

BUREAUTIQUE	REF	DURÉE JOURS	FORMATIONS 2020											
			JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
PARCOURS CERTIFIANTS														
Certification bureautique TOSA	1-CER-TOSA	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
Certification bureautique MOS	1-CER-MOS	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
Certification bureautique PCIE	1-CER-PCIE	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
WINDOWS														
Premier contact avec l'informatique	1-WS-MICRO	1	6	3	2	1	4	2	1	17	1	1	2	1
Windows - Initiation	1-WS-BASE	1	7	4	3	2	5	3	2	18	2	2	3	2
Windows sur tablette tactile	1-TA-BASE	1												
Assistance bureautique et optimisation de son PC	1-AS-BURE	3	13-15		16-18		5-7		15-17		14-16		4-6	
INTERNET ET MESSAGERIE														
Internet - Optimiser sa navigation	1-IN-PERF	1	29			3		8		19		12		9
Découverte des réseaux sociaux et messagerie instantanée	1-RS-BASE	1	17			14			3			6		
Sharepoint - Utilisateur	1-SH-BASE	1			2		11		24		23			11
Outlook - Initiation	1-OL-BASE	1	20	17	18	15	20	12	9	24	7	7	23	7
Outlook - Perfectionnement	1-OL-PERF	1		5		27	29	22	23		18	21		16
Outlook - Optimiser sa messagerie	1-OL-PLUS	1			10			29			11		30	
Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser	1-OL-ONE	1			12-13				16-17		1-2		9-10	
MICROSOFT OFFICE														
Pack Office - Découverte	1-PO-BASE	4	13-14 16-17		9-10 12-13		25-26 28-29		6-7 9-10		14-15 17-18		16-17 19-20	
Parcours bureautique initial	1-PB-INIT	8	9-10 13-14 23-24 29			2-3 8-9 16-17 22-23		3-5 8 18-19 23-24				2-5-6 12 21-22 26-27		
WORD														
Word - Initiation	1-WD-BASE	2	9-10	6-7	5-6 16-17	8-9 20-21	6-7 18-19	4-5 16-17	8-9 20-21	20-21	3-4 14-15	5-6 19-20	4-5 19-20	3-4 14-15
Word - Intermédiaire	1-WD-INTER	2	21-22	20-21	19-20	23-24	13-14	8-9 23-24	15-16	3-4	24-25	22-23	16-17	8-9
Word - Remise à niveau	1-WD-RANI	1	15	10	9 18	16	11	3 19	10 22	25	9 22	2 15	9 24	2 17
Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	30-31	24-25	11-12 26-27	14-15 29-30	14-15 26-27	11-12 29-30	20-21		31-1 29-30	8-9 27-28	12-13 26-27	10-11 21-22
Word - Formulaires et Publipostage	1-WD-PUBL	1	27	17	23	10	12	15	7		8	12	2	7
Word - Documents longs	1-WD-LONG	1	16	11	10	28	25	18	17	26	17	14	30	16
Word - Trucs et astuces	1-WD-TRUCS	1	23					22			28			
EXCEL														
Excel - Initiation	1-XL-BASE	2	13-14 23-24	10-11 20-21	9-10 19-20	6-7 16-17	11-12 25-26	8-9 22-23	6-7 16-17	20-21	7-8 21-22	8-9 21-22	9-10 23-24	7-8 21-22
Excel - Remise à niveau	1-XL-RANI	1	7	4	3	8	7	10	3	19	4	7	6	1
Excel - Intermédiaire	1-XL-INTE	2	16-17	13-14	12-13	14-15	18-19	15-16 29-30	9-10 22-23	24-25	15-16	12-13 28-29	19-20 30-1	10-11 21-22
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	20-21 30-31	11-12 27-28	16-17 30-31	9-10 27-28	13-14 28-29	11-12 25-26	15-16 27-28	27-28	10-11 24-25	5-6 26-27	12-13 25-26	3-4 14-15
Excel - Macros	1-XL-MACR	1	24	19	24	17	19	22	1	18	14	20	30	14
Excel - Graphiques	1-XL-GRAF	1	9		30		27				9		16	
Excel VBA - Niveau 1	1-XL-VBA1	3	29-31		4-6		25-27		22-24		21-23		25-27	
Excel VBA - Niveau 2	1-XL-VBA2	2				20-21		25-26				13-14		17-18
Excel - Formules de calculs et outils de simulation	1-XL-CALC	1	29	17	26	20	11	23	20	31	29	15	4	10
Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques	1-XL-BDD	1	14	5	25	23	20	17	6	17	3	29	27	21
Excel - PowerPivot	1-XL-ANA	1		24-25		6-7		18-19				29-30		8-9
Excel - PowerQuery	1-XL-PWQ	2	13-14		19-20			4-5			7-8		9-10	
Excel - Pour les contrôleurs de gestion/ financiers/comptables	1-XL-CONTR	3	22-24			1-3		23-25			16-18			7-9
Excel - Power View et Power Map	1-XL-PVPM	1			11				2					2

