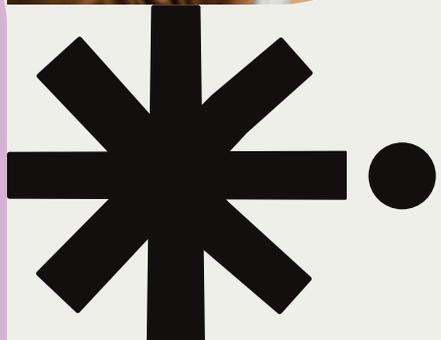
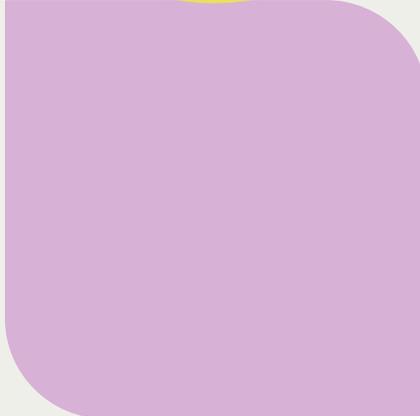
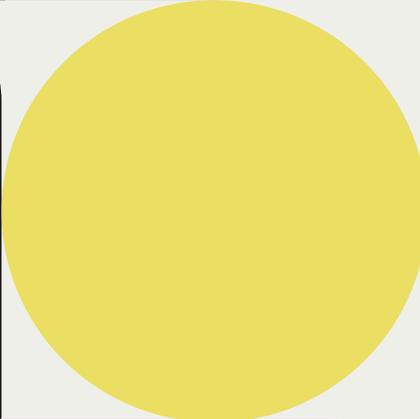
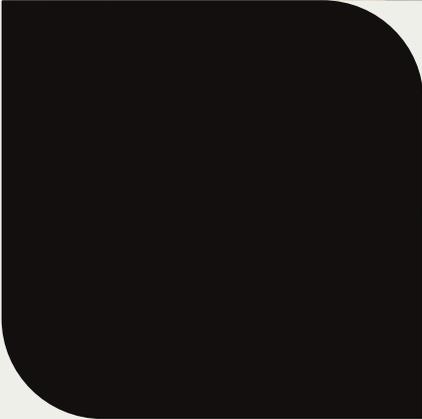
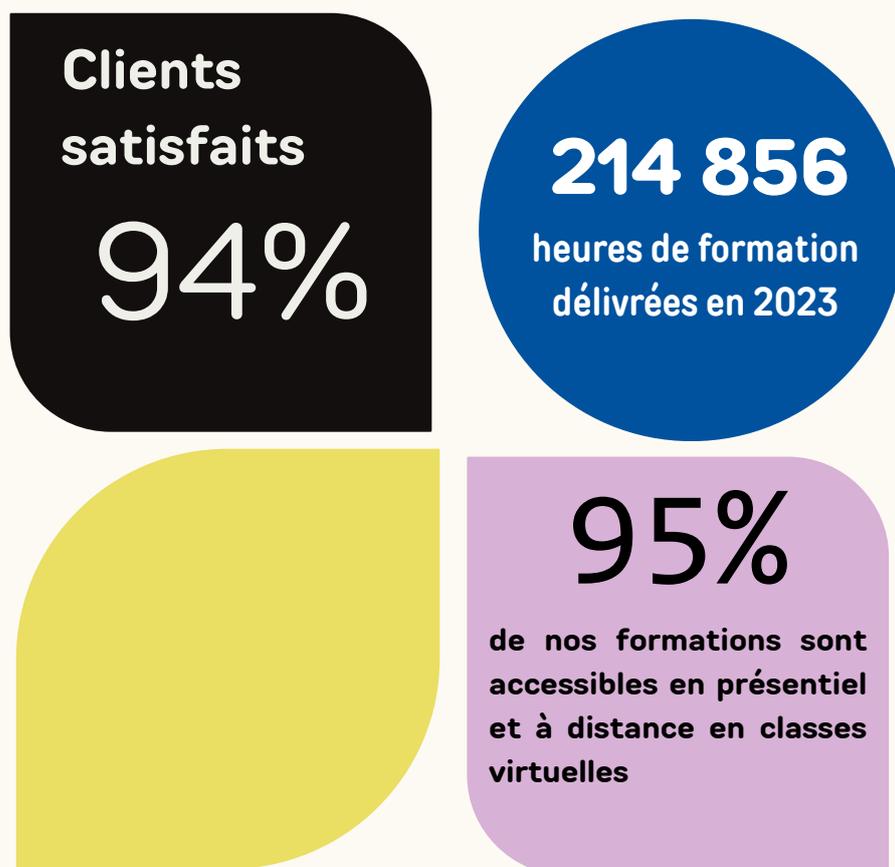


CATALOGUE FORMATIONS CONTINUES

2025



LES CHIFFRES CLÉS



C Format Pro conseil propose des formations sur mesure à forte valeur ajoutée, en phase avec les attentes concrètes des entreprises et des salariés, ancrées dans la réalité de leur pratique professionnelle et à la pointe des évolutions numériques.

Nous accompagnons vos organisations pour répondre à vos enjeux de développement.

Les enjeux auxquels vous êtes confrontés sont nombreux et stratégiques :

travail hybride, évolution des pratiques managériales, transition écologique, révolution digitale, impacts de l'intelligence artificielle, responsabilité sociétale, et la guerre des talents. Au cœur de ces défis se trouve une question cruciale : les compétences, véritables moteurs de l'employabilité individuelle et de la performance collective.

La formation devient alors un investissement essentiel et visionnaire, garantissant votre succès d'aujourd'hui et de demain.

Notre mission ? Vous offrir bien plus que des connaissances : nous transformons les compétences en performance, en vous équipant pour relever les défis d'un monde du travail en pleine mutation. **Parce que préparer l'avenir, c'est se donner les moyens de l'anticiper, nous nous engageons à « Former demain dès aujourd'hui ! ».**

Francine POMMIER, Directrice générale de C Format Pro conseil



SOMMAIRE

1 - MANAGEMENT et LEADERSHIP

10100 - Dirigeant de PME : fixer le CAP

10200 - Réussir dans sa première fonction de manager

10300 - Manager avec la Process Com

10400 - Convaincre et s'imposer en négociation

10500 - Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues

10600 - Développer son leadership

10700 - Maîtriser la Gestion commerciale avec EBP

2 - ENTREPRISE DIGITALE ET HYBRIDE

20100 - Culture digitale

20200 - Management à distance et hybride

20300 - L'Intelligence Artificielle (IA) au service du management

20400 - Cybersécurité : les risques numériques

3 - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

30100 - Développer son savoir être en milieu professionnel

30200 - Gérer le stress et les émotions au travail

30400 - Connaissance de soi - Confiance en soi

30500 - mieux gérer la relation avec la PROCESS COM

4 - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

40100 - Les clés de la communication efficace

40200 - Prévenir et gérer les conflits

40300 - Booster sa mémoire - Mind mapping

40400 - Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

40500 - S'organiser efficacement en télétravail

40600 - Collaborer à distance à l'aide des outils numériques



SOMMAIRE

5 - LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

50100 - Les bases du français

50200 - Des écrits professionnels percutants

50300 - Les écrits dans la filière technique

50400 - Les écrits dans la filière médicale

50500 - Prise de notes, note de synthèse et compte rendu

50600 - Mind mapping, structurer ses idées avec la carte mentale

6 - BUREAUTIQUE : INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

60100 - Les premiers pas en informatique

60200 - Word

60300 - Excel

60400 - Powerpoint

60500 - Outlook

60600 - Outils collaboratifs : Microsoft 365°

60700 - CANVA, logiciel de conception graphique

60800 - La certification Pix

7 - TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE

70100 - Développement Rh : accompagner les trajectoires professionnelles de vos salariés

70200 - L'Assessment center : sécuriser une évolution professionnelle

70300 - L'entretien professionnel

70400 - L'EPAE : l'évaluation des compétences

70500 - Les trajectoires professionnelles dans le secteur médico-social

70600 - Les trajectoires professionnelles dans le secteur du Bâtiment

8 - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

80100 - Salarié Sauveteur Secouriste du Travail SST

80200 - Habilitation électrique H0B0



1

MANAGEMENT et LEADERSHIP

10100 - Dirigeant de PME : fixer le CAP

10200 - Réussir dans sa première fonction de manager

10300 - Manager avec la Process Com

10400 - Convaincre et s'imposer en négociation

10500 - Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues

10600 - Développer son leadership

LES ENJEUX :

Dans un environnement professionnel en constante mutation, Les formations en management et leadership permettent de développer des compétences en communication, en prise de décision et en gestion des talents, tout en renforçant la capacité à inspirer et motiver les collaborateurs. Ces formations intègrent également des approches pour s'adapter aux nouvelles situations de travail, telles que la gestion à distance et la flexibilité, tout en restant focalisées sur les fondamentaux du leadership. En cultivant un management agile et orienté vers l'action, les managers sont mieux équipés pour faire face aux défis quotidiens, stimuler l'engagement des équipes et conduire le changement de manière efficace. Investir dans ces compétences, c'est renforcer la performance managériale et préparer l'organisation à relever les défis actuels et futurs.



DIRIGEANT DE PME : FIXER LE CAP !

ENGAGER L'ENTREPRISE ET LES HOMMES SUR LA VOIE DU DÉVELOPPEMENT

Ref. 10100

Objectifs de la formation :

- Renforcer les compétences des dirigeants de PME en matière de pilotage stratégique.
- Développer des outils et des méthodes pour optimiser la gestion de l'entreprise.
- Engager les collaborateurs dans une dynamique de développement et d'innovation.
- Mettre en place des pratiques favorisant la croissance durable de l'entreprise.

Modalités pédagogiques :

Alternance de cours théoriques, ateliers pratiques, études de cas, et partages d'expériences.
Travail en groupe et coaching individuel.

**10 jours (70h)
en présentiel
ou à distance**

NIVEAU : FONDAMENTAL

4 900 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Dirigeant ou futur dirigeant
entrepreneurs, cadres.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1. Introduction et diagnostic de l'entreprise

- 1.1. Présentation de la formation et des objectifs
Les enjeux du pilotage d'une PME : défis et opportunités.
- 1.2. Réaliser un diagnostic stratégique de son entreprise
Analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces).
Identification des leviers de performance.

2. Vision, mission et valeurs de l'entreprise

- 2.1. Définir la vision et la mission de l'entreprise
- 2.2. Les valeurs de l'entreprise comme levier de développement

3. Stratégie et business model

- 3.1. Construire et affiner la stratégie d'entreprise
Les outils de la stratégie : Matrice BCG, modèle de Porter...
Études de cas : succès et échecs de stratégies d'entreprise.
- 3.2. Adapter son business model aux évolutions du marché
Analyse des tendances et innovation.
Atelier pratique : redéfinir son business model.

4. Leadership et management d'équipe

- 4.1. Les fondamentaux du leadership
Les différents styles de leadership
Comment devenir un leader inspirant et engageant ?

- 4.2. Management d'équipe et mobilisation des talents
Techniques de motivation et de délégation.
Gestion des conflits et accompagnement du changement.

5. Gestion financière, pilotage de la performance

- 5.1. Les bases de la gestion financière pour dirigeants
Interprétation des états financiers : bilan, compte de résultat, etc.
Les indicateurs clés de performance (KPI) pour piloter l'entreprise.
- 5.2. Optimiser la rentabilité et la trésorerie
Gestion du budget et prévisions financières.
Analyse de la rentabilité par activité.

6. Marketing stratégique et digitalisation

- 6.1. Élaborer une stratégie marketing efficace
Segmentation, ciblage, positionnement.
Marketing mix : produit, prix, place, promotion.
- 6.2. Transformation digitale de l'entreprise
Opportunités et risques de la digitalisation.
Outils numériques pour améliorer la performance (CRM, ERP, etc.).

