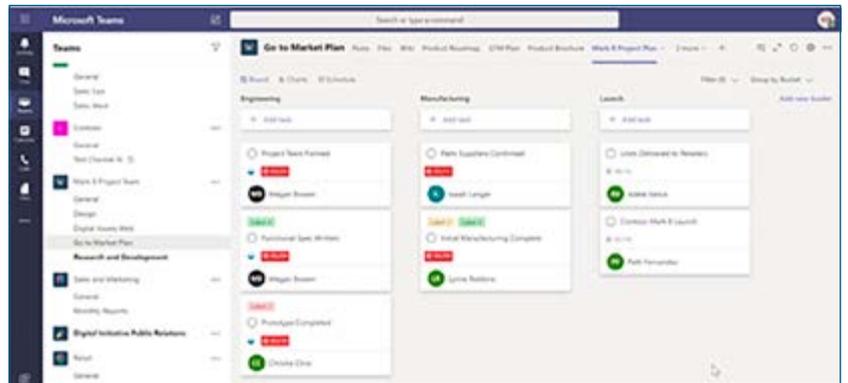
Planner vous permet de changer aisément la visualisation d'un plan en groupant les tâches par état d'avancement, par personne, ou encore en le présentant sous forme de graphique :



Intégration dans Teams

Si vous utilisez Microsoft Teams, vous pouvez organiser vos tâches en ajoutant un ou plusieurs onglets du Planner à un canal d'équipe.

Vous pouvez ensuite travailler sur votre plan à partir de Microsoft Teams ou dans le planificateur pour le Web, retirer ou supprimer votre plan et être averti dans Microsoft Teams lorsqu'une tâche vous est attribuée dans le planificateur.



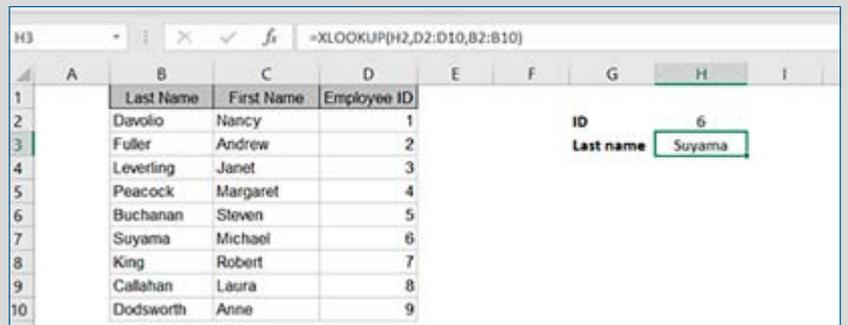
EXCEL 365: XLOOKUP FUNCTION



The Excel XLOOKUP function is a modern and flexible replacement for older functions like VLOOKUP, HLOOKUP, and LOOKUP. Unlike VLOOKUP, XLOOKUP can actually look anywhere in the data and find the result, not just on the left, no more complex INDEX + MATCH formulas!

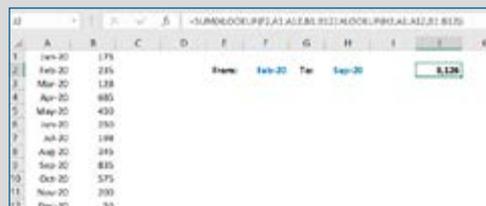
common exact lookup (one fewer than VLOOKUP): what you want to find, the list, the result list:

XLOOKUP supports approximate and exact matching, wildcards for partial matches, and lookups in vertical or horizontal ranges.



In its simplest form, XLOOKUP needs just 3 arguments to perform the most

Additional arguments let you specify an alternate value if the lookup value is not found (no more need for IFERROR!), the match and search modes. XLOOKUP returns a reference to a range of cells or a single cell, just like the INDEX function, so you can use it wherever a reference is expected:



INFORMATIQUE

CALENDRIER INFORMATIQUE

Nous continuerons à donner tous nos cours à distance et depuis le déconfinement également dans nos locaux en respectant les consignes sanitaires.