BUREAUTIQUE	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
PRÉSENTATION ET PRISE DE NOTES														
PowerPoint - Initiation	1-PP-BASE	2	23-24	18-19	5-6 23-24	8-9 22-23	6-7 28-29	10-11 23-24	6-7 30-31	17-18	10-11	7-8 26-27	2-3 23-24	3-4 17-18
PowerPoint - Remise à niveau	1-PP-RANI	1		6		14		15			14		6	
PowerPoint - Perfectionnement	1-PP-PERF	1		25		27		29			21		18	
Publisher	1-PU-BASE	2	9-10			16-17		22-23			21-22		30-1	
OneNote - Récolter, classer et organiser des informations	1-ONE-BASE	1	13			3		11			9		20	
Visio - Initiation	1-VISIO	2	20-21						23-24			26-27		
ACCESS														
Access - Initiation	1-AC-BASE	3	15-17		9-11		13-15		6-8		9-11		23-25	
Access - Perfectionnement	1-AC-PERF	2		17-18		16-17		8-9				8-9		8-9
Access - Utiliser une base de données existante	1-AC-UTIL	2		10-11						27-28		12-13		
Access - Les tables et les requêtes	1-AC-TBR	1	8			7					21			2
Access VBA	1-AC-VBA	3	28-30				18-20		22-24				18-20	
SharePoint - Créer une base Access et son interface	1-AC-SHARE	1			25			18					3	
MIGRATION 2016 - 2019 ET PASSAGE OFFICE 365														
Excel - Passage et nouveautés nouvelle version	1-XL-MIGR	1	22				25			31			13	
Word - Passage et nouveautés nouvelle version	1-WD-MIGR	1		14				19			1			1
PowerPoint - Passage et nouveautés nouvelle version	1-PP-MIGR	1	7						9			2		
Outlook - Passage et nouveautés nouvelle version	1-OL-MIGR	1		18				4				1		
Access - Passage et nouveautés nouvelle version	1-AC-MIGR	1		27				26			28			4
Passage Office nouvelle version	1-OF-MIGR	2	9-10				4-5			20-21				17-18
OFFICE 365														
Office 365 - Utiliser les fonctions de base	1-365(BASE	2	23-24					8-9				21-22		
Office 365 - Utiliser les fonctionnalités avancées	1-365-PERF	2			23-24					18-19				14-15
Office 365 - Utiliser Office Online et OneDrive	1-365-ONEL	2		4-5						6-7		1-2		
Office 365 - Utiliser One drive	1-365-ONED	1	6		19				2			28		
Office 365 - Utiliser Sharepoint	1-365-SHARE	1				1						13		
Office 365 - Utiliser Sway	1-365-SWAY	1		19						24		16		
Office 365 - Utiliser Yammer	1-365-YAM	1		25					29			9		
Office 365 - Utiliser les outils collaboratifs Teams, Planner, Delve	1-365-COLL	1				20						30		
ATELIERS BUREAUTIQUE														
Ateliers pratiques - Windows, Word, Excel, PowerPoint	1-AT-BUR	1	23 30	20 27	19 26	23 30	14 28	18 25	23 30	20 27	17 24	22 29	19 26	10 17
OUTILS GOOGLE														
Google Apps - Utiliser les outils bureautiques de Google	1-GGLE-BASE	2				14-15			20-21		28-29			17-18