7. Développement commercial et relation client

- 7.1. Stratégies de développement commercial
Techniques de vente et négociation.
Gestion et fidélisation de la clientèle.
- 7.2. Mettre en place une relation client durable
Expérience client et satisfaction.
Outils de gestion de la relation client (GRC).

8. Innovation et gestion du changement

- 8.1. Encourager l'innovation au sein de l'entreprise
Les différents types d'innovation (produit, process, organisationnelle).
Méthodologies pour favoriser la créativité et l'innovation.
- 8.2. Piloter le changement dans l'entreprise
Les étapes du changement : de la conception à l'implémentation.
Gérer les résistances et impliquer les collaborateurs.

9. Développement durable et responsabilité sociétale

- 9.1. Intégrer le développement durable dans la stratégie d'entreprise
Concepts de RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).
Avantages compétitifs du développement durable.
- 9.2. Mettre en œuvre une politique RSE efficace
Analyse des pratiques existantes et pistes d'amélioration.
Cas pratiques et retours d'expérience.

10. Synthèse et plan d'action personnel

- 10.1. Synthèse des apprentissages
- 10.2. Élaboration d'un plan d'action personnel

**conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr**



Formateurs dirigeants ou intervenant auprès de dirigeants.

RÉUSSIR DANS SA PREMIÈRE FONCTION DE MANAGER

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Réf. 10200

Objectifs de la formation :

- Acquérir les fondamentaux du management pour réussir sa prise de poste.
- Développer des compétences en communication, leadership, et gestion d'équipe.
- Apprendre à organiser et à piloter efficacement les activités de son équipe.
- Savoir gérer les situations difficiles et motiver les collaborateurs.
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate des compétences acquises.

Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, et mises en situation.
- Interaction et partage d'expériences pour favoriser l'apprentissage collectif.
- coaching individuel.

3 jours (21 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : FONDAMENTAL

1 680 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Nouveaux managers, ou
collaborateurs préparant une
prise de fonction managériale.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Prise de fonction et fondamentaux du management

1.1. Comprendre le rôle et les missions du manager

- 1.1.1. Les responsabilités clés d'un manager : piloter, animer, et accompagner.
- 1.1.2. Les attentes de l'entreprise et de l'équipe vis-à-vis du manager.
- 1.1.3. Identifier ses forces et axes de développement en tant que manager.

1.2. Prendre ses fonctions de manager

- 1.2.1. Réussir la transition de collaborateur à manager.
- 1.2.2. Établir sa légitimité et assoir son autorité dès le début.
- 1.2.3. Les premières actions à mettre en place : diagnostic de l'équipe, plan d'action rapide.

1.3. Les bases de la communication managériale

- 1.3.1. Adapter son style de communication selon les situations et les interlocuteurs.
- 1.3.2. Techniques pour donner des feedbacks constructifs.
- 1.3.3. Gérer les réunions d'équipe de manière efficace et participative.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

- 1.4.1. Mise en situation : annoncer sa prise de poste et définir les attentes.
- 1.4.2. Cas pratique : diagnostiquer les besoins de son équipe.

JOUR 2 : Gestion d'équipe et leadership

2.1. Développer son leadership

- 2.1.1. Les différents styles de leadership et leur impact sur l'équipe.
- 2.1.2. Identifier et développer son propre style de leadership.
- 2.1.3. Inspirer confiance et motiver son équipe.

2.2. Animer et piloter son équipe

- 2.2.1. Fixer des objectifs clairs et alignés sur les stratégies de l'entreprise.
- 2.2.2. Organiser le travail : planification, répartition des tâches, et suivi.
- 2.2.3. Suivre la performance et les résultats : tableaux de bord et indicateurs clés.

2.3. Développer les compétences et l'engagement des collaborateurs

- 2.3.1. Identifier les besoins en formation et en développement des membres de l'équipe.
- 2.3.2. Techniques pour encourager l'autonomie et la prise d'initiative.
- 2.3.3. Motiver et fidéliser : reconnaître et valoriser les contributions individuelles et collectives.

2.4. Exercices pratiques et mises en situation

- 2.4.1. Jeux de rôle : animer une réunion de lancement de projet.
- 2.4.2. Atelier de feedback : donner un feedback positif et un feedback d'amélioration.

JOUR 3 : Gestion des situations difficiles et plan d'action personnel

3.1. Gérer les situations conflictuelles et les tensions

- 3.1.1. Identifier les sources de conflits au sein de l'équipe.
- 3.1.2. Techniques pour gérer les conflits de manière constructive.
- 3.1.3. Gérer les personnalités difficiles et les comportements inappropriés.

3.2. Prendre des décisions et gérer le changement

- 3.2.1. Prendre des décisions : outils et méthodes pour décider efficacement.
- 3.2.2. Conduire et accompagner le changement au sein de l'équipe.
- 3.2.3. S'adapter et ajuster son management en fonction des évolutions.

3.3. Développer son plan d'action personnel

- 3.3.1. Bilan des compétences acquises et axes de développement personnel.
- 3.3.2. Élaboration d'un plan d'action concret pour les premiers mois en tant que manager.
- 3.3.3. Fixer des objectifs de progression et des indicateurs de suivi.

3.4. Clôture de la formation

- 3.4.1. Partage des plans d'action individuels et engagement des participants.
- 3.4.2. Évaluation de la formation et feedback des participants.
- 3.4.3. Conclusion et remise des attestations de participation.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Formateurs ayant une expérience aboutie du management

Objectifs de la formation :

Découvrir le modèle de la Process Communication (Process Com) et ses applications dans le management.

Apprendre à identifier les différents profils de personnalité pour mieux communiquer et motiver.

Adapter son style de management en fonction des besoins individuels et des situations.

Savoir gérer les situations de stress et les conflits avec la Process Com.

Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, et mises en situation.
- Tests de personnalité Process Com pour chaque participant, avec analyse et restitution des résultats.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : FONDAMENTAL

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, responsables RH,
toute personne souhaitant
adapter sa communication à
ses différents collaborateurs.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
**Attestation de formation
et de compétences**



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Jour 1 : Découvrir la Process Com et comprendre les profils de personnalité

1.1. Introduction à la Process Communication

- 1.1.1. Historique et principes de base du modèle Process Com.
- 1.1.2. Les six types de personnalité : Empathique, Travaillomane, Persévérant, Rêveur, Promoteur Rebelle.
- 1.1.3. Les concepts clés : canaux de communication, perceptions, et zones de stress.

1.2. Identifier les profils de personnalité

- 1.2.1. Les caractéristiques de chaque profil : points forts, besoins psychologiques, style de communication.
- 1.2.2. Méthodes pour identifier le profil de ses collaborateurs.
- 1.2.3. Atelier pratique : "identifiez les tous !"

1.3. Adapter sa communication en fonction des profils

- 1.3.1. Utiliser les canaux de communication appropriés pour chaque type de personnalité.
- 1.3.2. Adapter son langage et son comportement pour mieux se faire comprendre et motiver.
- 1.3.3. Techniques pour éviter les malentendus et améliorer les relations interpersonnelles.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

- 1.4.1. Mise en situation : Communiquer efficacement avec différents profils.
- 1.4.2. Cas pratiques : Analyser des situations de communication en équipe et proposer des solutions adaptées.

JOUR 2 : Manager avec la Process Com et gérer les situations de stress

2.1. Manager selon les profils de personnalité

- 2.1.1. Adapter son style de management aux besoins spécifiques de chaque profil.
- 2.1.2. Techniques de motivation et de reconnaissance en fonction des types de personnalité.
- 2.1.3. Gérer les résistances et les blocages en ajustant son approche managériale.

2.2. Gérer le stress et les comportements sous pression

- 2.2.1. Identifier les signes de stress chez soi et chez les autres.
- 2.2.2. Comprendre les comportements sous stress de chaque profil : fuites, persécution, rigidité, etc.
- 2.2.3. Techniques pour désamorcer les situations de crise et ramener une communication constructive.

2.3. Gérer les conflits avec la Process Com

- 2.3.1. Comprendre l'origine des conflits à travers les perceptions et les besoins non satisfaits.
- 2.3.2. Stratégies pour gérer les conflits en tenant compte des profils Process Com.
- 2.3.3. Utiliser la Process Com pour négocier et trouver des solutions gagnant-gagnant.

2.4. Simulations et jeux de rôle

- 2.4.1. Jeux de rôle : Gérer une réunion difficile en tenant compte des différents profils.
- 2.4.2. Simulations de situations de stress : adapter sa communication et son management pour résoudre le problème.
- 2.4.3. Débriefing et feedback personnalisé sur les pratiques observées.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences acquises et pistes d'amélioration pour chaque participant.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action pour intégrer la Process Com dans son management quotidien.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application.



CONVAINCRE ET S'IMPOSER EN NÉGOCIATION

MÉTHODOLOGIE ET POSTURE

Ref. 10400

Objectifs de la formation :

- Acquérir une méthodologie structurée pour préparer et mener des négociations efficaces.
- Développer une posture assertive et convaincante pour s'imposer dans la négociation.
- Savoir gérer les situations difficiles et les objections de manière constructive.
- Renforcer la confiance en soi et l'impact personnel dans les interactions de négociation.

3 jours (21h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU :
Perfectionnement

1 890 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Cadres, managers, commerciaux, et toute personne amenée à négocier dans un contexte professionnel.



Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, simulations de négociation, et retours d'expérience.
- Mise en situation et jeux de rôle pour renforcer les apprentissages.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1: Les fondamentaux de la négociation

1.1. Introduction à la négociation

1.1.1. Définition et principes fondamentaux de la négociation.

1.1.2. Différents types de négociation : distributive (gagnant-perdant) vs intégrative (gagnant-gagnant).

1.1.3. Les qualités d'un bon négociateur : écoute, flexibilité, et fermeté.

1.2. Les phases clés de la négociation

1.2.1. La préparation : analyser le contexte et les enjeux.

1.2.2. La négociation proprement dite : techniques pour ouvrir la discussion et conduire les échanges.

1.2.3. La conclusion et le suivi : formaliser les accords et garantir leur mise en œuvre.

1.3. Préparation stratégique à la négociation

1.3.1. Analyse des besoins, objectifs, et intérêts des parties prenantes.

1.3.2. Définition du SONCAS

1.3.3. Élaboration d'un plan de négociation : objectifs, marges de manœuvre, et stratégies de concessions.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

1.4.1. Cas pratique : Préparer une négociation complexe.

1.4.2. Mise en situation : simulation de négociation en groupe avec débriefing.

2: Techniques d'influence et posture en négociation

2.1. Techniques de communication et d'argumentation
2.1.1. L'importance de l'écoute active et de la reformulation.

2.1.2. Structurer son argumentation : méthodes pour construire un discours convaincant.

2.1.3. Utilisation des questions ouvertes pour diriger la négociation et découvrir les intérêts cachés.

2.2. Techniques de persuasion et d'influence

2.2.1. Les principes de persuasion : réciprocité, engagement, preuve sociale, autorité, rareté.

2.2.2. Techniques d'ancrage et de cadrage pour orienter la perception des propositions.

2.2.3. Utilisation du storytelling pour rendre l'argumentation plus persuasive.

2.3. Développer une posture assertive

2.3.1. Comprendre l'assertivité : s'affirmer sans agresser ni se soumettre.

2.3.2. Techniques pour affirmer ses positions et gérer les objections.

2.3.3. Maîtriser le langage corporel pour renforcer son message.

2.4. Simulations et jeux de rôle

2.4.1. Jeux de rôle : Négocier en position d'égalité.

2.4.2. Analyse collective des simulations : feedbacks et axes d'amélioration.

3: S'imposer dans les négociations complexes et gérer les conflits

3.1. Gérer les négociations difficiles

3.1.1. Identifier les tactiques de manipulation et savoir y répondre.

3.1.2. Techniques pour maintenir le dialogue face à des interlocuteurs difficiles.

3.1.3. Comment faire face à une impasse : stratégies de contournement et réouverture des discussions.

3.2. Négocier en situation de pouvoir déséquilibré

3.2.1. Comprendre et gérer les dynamiques de pouvoir dans une négociation.

3.2.2. Techniques pour équilibrer les rapports de force en situation de faiblesse.

3.2.3. Comment rester ferme tout en étant flexible : l'art du compromis.

3.3. Négociation multiculturelle et internationale

3.3.1. Comprendre les différences culturelles dans les styles de négociation.

3.3.2. Adapter sa stratégie et sa communication à des interlocuteurs d'autres cultures.

3.3.3. Cas pratiques de négociation dans un contexte international.

3.4. Synthèse et plan d'action personnel

3.4.1. Récapitulatif des techniques et postures clés abordées durant la formation.

3.4.2. Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer les compétences acquises dans ses futures négociations.