End-User	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Octobre			Novembre			Décembre		
			Langues	FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK
Access 2013, 2016, Office 365	440	2	1-2	15-16	22-23				10-11	3-4	
Access 2013, 2016, Office 365 <i>cours avancé</i>	440	2	8-9			3-4	5-6	3-4	21-22	8-9	17-18
EXPRESS Excel – Tableaux Croisés Dynamiques	130	1/2	15	14				4	9		
EXPRESS Excel – Les Graphiques	130	1/2	16	15				5	10		
EXPRESS Excel – Fonctions 1	130	1/2	19	16				6	11		
Excel 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	440	2	5-6	8-9	19-20	9-10			17-18	10-11	14-15
Excel 2013, 2016, 2019 <i>cours avancé</i>	440	2	15-16	22-23	8-9	19-20	26-27	12-13	21-22		
Excel 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	440	2	13-14		15-16		3-4		7-8	17-18	17-18
Upgrade MS Office 2010 vers MS Office 2016/365 (Word – Excel – PowerPoint)	220	1				6		6		7	
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	220	1	13	16	22	30	20	3	7		16
Outlook 2013, 2016, Office 365 <i>cours avancé</i>	220	1	20	2		24	6	11	11	14	
EXPRESS OneNote 2013, 2016	130	1/2	27				30	10			
EXPRESS OneNote 365 ProPlus	130	1/2	16				6	12			
PowerPoint 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	220	1	19	6		27	20	6	18	14	18
PowerPoint 2013, 2016 <i>cours avancé</i>	220	1	23	16		30		12	21	4	10
PowerPoint 2019, 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	220	1	30				3		10		11
Visio 2013	220	1	22		20	20	10	13			
Visio 2016, 2019	220	1	27						9	11	17
EXPRESS Word Longs Documents	130	1/2	20	14	7		4		2		2
EXPRESS Word Modèles et Styles	130	1/2	21	15	8		5		3		3
EXPRESS Word - Fusion et Publipostage	130	1/2	22	16	9		6		4		4
Word 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus	440	2	15-16	8-9	13-14	9-10		16-17	10-11	10-11	7-8
Word 2013, 2016, 2019, 365 ProPlus <i>cours avancé</i>	440	2	27-28	22-23	1-2	26-27			21-22	14-15	21-22

IT	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Octobre			Novembre			Décembre		
			Langues	FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK
Access — Visual Basic	630	2	15-16	29-30					3-4		
Excel — Visual Basic	630	2	22-23	20-21					14-15	14-15	
Excel Data Model 2016, 2019 (PowerPivot)	315	1	2						14	7	
Excel Data Model 365 Pro Plus (PowerPivot)	315	1				6	17				
SharePoint 2016 End User	315	1					26		10		
MS Project 2013, 2016	750	2	15-16				24-25		14-15		
Excel Power Query	315	1	5							4	
Get & Transform Data 2019, 365 ProPlus (Power Query)	315	1					27		15		
Power BI Desktop	630	2				12-13			17-18	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, am: 9.00-12.30 / pm: 13.30-17.00 (pas de lunch).

WEB & DESIGN	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Octobre			Novembre			Décembre			
	Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE
Adobe Acrobat	220	1	26		8					16	1	
Adobe Illustrator	630	2	5-6		22-23					14-15	10-11	
Adobe Illustrator Avancé	630	2			5-6		3-4			21-22		21-22
Adobe Photoshop	630	2	13-14							7-8		10-11
Adobe Photoshop Avancé	630	2	15-16				9-10	12-13				
Adobe Indesign	630	2	27-28	29-30		24-25				17-18		3-4
Adobe Indesign Avancé	630	2	1-2				19-20	19-20				
Adobe Premiere Pro	630	2				10-11						

NTIC	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Octobre			Novembre			Décembre			
	Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE
Utilisez efficacement les réseaux sociaux dans les affaires	300	1	15							14	17	
La digitalisation au service de l'entreprise	150	1/2				16					7	

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