CRÉATION WEB PAO - CAO - DAO		REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PAO															
MISE EN PAGE															
Techniques graphiques	2-ID-TG	2	8-9		2-3		4-5		6-7		2-3		2-3		
Indesign - Initiation	2-ID-BASE	3	13-15		25-27		25-27		22-24		28-30		25-27		
Indesign Perfectionnement	2-ID-PERF	2		24-25		16-17		22-23	30-31			21-22		17-18	
Indesign - Créer des PDF interactifs et animés	2-ID-PDF	2	22-23					18-19				15-16			
Indesign - Créer un journal d'entreprise	2-ID-JENT	2		6-7			6-7						9-10		
Indesign - Documents longs	2-ID-LONG	1		14				5				27			
Publier sur tablette avec ADOBE INDESIGN DPS - Niveau 1	2-DP-BASE	4		10-13								26-29			
Publier sur tablette avec ADOBE INDESIGN DPS - Niveau 2	2-DP-PERF	1				14								23	
DESSIN VECTORIEL															
Illustrator - Initiation	2-IL-BASE	3	27-29		18-20		18-20		8-10		21-23		18-20		
Illustrator - Perfectionnement	2-IL-PERF	2		10-11		9-10		11-12		26-27		6-7		10-11	
Illustrator - Dessin 3D	2-IL-DESS	1	17			24			17						9
Illustrator - Vectorisation dynamique professionnelle	2-IL-VDP	1			9							9			
Illustrator pour les stylistes	2-IL-STY	2			23-24			25-26				19-20			
RETOUCHE PHOTO															
Photoshop - Initiation	2-PS-BASE	3	20-22		11-13		13-15		1-3		14-16		4-6		
Photoshop - Perfectionnement	2-PS-PERF	2		3-4		31-1		3-4		20-21		1-2		3-4	
Photoshop - Portraits et personnages	2-PS-PORT	1	13				7				7		24		
Photoshop - 3D	2-PS-3D	2		20-21				15-16			31-1			14-15	
Photoshop pour le web	2-PS-WEB	2			16-17				28-29			12-13			
Photoshop pour les stylistes	2-PS-STY	2		6-7				29-30			10-11		12-13		
MIGRATIONS															
Illustrator - Migration vers CC 2019-2020	2-IL-MCC	2	6-7								24-25				
Photoshop - Migration vers CC 2019-2020	2-PS-MIGR	2				22-23						5-6			
Indesign - Migration vers CC 2019-2020	2-IN-MCC	2			30-31									7-8	
Nouvelles versions Photoshop, Indesign, Illustrator	2-PA-CS5	3				6-8					7-9				
OUTILS LIBRES															
Gimp - Retouche photo Open Source	2-GI-BASE	2		3-4		15-16		8-9		18-19		8-9		16-17	
Inkscape - Dessin vectoriel Open Source	2-IK-BASE	3			16-18				15-17				4-6		
Scribus - Mise en page Open Source	2-SC-BASE	3		26-28		27-29		15-17				21-23		30-2	
AUTRES															
Interaction Photoshop, Illustrator, Indesign	2-PR-PAO	2				29-30		24-25			17-18			30-1	
Publisher	2-PU-BASE	2	9-10			16-17		22-23			21-22			30-1	
Acrobat DC	2-AB-BASE	2	20-21		16-17		28-29		9-10			1-2		7-8	
Maîtriser ses photos numériques	2-MT-APN	1	31		27		11		24			1		10	
Découverte PAO Photoshop, Indesign, Illustrator	2-PA-DEC	3		12-14			13-15				14-16		16-18		
Adobe Bridge	2-BR-BASE	1			13						20				21