3.4.3. Évaluation de la formation et conclusion.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Formateurs ayant une expérience aboutie de la négociation.

ASSEOIR SON AUTORITÉ ET FAIRE FACE AUX SITUATIONS TENDUES

S’AFFIRMER DE FAÇON CONSTRUCTIVE

Réf. 10500

Objectifs de la formation :

Développer une autorité légitime et respectée dans le cadre professionnel.

Apprendre à s’affirmer de manière constructive dans diverses situations, y compris les plus tendues.

Renforcer la gestion des émotions et le contrôle de soi face aux défis relationnels.

Améliorer la gestion des conflits tout en maintenant une communication efficace et respectueuse.

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques, études de cas, et mises en situation.

Partage d’expériences et feedback personnalisé pour renforcer les acquis.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU :
Perfectionnement

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne ayant des
responsabilités hiérarchiques ou
fonctionnelles



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1: Asseoir son autorité de manière légitime

1.1. Comprendre les bases de l’autorité

1.1.1. Définition et types d’autorité : légitime, coercitive, référentielle.

1.1.2. Différence entre autorité et autoritarisme.

1.1.3. Les fondements d’une autorité respectée : compétences, confiance, et exemplarité.

1.2. Développer une autorité légitime

1.2.1. Identifier ses points forts et ses axes de développement pour asseoir son autorité.

1.2.2. S’appuyer sur ses compétences techniques et relationnelles pour se faire respecter.

1.2.3. Utiliser la reconnaissance et l’écoute pour renforcer son leadership.

1.3. Posture et communication pour asseoir son autorité

1.3.1. Le rôle du langage corporel et de la voix dans l’expression de l’autorité.

1.3.2. Adopter une posture assertive : s’affirmer sans agresser ni se soumettre.

1.3.3. Techniques de communication pour faire passer ses messages avec fermeté et clarté.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

1.4.1. **Jeux de rôle** : affirmer son autorité dans différentes situations (réunion, entretien individuel, etc.).

1.4.2. **Étude de cas** : analyse de situations où l’autorité a été remise en question, identification des erreurs et bonnes pratiques.

2: Faire face aux situations tendues et s’affirmer de manière constructive

2.1. Gérer les situations de tension avec calme et maîtrise

2.1.1. Identifier les sources de tension et y faire face de manière proactive.

2.1.2. Techniques pour désamorcer une situation conflictuelle avant qu’elle ne dégénère.

2.1.3. Gérer ses émotions et rester maître de soi en situation de crise.

2.2. S’affirmer de façon constructive dans les situations tendues

2.2.1. L’affirmation de soi en situation de conflit : dire non, poser des limites claires.

2.2.2. Techniques pour exprimer ses désaccords sans créer d’animosité.

2.2.3. Gérer les objections et critiques de manière constructive.

2.3. Techniques avancées de gestion des conflits

2.3.1. Comprendre la dynamique des conflits : causes, déclencheurs, et solutions.

2.3.2. Les méthodes de négociation et de médiation pour trouver des solutions gagnant-gagnant.

2.3.3. Apprendre à recadrer un collaborateur ou une équipe sans briser la relation de confiance.

2.4. Simulations et jeux de rôle

2.4.1. Mise en situation : gérer une confrontation directe ou une crise au sein de l’équipe.

2.4.2. Jeux de rôle : s’affirmer face à une résistance ou une remise en question de l’autorité.

2.4.3. Débriefing collectif : analyse des pratiques observées, retour sur les réussites et axes d’amélioration.

2.5. Synthèse et plan d’action personnel

2.5.1. Récapitulatif des techniques et postures clés abordées durant la formation.

2.5.2. Élaboration d’un plan d’action personnalisé pour appliquer les compétences acquises.

2.5.3. Clôture de la formation : feedback, évaluation, et perspectives.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Formateurs ayant une expérience aboutie du management.

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

DANS LES NOUVELLES SITUATIONS DE TRAVAIL

Réf. 10600

Objectifs de la formation :

Comprendre les différents styles de leadership

Développer son propre style de leadership en fonction de ses atouts et de son contexte professionnel.

Apprendre à inspirer, motiver et engager son équipe vers l'atteinte des objectifs.

Comprendre les enjeux du leadership dans le contexte des nouvelles situations de travail digitalisées [télétravail, équipes hybrides, etc.].

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques, exercices pratiques, Mise en situation et jeux de rôle pour renforcer les apprentissages.

Utilisation d'outils digitaux et simulations en ligne pour refléter les contextes de travail à distance.

**3 jours (21h)
en présentiel
ou à distance**

**NIVEAU :
Perfectionnement**

1 890 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant
renforcer son leadership.



**PRÉREQUIS :
Aucun**

**RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences**

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Comprendre et développer son style de leadership

1.1. Introduction au leadership

- 1.1.1. Différence entre management et leadership.
- 1.1.2. Les qualités d'un bon leader : compétences techniques, relationnelles, et émotionnelles.
- 1.1.3. Les principaux styles de leadership : directif, participatif, déléguatif, etc.

1.2. Auto-évaluation et diagnostic de son style de leadership

- 1.2.1. Réaliser un diagnostic personnel de son style de leadership actuel.
- 1.2.2. Identifier ses forces et ses axes de développement en tant que leader.
- 1.2.3. Prendre conscience de l'impact de son style de leadership sur son équipe.

1.3. Développer un leadership authentique et inspirant

- 1.3.1. Définir sa vision et ses valeurs en tant que leader.
- 1.3.2. Adopter une posture authentique et cohérente : être soi-même tout en étant adaptable.
- 1.3.3. Communiquer sa vision et ses attentes de manière inspirante et motivante.

1.4. Exercices pratiques et mises en situation

- 1.4.1. Atelier d'auto-évaluation : diagnostic de son style de leadership.
- 1.4.2. Jeux de rôle : pratiquer différents styles de leadership en fonction des situations.
- 1.4.3. Étude de cas : analyser des leaders inspirants et tirer des leçons pour son propre leadership.

JOUR 2 : Renforcer son leadership dans la gestion des équipes et des situations complexes

2.1. Motiver et engager son équipe

- 2.1.1. Comprendre les leviers de motivation individuelle et collective.
- 2.1.2. Techniques pour reconnaître, valoriser, et motiver ses collaborateurs.
- 2.1.3. Créer un environnement de travail positif et stimulant.

2.2. Gérer les situations de changement et de crise

- 2.2.1. Les défis du leadership en période de changement : incertitude, résistance, et stress.
- 2.2.2. Stratégies pour accompagner le changement et surmonter les résistances.
- 2.2.3. Gérer les crises avec calme et assertivité : prendre des décisions et communiquer avec clarté.

2.3. Renforcer son influence et son impact en tant que leader

- 2.3.1. Techniques d'influence et de persuasion pour rallier les autres à sa vision.
- 2.3.2. Développer son intelligence émotionnelle pour mieux gérer les relations interpersonnelles.
- 2.3.3. Construire et maintenir des relations de confiance avec son équipe et ses pairs.

2.4. Simulations et jeux de rôle

- 2.4.1. Mise en situation : gérer un projet en mobilisant les membres de son équipe.
- 2.4.2. Jeux de rôle : gérer une situation de crise ou de changement avec son équipe.

JOUR 3 : Adapter son leadership aux nouvelles situations de travail

3.1. Comprendre les nouvelles dynamiques de leadership

- 3.1.1. Évolution du rôle du leader dans le contexte des nouvelles formes de travail.
- 3.1.2. Les compétences clés du leadership à distance : communication, confiance, autonomie.
- 3.1.3. Identifier les opportunités et les défis du management d'équipes hybrides.

3.2. Adapter son style de leadership au management à distance

- 3.2.1. Les différents styles de leadership et leur adaptation aux environnements virtuels.
- 3.2.2. Techniques pour maintenir la cohésion d'équipe et l'engagement à distance.
- 3.2.3. Gestion du temps et des priorités dans un contexte de télétravail.

3.3. Communiquer efficacement dans un environnement digitalisé

- 3.3.1. Les spécificités de la communication à distance : canaux, fréquence, et transparence.
- 3.3.2. Utiliser les outils digitaux pour favoriser la collaboration et l'engagement.

3.4. Exercices pratiques et études de cas

- 3.4.1. Mise en situation : animer une réunion d'équipe en visioconférence.
- 3.4.3. Atelier de feedback : pratiquer des retours constructifs via des outils digitaux.

3.5. Évaluation de la formation et conclusion.

**conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr**



Intervenants ayant une expérience aboutie du management

2

ENTREPRISE DIGITALE et HYBRIDE

20100 - Culture digitale

20200 - Management à distance et hybride

20300 - L'Intelligence Artificielle (IA) au service du management

20400 - Cybersécurité : les risques numériques

LES ENJEUX :

À l'ère de la transformation numérique, les managers et collaborateurs doivent acquérir des compétences indispensables pour évoluer dans un environnement où les technologies numériques et les modes de travail hybrides redéfinissent les processus métiers. Ces formations abordent des aspects clés tels que l'adoption des outils digitaux, la gestion de la collaboration à distance et la sécurité des données.

En développant une culture digitale et une agilité organisationnelle, ces formations permettent d'optimiser la performance, de favoriser l'innovation et de renforcer la réactivité face aux évolutions du marché.



Objectifs de la formation :

- Comprendre les enjeux et les composantes de la culture digitale dans une entreprise digitale et hybride.
- Développer une mentalité agile et collaborative pour s'adapter aux nouvelles pratiques de travail.
- Apprendre à utiliser les outils digitaux pour améliorer la communication, la collaboration et la productivité.
- Favoriser l'innovation et l'adaptabilité au sein des équipes dans un environnement hybride.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU :
Perfectionnement

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne impliquée dans
la transformation digitale de
l'entreprise.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Comprendre et intégrer la culture digitale dans l'entreprise

1.1. Introduction à la culture digitale

1.1.1. Définition et composantes de la culture digitale : mentalité, comportements, pratiques.

1.1.2. Les enjeux de la transformation digitale pour les entreprises : compétitivité, agilité, innovation.

1.1.3. Différence entre une entreprise traditionnelle et une entreprise digitale et hybride.

1.2. Les piliers de la culture digitale

- 1.2.1. L'importance de l'agilité et de la collaboration dans une entreprise digitale.
- 1.2.2. Focus sur la culture du feedback, de l'apprentissage continu, et de l'innovation.
- 1.2.3. La digitalisation des processus et l'importance de l'alignement stratégique et technologique.

1.3. Développer une mentalité digitale au sein des équipes

- 1.3.1. Adopter une mentalité de croissance : accepter le changement et l'incertitude.
- 1.3.2. Encourager l'initiative et l'autonomie des collaborateurs à travers des pratiques digitales.
- 1.3.3. Stratégies pour impliquer et motiver les équipes à s'approprier la culture digitale.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

- 1.4.1. Atelier de diagnostic : évaluer la maturité digitale de son équipe/entreprise.
- 1.4.2. Étude de cas : analyser la transformation digitale réussie d'une entreprise.
- 1.4.3. Mises en situation : promouvoir des comportements digitaux au sein de l'équipe.

JOUR 2 : Manager et collaborer efficacement dans une entreprise hybride et digitale

2.1. Utiliser les outils digitaux pour une collaboration efficace

- 2.1.1. Les outils essentiels pour la communication et la collaboration dans un environnement hybride : plateformes collaboratives, visioconférence, messagerie instantanée.
- 2.1.2. Optimiser l'utilisation des outils digitaux pour une gestion de projet efficace.
- 2.1.3. Bonnes pratiques pour gérer l'information et assurer la sécurité des données.

2.2. Gérer les équipes hybrides dans un contexte digital

- 2.2.1. Les défis et opportunités du management hybride : flexibilité, diversité, cohésion.
- 2.2.2. Techniques pour maintenir l'engagement et la motivation à distance.
- 2.2.3. Adapter son style de management aux nouvelles formes de travail : gestion par objectifs, suivi à distance.

2.3. Favoriser l'innovation et l'adaptabilité dans une entreprise digitale

- 2.3.1. Encourager l'innovation à travers la culture digitale : méthodes agiles, design thinking, hackathons.
- 2.3.2. Stratégies pour gérer le changement et s'adapter rapidement aux nouvelles technologies.
- 2.3.3. Développer une culture de l'expérimentation et du « fail fast, learn fast ».

2.4. Simulations et mises en situation

- 2.4.1. Simulation : organiser et animer une réunion hybride en utilisant des outils digitaux.
- 2.4.2. Jeux de rôle : gérer un projet en équipe hybride, en s'appuyant sur les outils collaboratifs.
- 2.4.3. Débriefing et feedback : ajustement des pratiques et optimisation des stratégies digitales.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences acquises et des outils présentés durant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour renforcer la culture digitale dans son équipe/entreprise.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application concrète.



Objectifs de la formation :

Comprendre les spécificités et les enjeux du management à distance et en mode hybride.

Développer des compétences en communication et en gestion pour piloter des équipes à distance.

Mettre en place des pratiques efficaces pour maintenir la cohésion, l'engagement, et la performance des équipes hybrides.

Savoir gérer les défis spécifiques du travail à distance, comme la gestion du temps, du stress, et de la motivation.

Modalités pédagogiques :

- Apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, et mises en situation.
- Utilisation d'outils digitaux et simulations pour recréer des contextes de travail à distance et hybride.

**2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance**

**NIVEAU :
Perfectionnement**

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

toute personne encadrant des
équipes en télétravail ou en
mode hybride.



**PRÉREQUIS :
Aucun**

**RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences**



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Comprendre et adapter son management aux nouvelles situations de travail

1.1. Introduction au management à distance et hybride

- 1.1.1. Évolution du monde du travail : du présentiel au distanciel et au mode hybride.
- 1.1.2. Enjeux et spécificités du management à distance : communication, confiance, autonomie.
- 1.1.3. Les principaux défis du management hybride : cohésion d'équipe, équité, gestion des attentes.

1.2. Adapter son style de management aux environnements distanciels et hybrides

- 1.2.1. Les différents styles de management et leur adaptation au contexte à distance.
- 1.2.2. Techniques pour gérer la diversité des situations (présentiel, télétravail, hybride).
- 1.2.3. Encourager l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs à distance.

1.3. La communication efficace à distance

- 1.3.1. Les outils de communication digitale : bonnes pratiques et pièges à éviter.
- 1.3.2. Adapter sa communication pour maintenir la clarté, la transparence, et l'engagement.
- 1.3.3. Techniques de feedback à distance : comment donner des retours constructifs et motivants.

2.3. Gérer les défis spécifiques du management à distance

- 2.3.1. Gestion du temps et des priorités : techniques pour éviter le burn-out et la surcharge de travail.
- 2.3.2. Gérer le stress et l'isolement des collaborateurs à distance.
- 2.3.3. Prendre en compte les besoins individuels : flexibilité, équilibre vie pro-vie perso.

2.4. Simulations et mises en situation

- 2.4.1. Simulation : gérer une situation de crise avec une équipe hybride.
- 2.4.2. Jeux de rôle : mener des entretiens individuels à distance pour évaluer la performance et fixer de nouveaux objectifs.
- 2.4.3. Débriefing et feedback : retour sur les pratiques observées, ajustement des stratégies.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences et des outils présentés durant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour améliorer son management à distance et hybride.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application des nouvelles compétences.



Objectifs de la formation :

Comprendre les principes fondamentaux de l'IA et ses applications dans le management.

Identifier les opportunités offertes par l'IA pour optimiser la gestion des équipes, la prise de décision, et les processus organisationnels.

Apprendre à intégrer des outils d'IA dans les pratiques managériales pour améliorer la performance et l'efficacité.

Gérer les enjeux éthiques et les défis liés à l'adoption de l'IA dans le management.

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques, démonstrations d'outils d'IA, études de cas, et mises en situation pratiques.

Sessions interactives avec des outils d'IA pour des applications concrètes dans le management.

**2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance**

**NIVEAU :
Perfectionnement**

1 590 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, cadres dirigeants
souhaitant intégrer l'IA dans
leurs pratiques managériales.



**PRÉREQUIS :
Aucun**

**RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences**



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Introduction à l'IA et ses applications pour le management

1.1. Comprendre l'Intelligence Artificielle

- 1.1.1. Définition et concepts de base de l'IA : machine learning, deep learning, data analytics.
- 1.1.2. Les différentes applications de l'IA dans le monde professionnel : marketing, finance, RH, etc.
- 1.1.3. L'IA dans le contexte du management : automatisation, aide à la décision, personnalisation.

1.2. L'impact de l'IA sur le rôle du manager

- 1.2.1. Comment l'IA transforme le management et les responsabilités des managers.
- 1.2.2. Les compétences clés à développer pour travailler efficacement avec l'IA.
- 1.2.3. Études de cas : exemples d'entreprises ayant intégré l'IA dans leur management.

1.3. Les outils d'IA pour optimiser la gestion des équipes

- 1.3.1. Les outils d'IA pour le recrutement et la gestion des talents : tri de CV, analyse de profils, prédiction de performance.
- 1.3.2. Les outils d'IA pour la gestion des performances et des feedbacks : suivi en temps réel, rapports automatisés.
- 1.3.3. Utilisation de l'IA pour améliorer la planification et la gestion de projets.

1.4. Exercices pratiques et démonstrations

- 1.4.1. Démonstration d'un outil d'IA pour le recrutement : comment l'IA peut simplifier le processus de sélection.
- 1.4.2. Atelier pratique : utiliser un outil d'IA pour analyser la performance d'une équipe.
- 1.4.3. Étude de cas : implémentation d'un **système de feedback automatisé dans une équipe.**

JOUR 2 : Intégration de l'IA dans les pratiques managériales et gestion des enjeux

2.1. Intégrer l'IA dans les prises de décision managériales

- 2.1.1. Comment l'IA peut améliorer la prise de décision : data-driven management.
- 2.1.2. Utiliser l'IA pour anticiper les tendances et optimiser la stratégie d'équipe.
- 2.1.3. Les limites de l'IA : savoir quand faire appel au jugement humain.

2.2. Gérer les équipes avec l'IA : leadership et accompagnement

- 2.2.1. Adapter son style de management pour travailler avec des outils d'IA.
- 2.2.2. L'IA au service de l'engagement et de la motivation des collaborateurs.
- 2.2.3. Personnalisation de l'expérience collaborateur grâce à l'IA : développement professionnel, formation, coaching.

2.3. Les enjeux éthiques et les défis de l'IA en management

- 2.3.1. Les questions éthiques liées à l'utilisation de l'IA : biais, transparence, protection des données.
- 2.3.2. Gérer les résistances au changement : comment convaincre les équipes de l'utilité de l'IA.
- 2.3.3. Mise en place d'une gouvernance de l'IA responsable dans le management.

2.4. Simulations et mises en situation

- 2.4.1. Simulation : prise de décision basée sur des analyses fournies par l'IA.
- 2.4.2. Jeu de rôle : manager une équipe avec un outil d'IA de gestion des performances.
- 2.4.3. Débriefing et feedback : retour sur les pratiques observées, ajustement des stratégies.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences et outils présentés durant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour intégrer l'IA dans son management quotidien.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application des nouvelles compétences.



Objectifs de la formation :

- Comprendre les principaux concepts et enjeux de la cybersécurité.
- Identifier les différents types de menaces et de cyberattaques.
- Apprendre à mettre en place des mesures de prévention et de protection contre les risques numériques.
- Développer une culture de cybersécurité au sein de l'entreprise.

Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, et simulations.
- Utilisation d'exemples concrets et d'outils interactifs pour mieux comprendre les concepts.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU :
Perfectionnement

1 590 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

toute personne souhaitant
renforcer ses compétences en
cybersécurité.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Introduction à la cybersécurité et identification des risques numériques

1.1. Introduction à la cybersécurité

- 1.1.1. Définition de la cybersécurité : importance et enjeux pour les entreprises.
- 1.1.2. Les principales menaces numériques : malwares, ransomwares, phishing, etc.
- 1.1.3. Impacts des cyberattaques sur les entreprises : financiers, réputationnels, légaux.

1.2. Comprendre les cyberattaques et leurs mécanismes

- 1.2.1. Types de cyberattaques : attaques par déni de service (DDoS), hameçonnage, ingénierie sociale.
- 1.2.2. Étude des vecteurs d'attaque : e-mails frauduleux, failles de sécurité, réseaux non sécurisés.
- 1.2.3. Exemples récents de cyberattaques et analyse de leurs impacts.

1.3. Identification et évaluation des risques numériques

- 1.3.1. Méthodologie pour identifier les vulnérabilités dans les systèmes d'information.
- 1.3.2. Évaluation des risques : comment prioriser les menaces et vulnérabilités.
- 1.3.3. Cartographie des risques et mise en place d'un plan de cybersécurité.

1.4. Exercices pratiques et études de cas

- 1.4.1. Atelier de détection : identifier des e-mails de phishing et des sites frauduleux.
- 1.4.2. Étude de cas : analyse d'une cyberattaque sur une entreprise et leçons à en tirer.
- 1.4.3. Mise en situation : simulation d'une attaque par ransomware et réaction à adopter.

JOUR 2 : Protection, prévention et gestion des incidents de cybersécurité

2.1. Mesures de prévention et de protection

- 2.1.1. Les bonnes pratiques pour sécuriser ses données et ses systèmes : mots de passe, mises à jour, sauvegardes.
- 2.1.2. Utilisation des logiciels de sécurité : antivirus, pare-feu, chiffrement.
- 2.1.3. Mise en place de politiques de sécurité : gestion des accès, sensibilisation des collaborateurs.

2.2. Réagir face à une cyberattaque

- 2.2.1. Les étapes à suivre en cas d'incident de cybersécurité : identification, confinement, résolution.
- 2.2.2. Rôles et responsabilités en cas d'incident : équipe de réponse à incident, communication interne et externe.
- 2.2.3. Récupération après une cyberattaque : restauration des données, analyse post-incident, mesures correctives.