CRÉATION WEB PAO - CAO - DAO		REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
AUTOCAD															
AutoCAD 2D - Initiation	2-AC-BASE	5	13-17		16-20		25-29		6-10		7-11		16-20		
AutoCAD 2D - Perfectionnement	2-AC-PERF	3		10-12		15-17				26-28		5-7		2-4	
AutoCAD 3D	2-AC-3DIM	3			25-27			3-5			21-23		4-6		
AutoCAD Migration nouvelle version	2-AC-MIGR	2				27-28			23-24			19-20			
VIDEO															
Adobe Premiere - Initiation	2-PR-BASE	3	27-29		25-27		25-27			24-26	21-23		25-27		
Adobe Premiere - Perfectionnement	2-PR-PERF	2		3-4		2-3		22-23		27-28		19-20		14-15	
Movie Maker	2-MO-BASE	1	9		12		12		13		8		19		
After Effects - Initiation	2-AE-INI	3	27-29				27-29				9-11			7-9	
After Effects - Perfectionnement	2-AE-PERF	2		10-11				4-5			28-29			21-22	
OUTILS E-LEARNING															
Adobe Captivate	2-CP-BASE	2	23-24			9-10			22-23			12-13			
Articulate Storyline	2-ST-BASE	2		20-21			19-20				31-1		9-10		
Camtasia	2-CT-BASE	1				30						26			
WEB															
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1	10		10		18			28		30			
Référencement Naturel SEO	2-IN-REFE	2		18-19		20-21		25-26		27-28		12-13		14-15	
HTML, XHTML et CSS orientés Webmaster	2-IN-HTML	3	13-15		9-11		25-27				8-10		16-18		
Dreamweaver	2-DW-BASE	4	20-23		17-20			2-5				28-1	23-26		
Dreamweaver PHP	2-DW-PHP	3		5-7		8-10			20-22		16-18			2-4	
Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver - Niveau 1	2-NL-BASE	3			4-6				29-31			7-9		9-11	
Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver - Niveau 2	2-NL-PERF	2				20-21					14-15		12-13		
Créer un site web sans «coder» avec Adobe Muse	2-MU-BASE	4			16-19							19-22			
Wordpress	2-WP-BASE	2	7-8		23-24		4-5		6-7		21-22				30-1
Joomla concepteur	2-JO-CONC	3	13-15		9-11		18-20		15-17		28-30		2-4		
Joomla utilisateur	2-JO-UTIL	1		4		14		23		27		7		16	
Animer avec Adobe Animate	2-EA-BASE	4		24-27								26-29			



Ps

Ai

Id

FORMATION PAO COMPLETE

En 15 jours,
vous maîtriserez les fonctions avancées des
logiciels incontournable de PAO
Photoshop, Illustrator et InDesign

La formation vous apportera les connaissances
indispensables à la maîtrise des fonctions
avancées des logiciels Photoshop,
Illustrator et InDesign.