2.3. Développer une culture de cybersécurité dans l'entreprise

- 2.3.1. Sensibilisation et formation des collaborateurs : clés pour une cybersécurité efficace.
- 2.3.2. Intégrer la cybersécurité dans les processus métiers : de la conception à l'exploitation.
- 2.3.3. Audit et amélioration continue : comment évaluer et améliorer son niveau de cybersécurité.

2.4. Simulations et mises en situation

- 2.4.1. Simulation d'une attaque par phishing : réaction et mesures à prendre.
- 2.4.2. Jeux de rôle : gestion d'une crise de cybersécurité en équipe.
- 2.4.3. Débriefing et feedback : analyse des pratiques observées, ajustement des stratégies.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences acquises et des outils présentés durant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour renforcer la cybersécurité dans son environnement professionnel.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application concrète.



3

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

30100 - Développer son savoir être en milieu professionnel

30200 - Gérer le stress et les émotions au travail

30400 - Connaissance de soi - Confiance en soi

30500 - mieux gérer la relation avec la PROCESS COM

LES ENJEUX :

Dans un contexte où le bien-être des collaborateurs est devenu une priorité stratégique, les employeurs s'engagent activement dans la promotion d'un environnement de travail épanouissant. Les formations en développement personnel jouent un rôle clé dans cette démarche, en offrant des outils pour mieux gérer le stress, maîtriser les émotions et développer pleinement le potentiel individuel. Ces compétences renforcent non seulement la confiance en soi des employés, mais améliorent également la qualité des interactions et la communication au sein des équipes, contribuant ainsi à une dynamique collective plus harmonieuse et productive.



DÉVELOPPER SON SAVOIR ÊTRE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Réf. 30100

Objectifs de la formation :

- Comprendre l'importance du savoir-être en milieu professionnel.
- Développer des compétences clés en communication, gestion des émotions, et collaboration.
- Apprendre à s'adapter à diverses situations professionnelles et à renforcer ses relations interpersonnelles.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

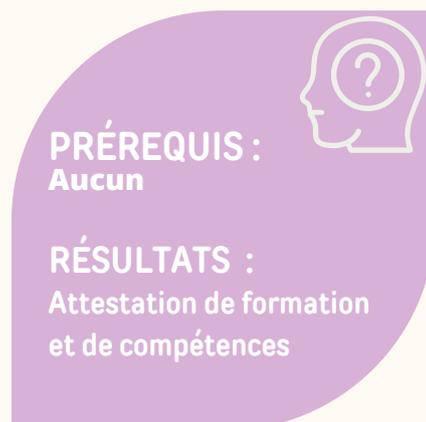
1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)



Modalités pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques, d'ateliers pratiques, de jeux de rôle, et de discussions en groupe.
- Utilisation d'études de cas réels pour illustrer les concepts.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : Connaissance de soi et Communication interpersonnelle

1 - Introduction au Savoir-être

- Qu'est-ce que le savoir-être ?
- Différence entre savoir-faire et savoir-être.
- L'importance du savoir-être dans la carrière professionnelle.

2 - Connaissance de soi et gestion des émotions

- Auto-évaluation : forces, faiblesses et traits de personnalité.
- Introduction à l'intelligence émotionnelle.
- Techniques pour mieux comprendre et gérer ses émotions en milieu professionnel.

3 - Communication efficace en milieu professionnel

- Les bases de la communication : écoute active, langage verbal et non-verbal.
- Techniques pour des conversations constructives : feedback, reformulation, et clarification.
- Exercice pratique : jeux de rôle sur des situations de communication courante.

4 - Gérer les conflits de manière constructive

- Identification des sources de conflits en milieu professionnel.
- Stratégies de résolution de conflits : écoute active, négociation, et recherche de solutions.

5 - Atelier de mise en pratique

simulations de gestion de conflits.
Clôture de la première journée :
Questions/réponses et partage d'expériences.

JOUR 2 : Collaboration, Adaptabilité et Image professionnelle

6 - Collaborer efficacement en équipe

- Les dynamiques de groupe et le rôle de chacun.
- Les clés pour une collaboration réussie : confiance, respect, et ouverture d'esprit.
- Exercice pratique : travail de groupe sur un projet fictif pour illustrer la collaboration.

7 - Développer son adaptabilité et sa résilience

- Comprendre le changement en milieu professionnel.
- Techniques pour développer la flexibilité et s'adapter à des situations nouvelles.
- Exercice pratique : études de cas sur l'adaptabilité en entreprise.

8 - Construire et maintenir une image professionnelle positive

- L'importance de l'image professionnelle : attitude, tenue, et comportement.
- Les bonnes pratiques pour une image professionnelle cohérente.
- Atelier : évaluation de l'image professionnelle à travers des mises en situation.

9 - Savoir-être et développement de carrière

- Comment le savoir-être influence les opportunités de carrière.
- Conseils pour continuer à développer son savoir-être au quotidien.
- Plan d'action individuel : chaque participant élabore un plan pour améliorer son savoir-être.

10 - Synthèse et clôture de la formation

Retour sur les apprentissages clés des deux jours.
Évaluation de la formation et feedback des participants.
Distribution des attestations de participation.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr

 **Intervenant : consultant en développement personnel**

Objectifs de la formation :

- Comprendre les mécanismes du stress et des émotions en milieu professionnel.
- Identifier ses sources de stress et ses déclencheurs émotionnels.
- Apprendre des techniques pour mieux gérer le stress et les émotions au quotidien.
- Développer des stratégies pour maintenir un équilibre émotionnel et favoriser le bien-être au travail.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toutes personnes souhaitant améliorer sa gestion du stress et de ses émotions dans un contexte professionnel.



Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, et simulations.
- Utilisation d'exemples concrets et d'outils interactifs pour mieux comprendre les concepts.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Comprendre le stress et les émotions au travail

1.1. Introduction à la gestion du stress et des émotions

1.1.1. Définition du stress et des émotions : concepts clés et différences.

1.1.2. Les effets du stress et des émotions sur le corps, le comportement et les performances professionnelles.

1.1.3. Auto-évaluation : diagnostic personnel de sa gestion du stress et des émotions au travail.

1.2. Identifier les sources de stress et les déclencheurs émotionnels

1.2.1. Les sources de stress en milieu professionnel : surcharge de travail, conflits, délais, etc.

1.2.2. Les déclencheurs émotionnels courants : critiques, imprévus, changements.

1.2.3. Diagnostiquer ses stressseurs personnels et identifier des situations critiques.

1.3. Les mécanismes du stress et des émotions

1.3.1. Comprendre le processus du stress : de la perception à la réaction.

1.3.2. Les types de stress : stress aigu, stress chronique, eustress (stress positif).

1.3.3. Les émotions primaires et secondaires : comment elles influencent nos réactions.

11.4. Exercices pratiques et mises en situation

1.4.1. Exercice de respiration et relaxation pour réduire le stress immédiat.

1.4.2. Jeux de rôle : gérer une situation de stress aigu en milieu professionnel.

1.4.3. Étude de cas : analyse de réactions émotionnelles dans des situations professionnelles.

JOUR 2 : Techniques et stratégies de gestion du stress et des émotions

2.1. Techniques de gestion du stress

2.1.1. Les techniques de relaxation : respiration, méditation, relaxation musculaire.

2.1.2. La gestion du temps et des priorités : outils pour réduire la surcharge de travail.

2.1.3. Les techniques cognitives : re-cadrage, pensée positive, gestion des croyances limitantes.

2.2. Gestion des émotions en milieu professionnel

2.2.1. Techniques pour reconnaître et nommer ses émotions : journal émotionnel, auto-observation.

2.2.2. Stratégies pour réguler ses émotions : prise de recul, pause émotionnelle, techniques de décharge.

2.2.3. Communiquer ses émotions de manière constructive : assertivité et expression émotionnelle.

2.3. Maintenir un équilibre émotionnel et développer la résilience

2.3.1. L'importance de l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle : stratégies pour se ressourcer.

2.3.2. Développer la résilience face au stress : s'adapter et rebondir après les difficultés.

2.3.3. Cultiver un environnement de travail positif et soutenir le bien-être collectif.

2.4. Simulations et mises en situation

2.4.1. Simulation : gérer une réunion stressante avec des techniques de régulation émotionnelle.

2.4.2. Jeux de rôle : faire face à un conflit au travail en utilisant les compétences émotionnelles acquises.

2.4.3. Débriefing et feedback : analyse des comportements observés, partage des bonnes pratiques.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

2.5.1. Bilan des compétences et outils présentés durant la formation.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour mieux gérer le stress et les émotions au quotidien.

2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application des nouvelles compétences.

Objectifs de la formation :

- Développer une meilleure connaissance de soi : forces, axes d'amélioration, valeurs et motivations.
- Renforcer la confiance en soi pour améliorer ses performances et ses relations professionnelles.
- Apprendre à surmonter les doutes et les peurs qui peuvent limiter son potentiel.
- Acquérir des outils pour s'affirmer de manière positive et constructive en milieu professionnel.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant développer sa connaissance de soi et sa confiance en soi pour mieux évoluer dans son environnement de travail.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1 : Développer la connaissance de soi en milieu professionnel

1.1. Introduction à la connaissance de soi

- 1.1.1. Définition de la connaissance de soi : importance et impact sur la vie professionnelle.
- 1.1.2. Lien entre connaissance de soi et confiance en soi.
- 1.1.3. Auto-évaluation : diagnostic personnel (forces, faiblesses, valeurs, motivations).

1.2. Explorer ses forces et ses valeurs personnelles

- 1.2.1. Identifier ses forces et talents naturels : exercices de réflexion personnelle.
- 1.2.2. Découvrir ses valeurs personnelles et professionnelles : alignement avec ses actions et ses choix.
- 1.2.3. Importance de s'appuyer sur ses forces pour renforcer sa confiance en soi.

1.3. Identifier ses freins à la confiance en soi

- 1.3.1. Identifier les croyances limitantes et les peurs qui entravent la confiance en soi.
- 1.3.2. Comprendre l'impact des jugements internes et externes sur l'estime de soi.
- 1.3.3. Techniques pour reprogrammer ses pensées et adopter un mindset de croissance.

1.4. Exercices pratiques et mises en situation

- 1.4.1. Atelier de découverte de soi : exercices d'introspection et d'écriture.
- 1.4.2. Jeux de rôle : identifier et contrer les pensées limitantes en situation professionnelle.
- 1.4.3. Étude de cas : analyse de parcours professionnels inspirants et leçons à en tirer.

JOUR 2 : Développer la confiance en soi et s'affirmer au travail

2.1. Renforcer la confiance en soi au quotidien

- 2.1.1. Les piliers de la confiance en soi : estime de soi, auto-efficacité, et assertivité.
- 2.1.2. Techniques pour renforcer la confiance en soi : visualisation, affirmation positive, et gestion des réussites.
- 2.1.3. Plan d'action pour consolider la confiance en soi à long terme.

2.2. S'affirmer de manière constructive en milieu professionnel

- 2.2.1. Comprendre l'assertivité : s'affirmer sans agresser ni se soumettre.
- 2.2.2. Techniques d'assertivité : formuler ses besoins, dire non, et faire des demandes claires.
- 2.2.3. Gérer les critiques et les situations difficiles avec assurance et calme.

Modalités pédagogiques :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, auto-évaluations, jeux de rôle, et mises en situation.
- Utilisation d'outils interactifs pour explorer les aspects personnels et professionnels du développement de soi.

2.4. Simulations et mises en situation

- 2.4.1. Simulation : s'affirmer dans une réunion professionnelle et défendre ses idées.
- 2.4.2. Jeux de rôle : gérer un feedback difficile tout en maintenant sa confiance en soi.
- 2.4.3. Débriefing et feedback : retour sur les comportements observés et axes d'amélioration.

2.5. Synthèse et plan d'action personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences et outils explorés durant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour renforcer la connaissance de soi et la confiance en soi au quotidien.
- 2.5.3. Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application concrète.

Objectifs de la formation :

- Les relations professionnelles efficaces sont essentielles pour la performance et le bien-être des équipes. En comprenant mieux nos propres mécanismes et ceux des autres, nous pouvons réduire les conflits, améliorer la communication, et créer un environnement de travail plus harmonieux et productif. La Process Com est un outil puissant pour y parvenir, en offrant des clés pour mieux se connaître et adapter sa communication aux besoins de chaque collaborateur.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net sans inventaire
1 490 € net avec inventaire

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant
mieux se connaître et mieux
gérer les relations
interpersonnelles



Modalités pédagogiques :

- Ateliers interactifs et mises en situation pour une appropriation immédiate des concepts, tester et ajuster les nouvelles compétences.
- Feedback personnalisé : chaque participant repart avec des axes d'amélioration clairs.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS CLÉS :

- Découvrir le modèle Process Com pour mieux se connaître et comprendre les autres.
- Identifier son profil de personnalité et ses sources de motivation.
- Apprendre à reconnaître et gérer les comportements sous stress.
- Développer des compétences pour améliorer les interactions et prévenir les conflits.

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Amélioration immédiate de la communication au sein des équipes.
- Réduction des conflits et des malentendus grâce à une meilleure compréhension mutuelle.
- Boost de la motivation des collaborateurs en adaptant les interactions à leurs besoins spécifiques.

JOUR 1 : Découvrir et Appliquer la Process Com pour Mieux Se Connaître

1. Comprendre la Process Com : Le Clé de la Communication Efficace

- Introduction au modèle : pourquoi et comment il fonctionne.
- Les 6 types de personnalité : Travailomane, Persévérant, Empathique, Rêveur, Promoteur, Rebelle.
- Auto-diagnostic : découvrir son propre profil et ses canaux de communication privilégiés.

2. S'Approprier ses Forces et Identifier ses Déclencheurs de Stress

- Comprendre ses motivations et ses points forts.
- Identifier ce qui déclenche le stress : les comportements à surveiller.
- Techniques pour rester efficace même sous pression.

3. Exercices Pratiques : Mieux Se Connaître pour Mieux Communiquer

- Tests de personnalité interactifs (optionnel)
- Études de cas sur les comportements sous stress.
- Ateliers de réflexion pour identifier les valeurs et motivations personnelles.

JOUR 2 : Améliorer les Relations Professionnelles grâce à la Process Com

4. Adapter sa Communication aux Différents Types de Personnalité

- Reconnaître les types de personnalité chez les autres.
- Savoir adapter son message pour mieux se faire comprendre.
- Techniques simples pour motiver chaque profil et éviter les malentendus.

5. Gérer les Conflits et Renforcer la Cohésion d'Équipe

- Anticiper et désamorcer les conflits grâce à la Process Com.
- Apprendre à réagir de manière constructive face aux tensions.
- Stratégies pour maintenir une communication positive même dans les situations difficiles.

6. Mises en Situation et Plan d'Action Personnel

- Simulations de situations professionnelles : adaptation en temps réel de sa communication.
- Jeux de rôle : gérer une réunion difficile ou un conflit de manière efficace.
- Débriefing et feedback : retour sur les comportements observés et pistes d'amélioration.

Conclusion de la formation : échanges, évaluation, et perspectives d'application concrète

4

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

40100 - Les clés de la communication efficace

40200 - Prévenir et gérer les conflits

40300 - Booster sa mémoire – Mind mapping

40400 - Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

40500 - S'organiser efficacement en télétravail

40600 - Collaborer à distance à l'aide des outils numériques

LES ENJEUX :

Dans un environnement professionnel en constante évolution, l'efficacité est un levier essentiel de performance. Les formations à l'efficacité professionnelle répondent à ce besoin en dotant les collaborateurs de méthodes et d'outils pour optimiser leur gestion du temps, leurs priorités et leurs ressources. En développant des compétences telles que l'organisation, la prise de décision rapide, et la gestion des tâches, ces formations permettent d'améliorer la productivité individuelle et collective. Elles favorisent également une culture de la rigueur et de l'efficacité, essentielle pour relever les défis complexes d'aujourd'hui et maintenir une compétitivité durable.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les principes de base de la communication efficace.
- Apprendre à s'exprimer de manière claire, concise et persuasive.
- Développer des compétences d'écoute active et d'empathie.
- Gérer les situations de communication difficiles avec assurance

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance entre théorie, exercices pratiques, jeux de rôle, et mises en situation professionnelles.
- Feedback personnalisé pour chaque participant.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer sa communication pour mieux interagir avec ses collègues, clients, ou partenaires.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : Les Fondamentaux de la Communication Efficace

1.1. Comprendre les Bases de la Communication

1.1.1. Les éléments clés d'une communication efficace : émetteur, message, récepteur, feedback.

1.1.2. Les barrières à la communication : comment les identifier et les surmonter.

1.1.3. La communication verbale et non-verbale : impact et cohérence.

1.2. S'exprimer de manière Claire et Concise

1.2.1. Techniques pour structurer son message : objectif, public, contexte.

1.2.2. Utiliser un langage simple et direct : éviter le jargon et les ambiguïtés.

1.2.3. Les erreurs courantes dans la communication : comment les éviter.

1.3. Développer l'Écoute Active

1.3.1. Les principes de l'écoute active : importance et mise en pratique.

1.3.2. Techniques pour montrer de l'attention et de l'empathie.

1.3.3. Reformuler pour mieux comprendre et valider les messages reçus.

1.4. Exercices Pratiques et Mises en Situation

1.4.1. Simulations de conversations pour pratiquer l'écoute active.

1.4.2. Jeux de rôle : exprimer un message complexe de manière simple.

1.4.3. Études de cas : analyse de communications réussies et moins réussies.

JOUR 2 : Communiquer avec Impact et Gérer les Situations Délicates

2.1. Adapter sa Communication à son Interlocuteur

2.1.1. Identifier les styles de communication différents.

2.1.2. Adapter son approche : assertivité, empathie, flexibilité.

2.1.3. Techniques pour capter et maintenir l'attention de son interlocuteur.

2.2. Convaincre et Persuader avec Efficacité

2.2.1. Les bases de la persuasion : logos, pathos, ethos.

2.2.2. Structurer un argument de manière percutante.

2.2.3. Techniques pour répondre aux objections et aux résistances.

2.3. Gérer les Conflits et les Situations de Stress

2.3.1. Identifier les signes précurseurs de conflits.

2.3.2. Techniques pour gérer les désaccords de manière constructive.

2.3.3. Garder son calme et maintenir une communication respectueuse sous pression.

2.4. Simulations et Mises en Situation

2.4.1. Jeux de rôle : gérer une critique ou un feedback difficile.

2.4.2. Simulations de négociations : appliquer les techniques de persuasion.

2.4.3. Débriefing : feedback sur les performances et ajustements possibles.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnel

2.5.1. Bilan des compétences développées durant la formation.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour appliquer les clés de la communication efficace.

2.5.3. Conclusion : évaluation de la formation et perspectives d'amélioration continue.



PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

ÊTRE PRO-ACTIF ET CONSTRUCTIF

Réf. 40200

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs des conflits.
- Apprendre à prévenir les conflits par une communication proactive et une écoute active.
- Développer des stratégies et des techniques pour gérer les conflits de manière constructive.
- S'affirmer de façon positive et adopter une posture de médiateur.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en gestion des conflits dans un contexte professionnel.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques pour comprendre les mécanismes des conflits.
- Exercices pratiques, simulations, et jeux de rôle pour appliquer les techniques en temps réel.
- Études de cas réels pour analyser et apprendre des situations concrètes.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES CONFLITS

1.1. Introduction à la Gestion des Conflits

1.1.1. Les différents types de conflits : interpersonnels, intrapersonnels, organisationnels.

1.1.2. Les causes courantes des conflits en milieu professionnel.

1.1.3. Les effets des conflits non résolus sur le climat de travail et la performance.

1.2. Identifier les Signes Avant-Coureurs des Conflits

1.2.1. Comprendre les signaux verbaux et non-verbaux d'un conflit émergent.

1.2.2. Les dynamiques de groupe qui favorisent l'émergence des tensions.

1.2.3. Évaluer son propre style de gestion des conflits : passif, agressif, assertif.

1.3. Prévenir les Conflits par la Communication

1.3.1. Techniques de communication proactive : clarté, transparence, et feedback constructif.

1.3.2. L'importance de l'écoute active pour désamorcer les tensions.

1.3.3. Les méthodes pour clarifier les attentes et réduire les ambiguïtés.

1.4. Exercices Pratiques et Simulations

1.4.1. Mises en situation : repérer les signes de conflit dans des échanges fictifs.

1.4.2. Jeux de rôle pour pratiquer l'écoute active et la reformulation.

1.4.3. Études de cas : analyser des exemples de conflits prévenus grâce à une bonne communication.

JOUR 2 : GÉRER LES CONFLITS DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

2.1. Techniques de Gestion des Conflits

2.1.1. Les étapes pour gérer un conflit : diagnostic, dialogue, résolution.

2.1.2. Techniques de négociation et de médiation pour trouver des solutions gagnant-gagnant.

2.1.3. L'art de la reformulation pour clarifier les positions et les besoins de chaque partie.

2.2. S'affirmer Positivement dans les Situations de Conflit

2.2.1. Développer l'assertivité : s'affirmer sans agresser.

2.2.2. Gérer ses émotions et rester calme sous pression.

2.2.3. Techniques pour désamorcer l'agressivité et la tension.

2.3. Gérer les Conflits au Sein des Équipes

2.3.1. Stratégies spécifiques pour les conflits d'équipe : cohésion et collaboration.

2.3.2. Le rôle du manager comme médiateur et facilitateur.

2.3.3. Techniques pour restaurer la confiance après un conflit.

2.4. Simulations et Plan d'Action Personnel

2.4.1. Jeux de rôle : gérer une confrontation entre collègues.

2.4.2. Simulations de réunions tendues : adopter une posture de médiateur.

2.4.3. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour appliquer les techniques apprises.

2.5. Synthèse et Conclusion

2.5.1. Bilan des compétences acquises et des points forts de la formation.

2.5.2. Discussion et échanges sur les défis rencontrés et les solutions possibles.

2.5.3. Conclusion : évaluation de la formation, retour d'expérience, et perspectives d'application concrète.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant : consultant en efficacité professionnelle

BOOSTER SA MÉMOIRE – MIND MAPPING

MÉMORISER ET ORGANISER SES IDÉES

Réf. 40300

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre le fonctionnement de la mémoire et ses mécanismes.
- Découvrir et maîtriser les techniques de mind mapping pour organiser ses idées.
- Apprendre des stratégies pour améliorer la mémorisation et la prise de notes.
- Appliquer le mind mapping à des contextes professionnels et personnels pour booster la productivité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance entre apports théoriques, ateliers pratiques, et exercices interactifs.
- Utilisation d'outils visuels et numériques pour faciliter l'apprentissage.
- Feedback et ajustements personnalisés pour chaque participant.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de mémorisation et d'organisation des idées.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : COMPRENDRE LA MÉMOIRE ET DÉCOUVRIR LE MIND MAPPING

1.1. Comprendre les Bases de la Mémoire

- 1.1.1. Les différents types de mémoire : mémoire à court terme, long terme, et mémoire de travail.
- 1.1.2. Les facteurs qui influencent la mémorisation : attention, répétition, émotion.
- 1.1.3. Les techniques pour renforcer la mémoire : associations, visualisation, répétition espacée.