SYSTÈMES ET RÉSEAUX	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
MAINTENANCE PC														
Correspondant micro-informatique Niveau 1	4-PC-CORES	3	13-15		9-11		11-13		8-10		9-11		16-18	
Technicien support micro-informatique Niveau 2	4-PC-TECH	2	27-28		23-24		25-26		27-28		24-25		23-24	
RESEAU														
Réseaux notions fondamentales	4-UX-RX	5	13-17		2-6			8-12			31-4		16-20	
Réseaux TCP / IP	4-UX-TCP	3		12-14		8-10		8-10			21-23		18-20	
Réseaux IPv6	4-UX-IPV6	2	27-28				28-29						23-24	
WINDOWS 10														
Windows 10 - Installer et configurer	4-WI-70698	5		3-7		6-10		15-19				5-9		
Windows 10 - Mettre en oeuvre et gérer	4-WI-70697-1	5	6-10		9-13		18-22		6-10		7-11		23-27	
Windows 10 - Déployer et gérer les services d'entreprise	4-WI-70697-2	5		10-14		20-24		8-12		24-28		12-16		
WINDOWS SERVER 2016														
Windows Server 2016 - Installation, stockage et calcul	4-WI-70740	5	20-24			6-10				24-28			16-20	
Windows Server 2016 - Mise en réseau	4-WI-70741	5		10-14			11-15				21-25			30-4
Windows Server 2016 - Gestion des identités	4-WI-70742	5	13-17		16-20			15-19					16-20	
Windows Server 2016 - Mise à jour des compétences administrateur	4-WI-70743	5			2-6				29-3				2-6	
WINDOWS SERVER 2012 R2														
Windows Server 2012 R2 Installation et configuration	4-WI-70410	5		3-7		6-10					14-18			
Windows Server 2012 R2 Administration	4-WI-70411	5			23-27		11-15					5-9		
Windows Server 2012 R2 - Configuration des services avancés	4-WI-70412	5			16-20			15-19					2-6	
Windows Server 2012 R2 - Mise à jour des compétences d'administrateur	4-WI-70417	5			2-6			6-10				19-23		
Windows Powershell - Automatiser les tâches d'administration système	4-WI-10961	5	6-10			30-3			29-3					30-4
LINUX														
Linux - Unix	4-UX-BASE	3	13-15		4-6		11-13		8-10		7-9		4-6	
Shell Script	4-UX-SHEL	2		10-11		16-17		10-11		27-28		5-6		17-18
Linux - Sécurisation avancée	4-UX-SEC	3		3-5		15-17		3-5		24-26		21-23		14-16
Administration Linux - Unix	4-UX-ADMI	5		17-21		6-10		15-19				26-30		30-4
Mac OS														
MacOS - Niveau 1	4-MOS-N1	3	8-10		2-4		13-15		6-8		9-11		16-18	
MacOS - Niveau 2	4-MOS-N2	3		10-12		15-17		15-17		26-28		5-7		9-11
SYSTEM CENTER														
Administrer System Center Configuration Manager et Intune	4-SC-70696	5	20-24		16-20		18-22				14-18			
Configuration Manager 2016 Administration	4-SC-70243A	5		10-14		20-24		15-19			21-25		16-20	
Configuration Manager 2016 Déploiement	4-SC-70243D	3	13-15		2-4			24-26		26-28		30-2		30-2
Operations Manager 2016 (SCOM)	4-SC-55006	5	6-10		9-13		11-15		20-24			5-9		7-11
VIRTUALISATION														
Hyper-V et SCVMM 2016 - Virtualisation des serveurs avec Windows Server	4-WI-70409	5		3-7		6-10			20-24		21-25		23-27	
VMWare 6.x - Installation, configuration et gestion	4-VI-VMW6	5		10-14		20-24		22-26			31-4			7-11
CLOUD														
Microsoft Azure - Les fondamentaux	4-AZ-70979	2	20-21			23-24			27-28				3-4	
Office 365 - Administrer et configurer	4-CL-70346	5		3-7			25-29				14-18			14-18
SECURITE														
Former et sensibilier les utilisateurs à la sécurité informatique	4-SE-WIND	1	6	28		6		5				21		14
Principes et notions fondamentales de la sécurité des systèmes d'information	4-SE-SSI	3		17-19				17-19					4-6	
Etat de l'art de la sécurité des systèmes d'information	3-SE-ETAR	3	15-17		16-18		18-20		20-22		7-9		23-25	