1.2. Introduction au Mind Mapping

- 1.2.1. Qu'est-ce que le mind mapping ? Historique et principes de base.
- 1.2.2. Les éléments clés d'un mind map : nœuds, branches, mots-clés, images, et couleurs.
- 1.2.3. Les bénéfices du mind mapping pour la mémorisation et la structuration des idées.

1.3. Atelier Pratique : Créer son Premier Mind Map

- 1.3.1. Les étapes pour construire un mind map : du sujet central aux sous-branches.
- 1.3.2. Utilisation des couleurs, des images, et des symboles pour dynamiser la carte mentale.
- 1.3.3. Exercice pratique : création d'un mind map simple sur un sujet familier.

1.4. Techniques de Mémoire Associées au Mind Mapping

- 1.4.1. Utiliser les mind maps pour mémoriser des listes et des informations complexes.
- 1.4.2. Exercice de mémorisation : créer un mind map pour retenir des faits ou des concepts.
- 1.4.3. Étude de cas : analyse de mind maps célèbres et leur efficacité.

JOUR 2 : APPLIQUER LE MIND MAPPING ET BOOSTER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

2.1. Optimiser sa Prise de Notes avec le Mind Mapping

- 2.1.1. Comparaison entre prise de notes linéaire et mind mapping.
- 2.1.2. Techniques pour capturer les informations clés lors de réunions, cours, ou lectures.
- 2.1.3. Exercice : transformer des notes traditionnelles en mind map.

2.2. Utiliser le Mind Mapping pour la Résolution de Problèmes et la Planification

- 2.2.1. Mind mapping pour la prise de décision et la résolution de problèmes complexes.
- 2.2.2. Planifier des projets et des objectifs avec le mind mapping : visualiser les étapes et les priorités.
- 2.2.3. Atelier pratique : créer un mind map pour un projet professionnel ou personnel.

2.3. Techniques Avancées de Mind Mapping et Mémoire

- 2.3.1. Introduction aux logiciels et applications de mind mapping numériques.
- 2.3.2. Stratégies pour intégrer le mind mapping dans son quotidien : routines et habitudes.
- 2.3.3. Exercice : création d'un mind map pour un plan d'apprentissage ou de développement personnel.

2.4. Booster sa Mémoire au Quotidien : Conseils et Astuces

- 2.4.1. Intégrer des techniques de mémorisation dans la vie quotidienne.
- 2.4.2. Gérer le stress et l'anxiété pour améliorer la rétention d'informations.
- 2.4.3. Exercice de récapitulation : créer un mind map des techniques de mémoire apprises.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnel

- 2.5.1. Bilan des compétences acquises : retour sur les mind maps créés pendant la formation.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour continuer à pratiquer et améliorer les techniques de mind mapping.
- 2.5.3. Conclusion : échanges sur les expériences et évaluation de la formation.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr

✱ Intervenant : consultant en efficacité professionnelle

AMÉLIORER SON ORGANISATION

POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Réf. 40400

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les freins à l'efficacité personnelle et professionnelle.
- Apprendre à mieux gérer son temps et ses priorités.
- Découvrir des outils et techniques pour organiser ses tâches et projets.
- Mettre en place des routines et méthodes pour améliorer sa productivité au quotidien.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences organisationnelles et augmenter son efficacité.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance de sessions théoriques, d'exercices pratiques, et d'ateliers collaboratifs.
- Utilisation d'outils numériques et de techniques éprouvées en gestion du temps et organisation.
- Feedback individuel pour ajuster et personnaliser les stratégies apprises.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DU TEMPS

- 1.1. Introduction à l'Organisation et à l'Efficacité
1.1.2. Auto-diagnostic : évaluer son style d'organisation et identifier les points d'amélioration.
1.1.3. Les principes de base d'une organisation efficace : planification, priorisation, et exécution.

1.2. Gestion du Temps : Techniques et Outils

- 1.2.1. Les lois de la gestion du temps : Loi de Pareto, Loi de Parkinson, et autres concepts clés.
1.2.2. Techniques pour planifier son temps : agendas, to-do lists, matrices d'Eisenhower.
1.2.3. Utiliser les outils numériques pour optimiser la gestion du temps (calendriers, applications de gestion de tâches).

1.3. Prioriser et Structurer ses Tâches

- 1.3.1. Identifier et classer ses priorités : tâches urgentes vs. importantes.
1.3.2. Techniques de découpage des tâches pour éviter la procrastination : méthode Pomodoro, GTD (Getting Things Done).
1.3.3. Atelier pratique : création d'un planning hebdomadaire optimisé.

1.4. Gérer les Interruptions et les Imprévus

- 1.4.1. Techniques pour minimiser les interruptions : gestion des emails, appels, et sollicitations.
1.4.2. Apprendre à dire non et à déléguer : identifier ce qui peut être délégué ou reporté.
1.4.3. Simulations et exercices : gérer les imprévus et rester concentré.

JOUR 2 : OUTILS AVANCÉS ET MÉTHODES D'ORGANISATION PERSONNELLE

2.1. Organiser son Espace de Travail et ses Documents

- 2.1.1. L'impact de l'espace de travail sur la productivité : organisation physique et numérique.
2.1.2. Méthodes pour organiser ses documents : tri, classement, digitalisation.
2.1.3. Exercice pratique : organiser ses dossiers et espaces de travail pour une accessibilité rapide.

2.2. Techniques pour Gagner en Productivité

- 2.2.1. Automatiser les tâches répétitives : introduction aux outils d'automatisation (ex. Zapier, IFTTT).
2.2.2. L'importance des routines : créer des routines matinales et de fin de journée pour booster l'efficacité.
2.2.3. Atelier pratique : élaboration d'une routine personnalisée pour le travail quotidien.

2.3. Gérer les Projets avec Efficacité

- 2.3.1. Introduction aux méthodes de gestion de projets : Kanban, Scrum, et Trello.
2.3.2. Structurer et suivre l'avancement de ses projets : tableaux de bord, checklists, et indicateurs de suivi.
2.3.3. Exercice pratique : mise en place d'un tableau de bord pour un projet personnel ou professionnel.

2.4. Réduire le Stress et Améliorer la Concentration

- 2.4.1. Techniques pour améliorer la concentration : méditation, techniques de respiration, et micro-pauses.
2.4.2. Gérer le stress lié à la surcharge de travail : outils pour alléger la charge mentale.
2.4.3. Exercice : mise en pratique de techniques de relaxation rapide.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnel

- 2.5.1. Bilan des techniques et outils appris durant la formation.
2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour mettre en œuvre les bonnes pratiques d'organisation.
2.5.3. Conclusion : évaluation de la formation, échanges sur les retours d'expérience, et engagement vers l'amélioration continue.

conseils et inscriptions
au **01 34 27 90 11**
www.cformatpro.fr



Intervenant : consultant en efficacité professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Acquérir des techniques pour s'organiser efficacement en télétravail.
- Découvrir des outils numériques pour améliorer la communication, la gestion du temps, et le suivi des tâches.
- Développer des routines et des stratégies pour rester motivé et productif.
- Apprendre à gérer les distractions et à maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne pratiquant le télétravail et souhaitant améliorer son organisation et son efficacité.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance de sessions théoriques, d'ateliers pratiques, et d'exercices interactifs.
- Utilisation d'outils numériques et de techniques spécifiques au télétravail.
- Retours d'expérience et conseils personnalisés pour chaque participant.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION EN TÉLÉTRAVAIL

1.1. Introduction au Télétravail Efficace

- 1.1.1. Les avantages et les défis du télétravail : pourquoi l'organisation est cruciale.
- 1.1.2. Auto-évaluation : diagnostic de son organisation actuelle en télétravail.
- 1.1.3. Les principes de base pour une organisation efficace en télétravail.

1.2. Aménager son Espace de Travail à Domicile

- 1.2.1. L'importance d'un espace de travail dédié : confort, ergonomie, et concentration.
- 1.2.2. Conseils pour créer un environnement de travail propice à la productivité.
- 1.2.3. Exercice pratique : optimiser son espace de travail à domicile.

1.3. Gestion du Temps et des Priorités en Télétravail

- 1.3.1. Les techniques pour structurer sa journée : routines, blocs de temps, et priorisation.
- 1.3.2. Utilisation des outils numériques pour la gestion du temps (calendriers, to-do lists, applications de productivité).
- 1.3.3. Atelier pratique : planification d'une journée type en télétravail.

1.4. Communication et Collaboration à Distance

- 1.4.1. Les clés d'une communication efficace en télétravail : clarté, régularité, et feedback.
- 1.4.2. Les outils de communication et de collaboration (Teams, Slack, Zoom, Google Workspace).
- 1.4.3. Simulations : mise en pratique des bonnes pratiques de communication à distance.

JOUR 2 : TECHNIQUES AVANCÉES ET STRATÉGIES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

2.1. Gérer les Distractions et Maintenir la Concentration

- 2.1.1. Identifier les sources de distractions et y remédier : enfants, réseaux sociaux, tâches domestiques.
- 2.1.2. Techniques pour rester concentré : méthodes Pomodoro, Deep Work, et pauses actives.
- 2.1.3. Atelier pratique : planifier des sessions de travail sans interruption.

2.2. Motivation et Autodiscipline en Télétravail

- 2.2.1. Stratégies pour rester motivé : fixer des objectifs, célébrer les petites victoires.
- 2.2.2. Développer l'autodiscipline : techniques pour éviter la procrastination.
- 2.2.3. Exercice : élaboration d'un plan de motivation personnel.

2.3. Gérer l'Équilibre Vie Professionnelle / Vie Personnelle

- 2.3.1. Délimiter les frontières entre travail et vie personnelle : temps de travail, temps de repos.
- 2.3.2. Routines pour débiter et clôturer sa journée de travail en télétravail.
- 2.3.3. Atelier pratique : créer un planning équilibré et respectueux des temps de repos.

2.4. Outils et Techniques pour Suivre ses Tâches et Projets

- 2.4.1. Introduction aux outils de gestion de tâches et de projets (Trello, Asana, Notion).
- 2.4.2. Suivi des objectifs et évaluation de la performance en télétravail.
- 2.4.3. Exercice : mise en place d'un tableau de bord personnel pour le suivi des tâches.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

- 2.5.1. Bilan des apprentissages et des outils découverts.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour continuer à améliorer son organisation en télétravail.
- 2.5.3. Conclusion : échanges sur les bonnes pratiques, évaluation de la formation, et perspectives d'amélioration continue.