MESSAGERIE TRAVAIL COLLABORATIF	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
EXCHANGE 2016														
Exchange 2016 - Administration	4-ME-70345	5		3-7		20-24						5-9		
Exchange 2016 - Nouveautés	4-ME-N2016	2					25-26				24-25			7-8
EXCHANGE 2013														
Exchange 2013 - Déploiement, configuration et gestion	4-ME-70341	5	20-24		23-27			22-26			7-11		16-20	
Exchange 2013 - Configuration avancée	4-ME-70342	5			9-13	20-24		15-19				5-9		
EXCHANGE 2010														
Exchange 2010 - Déploiement, configuration et gestion	4-ME-10135	5		3-7		6-10		22-26			31-4		2-6	
Mise à jour des compétences Exchange 2003/2007 vers 2010	4-ME-10165	3	27-29			27-29	25-27				7-9		16-18	
SHAREPOINT 2016														
SharePoint 2016 Administration fonctionnelle	4-ME-70339	4			16-19				6-9			5-8		
SHAREPOINT 2013														
SharePoint 2013 Déploiement, configuration et gestion	4-SP-70331	5		3-7		20-24		22-26			31-4		2-6	
SharePoint 2013 - Configuration avancée	4-SP-70332	5		10-14			25-29				7-11	19-23		
SharePoint 2013 - Designer	4-SP-DESI	2	6-7		16-17			11-12			10-11		16-17	
SharePoint 2013 - Administrateur de sites	4-SP-SITE	3	13-15			6-8	18-20				21-23		23-25	
SharePoint Utilisateur/Contributeur	4-SP-USER	2		24-25			4-5	9-10			7-8		23-24	
OFFICE 365														
Office 365 - Administration et déploiement	4-O3-ADMI	3		17-19		15-17	25-27					5-7	16-18	
SKYPE / LYNC 2015														
Skype for Business 2015	4-SK-70334	5					11-15						16-20	
SKYPE / LYNC 2013														
Skype/Lync 2013 - Déploiement, configuration et gestion	4-LY-70336	5		17-21	23-27		11-15				14-18		16-20	
Skype/Lync 2013 - Services en ligne et voix	4-LY-70337	5	20-24		16-20			15-19				19-23		
Skype/Lync 2013 - Utilisateur	4-LY-SKUT	1	6	3				2					23	
VoIP														
Voix IP - Installation, Configuration, Dépannage	4-VO-INS	4	20-23			7-10		22-25				27-30		



MANAGEMENT	REF	DURÉE JOURS	FORMATIONS 2020											
			JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
FONCTIONS DU MANAGER : TRAINING OPÉRATIONNEL														
Nouveau manager - Réussir sa prise de fonction	5-MG-DEBU	1		3			4		10			5		
Management d'équipe - Niveau 1	5-MG-FOND	3		5-7			13-15				9-11		16-18	
Management d'équipe - Niveau 2	5-MG-PERF	2			2-3			11-12				5-6		14-15
Management transversal	5-MG-TRAN	3		17-19				8-10					9-11	
Management de projet	5-MG-GERP	3		10-12				3-5				14-16		16-18
Manage et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3	20-22				27-29		17-19					2-4
OUTILS DU MANAGER														
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1	31					29				30		4
Manager une équipe à distance et à l'international - Adapter son management pour maintenir la cohésion d'équipe	5-MG-MEDI	3	22-24				15-17			6-8			28-30	
Manager des Managers	5-MG-MAMG	2	30-31					25-26				7-8		2-3
Fidéliser ses collaborateurs	5-MG-FIDE	2		13-14		2-3			9-10					5-6
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2	21-22					4-5				24-25		
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		13-14				7-8					12-13	25-26
Manager les nouvelles générations	5-MG-MGY	2					8-9						21-22	
Manager par l'intelligence émotionnelle	5-MG-MIE	2						5-6						3-4
Leadership au féminin	5-MG-LEAD	2	28-29							2-3				12-13
Développer son leadership	5-MG-DLEA	2			5-6									19-20
Gérer les personnalités difficiles	5-EP-DIFF	2		17-18					25-26				19-20	
Utiliser l'analyse transactionnelle pour un management efficient	5-MG-ANAT	2						11-12				7-8		9-10
Prise de parole en public – Pendre la parole devant un auditoire	5-CO-PUB1	2	20-21		9-10					2-3			5-6	19-20
Perfectionner sa prise de parole en public	5-CO-PUB2	2					27-28		4-5				15-16	3-4
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2		3-4				18-19				24-25		16-17
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3	29-31		16-18							28-30		16-18
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit - Spécial Manager	5-MG-CSMA	2			18-19			18-19				28-29		1-2
Réussir le changement	5-MG-CHGT	2		4-5				7-8				16-17		23-24
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	27-28					11-12		6-7			1-2	7-8
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1			13	8						8		17
Prévenir les risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	20-21				20-21			2-3		14-15		16-17
Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales	5-MG-HARC	2			9-10				18-19			21-22		16-17
Recruter - De la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	13-14						4-5					
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	1	20											23
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	1			3									27
Analyse des comportements Success Insights - DISC	5-RH-COEP	1	Nous consulter pour connaître nos formations DISC											

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
COMMUNICATION ORALE														
Améliorer sa communication - Les fondamentaux	5-CO-COIN	2	9-10					29-30				5-6		
Prise de parole en public – Prendre la parole devant un auditoire	5-CO-PUB1	2	20-21		9-10				2-3			5-6	19-20	
Perfectionner sa prise de parole en public	5-CO-PUB2	2				27-28		4-5				15-16		3-4
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2					24-25					8-9		
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	15-17			6-8		24-26			23-25		25-27	
Mieux gérer sa communication interpersonnelle avec les outils de l'analyse transactionnelle	5-CO-IATR	3	29-31			15-17			6-8		28-30		25-27	
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2	20-21				14-15		9-10			26-27		
COMMUNICATION ÉCRITE														
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		3-5			25-27					7-9		
Rédiger des mails efficacement	5-EP-MAIL	1			23			5			14		27	
Concevoir des mailings et emailings efficaces	5-CO-MAIL	1	9			3					22			
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	23-24		23-24	6-7			6-7			1-2	16-17	
Prendre des notes et rédiger un compte rendu	5-CO-PNCR	2		10-11		16-17		8-9				8-9		14-15
Grammaire et orthographe - Maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	9-10			2-3		25-26				15-16	5-6	
Rédiger pour le Web	5-CO-WEB	2			2-3			22-23					12-13	
Adopter un style d'écriture journalistique	5-CO-JOUR	2			26-27			15-16						
Se préparer efficacement aux concours	5-CO-CONC	2			23-24			22-23				8-9		
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION														
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	29-31			6-8			1-3			5-7		2-4
Développer sa capacité d'adaptation	5-EP-ADAPT	2		13-14					2-3				5-6	
Classer utile, rapide et efficace	5-EP-CLAS	2	9-10		26-27			18-19			7-8		26-27	
Optimiser sa messagerie	5-EP-MESS	1	16			21		12			4		23	
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL														
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		3-5		1-3		3-5	6-8			30-2	14-16	
Prévenir et gérer le stress	5-EP-STRE	2		3-4		23-24		8-9	2-3		3-4		5-6	
Développer une attitude positive en entreprise	5-EP-POSI	2				9-10		25-26					19-20	
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	27-28				11-12		6-7			1-2		7-8
Initiation à la Communication Non Violente (CNV) - Cours de 3 modules sur 1 an	5-CO-CNV	6	27-28				9-10	25-26						
Mind Mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2				9-10							16-17	
Booster sa mémoire	5-EP-MEMO	2						18-19				12-13		
Booster sa créativité	5-EP-CREA	2			12-13			25-26				1-2		
Développer et animer son réseau professionnel	5-CO-RESP	2	27-28		26-27		4-5				14-15		19-20	
Valoriser son image	5-EP-IMAG	2	9-10					4-5				1-2		
Préparer sa retraite	5-EP-RETR	3	27-29			1-3			6-8				18-20	

CATALOGUE DE FORMATION

UN FORMIDABLE OUTIL DE PROGRES



RETROUVEZ NOUS DANS TOUTE LA FRANCE



12 rue de la rivoire - 38230 PONT-DE-CHERUY
Tel:06.06.91.35.10
contact@dynamics-formations.fr-www.dynamics-formations.fr