COLLABORER À DISTANCE

À L'AIDE DES OUTILS NUMÉRIQUES

Réf. 40600

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les défis et opportunités de la collaboration à distance.
- Découvrir et maîtriser les outils numériques essentiels pour la communication et la gestion de projets à distance.
- Développer des compétences pour améliorer l'efficacité des réunions virtuelles et le travail en équipe.
- Apprendre à créer un environnement de travail collaboratif et motivant, même à distance.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 390 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

toute personne travaillant à
distance ou dans un
environnement hybride.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance entre présentations théoriques, démonstrations d'outils, ateliers pratiques, et échanges interactifs.
- Utilisation d'outils collaboratifs numériques pour des mises en situation concrètes.
- Feedback personnalisé pour renforcer l'apprentissage.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COLLABORATION À DISTANCE ET DES OUTILS NUMÉRIQUES

1.1. Introduction à la Collaboration à Distance

1.1.1. Les enjeux de la collaboration à distance : défis, opportunités, et bonnes pratiques.

1.1.2. Auto-diagnostic : évaluer son niveau de confort et ses compétences en collaboration numérique.

1.1.3. Les piliers d'une collaboration efficace : communication, coordination, et confiance.

1.2. Les Outils Essentiels de Communication à Distance

1.2.1. Présentation des outils de communication : Teams, Zoom, et autres plateformes.

1.2.2. Comparaison des fonctionnalités : messagerie instantanée, visioconférence, partage d'écran.

1.2.3. Atelier pratique : organiser et animer une réunion virtuelle efficace (préparation, déroulement, suivi).

1.3. Gestion des Projets et des Tâches à Distance

1.3.1. Introduction aux outils de gestion de projets : Microsoft Planner.

1.3.2. Structurer les tâches et suivre l'avancement : création de tableaux de bord, assignation des tâches, deadlines.

1.3.3. Exercice pratique : mise en place d'un projet collaboratif sur une plateforme numérique.

1.4. Travailler Ensemble en Temps Réel : Co-édition et Partage de Documents

1.4.1. Les outils de co-édition : Google Workspace, Microsoft 365, et autres solutions.

1.4.2. Bonnes pratiques pour partager et co-éditer des documents en temps réel.

1.4.3. Exercice pratique : création et collaboration sur un document partagé.

JOUR 2 : OPTIMISER LA COLLABORATION ET RENFORCER LA COHÉSION D'ÉQUIPE À DISTANCE

2.1. Faciliter la Collaboration Asynchrone

2.1.1. Gérer la collaboration asynchrone : utiliser les canaux de communication adaptés et gérer les fuseaux horaires.

2.1.2. Outils pour la collaboration asynchrone : plateformes de gestion des connaissances (Notion, Confluence).

2.1.3. Atelier pratique : créer un espace collaboratif pour le partage d'informations et de ressources.

2.2. Techniques pour Renforcer la Cohésion d'Équipe à Distance

2.2.1. Maintenir la cohésion d'équipe : rituels d'équipe, feedbacks réguliers, et activités de team building virtuelles.

2.2.2. Utiliser les outils numériques pour engager et motiver les équipes (sondages interactifs, jeux collaboratifs).

2.2.3. Exercice : planifier une activité de cohésion d'équipe à distance.

2.3. Sécurité et Bonnes Pratiques Numériques

2.3.1. Comprendre les risques de sécurité en télétravail : gestion des accès, confidentialité des données.

2.3.2. Bonnes pratiques pour sécuriser les échanges et les documents collaboratifs.

2.3.3. Atelier pratique : mise en place de mesures de sécurité sur les outils collaboratifs utilisés.

2.4. Optimiser les Réunions Virtuelles et le Feedback à Distance

2.4.1. Techniques pour animer des réunions virtuelles dynamiques et inclusives : icebreakers, gestion du temps, interaction.

2.4.2. Les outils pour faciliter le feedback et la prise de décision collective (Miro, MURAL, sondages).

2.4.3. Exercice pratique : simulation d'une réunion virtuelle avec prise de décision collaborative.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

2.5.1. Bilan des compétences et des outils explorés.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour intégrer les pratiques de collaboration à distance au quotidien.

2.5.3. Conclusion : échange de retours d'expérience, évaluation de la formation, et engagement vers l'amélioration continue.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant : consultant en efficacité professionnelle

5

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

50100 - Les bases du français

50200 - Des écrits professionnels percutants

50300 - Les écrits dans la filière technique

50400 - Les écrits dans la filière médicale

50500 - Prise de notes, note de synthèse et compte rendu

50600 - Mind mapping, structurer ses idées avec la carte mentale

LES ENJEUX :

La maîtrise des écrits professionnels est un atout stratégique dans toute organisation. Une communication écrite claire, précise et impactante renforce la crédibilité et l'efficacité des échanges, tant en interne qu'avec les partenaires externes. Les formations sur les écrits professionnels visent à perfectionner les compétences en rédaction, en structuration des idées et en adaptation au public cible. En dotant les collaborateurs de ces compétences essentielles, l'entreprise améliore la qualité de ses communications, réduit les malentendus et gagne en professionnalisme. Une maîtrise des écrits professionnels est donc un vecteur clé de performance, de réputation et de succès organisationnel.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Revoir les fondamentaux de la langue française pour améliorer ses échanges professionnels.
- Enrichir son vocabulaire, son orthographe et sa grammaire.
- Améliorer sa communication écrite en milieu professionnel : clarté, présentation
- Améliorer sa communication orale en milieu professionnel : clarté, articulation, présentation.
- Acquérir des outils et des techniques pour éviter les erreurs courantes en français.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental
1 300 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant
améliorer la qualité de son
expression écrite ou orale



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Combinaison de cours théoriques, exercices pratiques, et mises en situation professionnelles.
- Utilisation de supports interactifs et de cas concrets pour une application immédiate des compétences.
- Feedback personnalisé et suivi des progrès pour chaque participant.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DU FRANÇAIS ÉCRIT ET ORAL

1.1. Introduction aux Bases du Français

1.1.1. Les règles de base de la grammaire : sujet, verbe, complément.

1.1.2. Les temps essentiels et leur usage professionnel (présent, passé composé, futur simple).

1.1.3. Les accords en genre et en nombre : accord du participe passé, accord sujet-verbe.

1.2. Enrichir son Vocabulaire Professionnel

1.2.1. Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel.

1.2.2. Les expressions courantes et formules de politesse dans la communication écrite et orale.

1.2.3. Exercice pratique : rédaction de phrases simples avec le vocabulaire professionnel.

1.3. Rédiger des Documents Professionnels

1.3.1. Structurer un email professionnel : objet, introduction, corps, conclusion, formule de politesse.

1.3.2. Les bases de la rédaction de rapports et notes : clarté, concision, et pertinence.

1.3.3. Atelier pratique : rédaction d'un email professionnel et d'une note interne.

1.4. Orthographe et Conjugaison : Éviter les Pièges Courants

1.4.1. Les erreurs fréquentes en orthographe et comment les éviter.

1.4.2. Règles de conjugaison des verbes usuels et astuces pour les retenir.

1.4.3. Exercice : correction de textes avec des erreurs communes.

JOUR 2 : AMÉLIORER LA COMMUNICATION ORALE ET RENFORCER LES COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

2.1. Communiquer à l'Oral en Contexte Professionnel

2.1.1. Techniques pour améliorer l'articulation et la prononciation.

2.1.2. Structurer un discours ou un rapport oral : introduction, développement, conclusion.

2.1.3. Atelier pratique : préparation et présentation d'un court exposé professionnel.

2.2. Rédiger avec Clarté et Précision

2.2.1. Utiliser les connecteurs logiques pour structurer le texte.

2.2.2. Adopter un style concis et précis : éliminer le superflu, aller à l'essentiel.

2.2.3. Exercice : rédaction d'un compte-rendu ou d'un résumé de réunion.

2.3. La Révision et la Relecture des Textes

2.3.1. Techniques pour relire efficacement ses documents : identifier les erreurs, vérifier la cohérence.

2.3.2. Utiliser les outils numériques pour la correction (correcteurs orthographiques, dictionnaires en ligne).

2.3.3. Atelier pratique : relecture et correction collaborative de textes rédigés par les participants.

2.4. Communication Digitale : Adapter le Français aux Nouveaux Médias

2.4.1. Rédiger pour le web et les réseaux sociaux : adapter le ton et le style.

2.4.2. Les bonnes pratiques pour les communications instantanées (chat, messagerie professionnelle).

2.4.3. Exercice : simulation de conversations écrites sur une plateforme professionnelle.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

2.5.1. Bilan des compétences acquises et identification des axes d'amélioration.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action personnel pour continuer à améliorer son français au quotidien.

2.5.3. Conclusion : retour d'expérience, évaluation de la formation, et engagement vers l'amélioration continue.

DES ÉCRITS PROFESSIONNELS PERCUTANTS

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Réf. 50200

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Acquérir des techniques de rédaction pour produire des écrits professionnels clairs, concis et percutants.
- Savoir structurer ses écrits pour capter et maintenir l'attention du lecteur.
- Adapter le style et le ton des écrits en fonction du destinataire et du contexte professionnel.
- Maîtriser les règles essentielles de la grammaire et de l'orthographe pour éviter les erreurs courantes.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental
1 300 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant
améliorer la qualité de ses écrits
dans un contexte professionnel



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance de sessions théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation.
- Analyse d'exemples d'écrits professionnels pour illustrer les bonnes pratiques.
- Feedback personnalisé pour chaque participant avec des conseils d'amélioration.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

1.1. Introduction aux Écrits Professionnels Percutants

1.1.1. Identifier les différents types d'écrits professionnels et leurs spécificités.

1.1.2. Les enjeux des écrits professionnels : image, efficacité, et impact.

1.1.3. Analyse d'exemples : les caractéristiques d'un écrit percutant.

1.2. Structurer ses Écrits pour Captiver le Lecteur

1.2.1. La structure de base : introduction, développement, conclusion.

1.2.2. Techniques pour organiser ses idées : plan logique, chronologique, ou thématique.

1.2.3. Atelier pratique : structurer un email professionnel et un rapport.

1.3. Rédiger avec Clarté et Concision

1.3.1. Les clés d'un message clair : phrases courtes, vocabulaire précis, et langage positif.

1.3.2. Éviter les jargons, redondances, et formulations complexes.

1.3.3. Exercice pratique : réécriture de textes pour les rendre plus percutants.

1.4. Adapter le Style et le Ton en Fonction du Destinataire

1.4.1. Les niveaux de langage : formel, semi-formel, informel.

1.4.2. Adapter son ton : convaincre, informer, expliquer, demander.

1.4.3. Cas pratiques : adaptation du style et du ton pour différents contextes (client, supérieur, équipe).

JOUR 2 : TECHNIQUES AVANCÉES ET OPTIMISATION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

2.1. Les Bonnes Pratiques de la Rédaction Numérique

2.1.1. Spécificités des écrits digitaux : lisibilité à l'écran, structure en blocs, usage des liens.

2.1.2. Rédiger pour les emails : objets accrocheurs, messages impactants, et call-to-action clairs.

2.1.3. Atelier pratique : création de modèles d'emails et de communications internes.

2.2. Renforcer l'Impact de ses Écrits

2.2.1. Utiliser des mots-clés percutants pour renforcer le message.

2.2.2. Techniques de persuasion écrite : storytelling, argumentation logique, et preuves.

2.2.3. Exercice : rédaction d'un texte persuasif pour un contexte professionnel.

2.3. Révision et Relecture : Garantir la Qualité de ses Écrits

2.3.1. Techniques de relecture efficaces : relecture à froid, segmentation du texte, vérification des accords.

2.3.2. Outils pour améliorer la qualité des écrits : correcteurs orthographiques, outils de style.

2.3.3. Atelier pratique : relecture et correction de documents professionnels.

2.4. Gestion des Écrits Sous Contrainte de Temps

2.4.1. Techniques pour rédiger rapidement sans sacrifier la qualité.

2.4.2. Gérer les urgences et les priorités dans les écrits professionnels.

2.4.3. Cas pratique : simulation de rédaction sous contrainte de temps (email urgent, note de service).

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

2.5.1. Bilan des apprentissages et des compétences développées.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action pour continuer à améliorer ses écrits professionnels.

2.5.3. Conclusion : retour d'expérience, évaluation de la formation, et engagement à appliquer les bonnes pratiques.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr

✱ Intervenant : formateur en écrits professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les spécificités et les exigences des écrits dans le domaine médical.
- Rédiger des documents médicaux et administratifs clairs, précis et conformes aux normes du secteur.
- Maîtriser la terminologie médicale pour éviter les ambiguïtés et les erreurs.
- Adapter le style et le ton des écrits en fonction des destinataires (patients, collègues, administration).
- Assurer la conformité avec les exigences de confidentialité et de sécurité des données médicales.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental

1 350 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne impliquée dans
la rédaction de documents au
sein de la filière médicale.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Sessions théoriques combinées à des exercices pratiques et des mises en situation spécifiques au secteur médical.
- Analyse d'exemples concrets d'écrits médicaux pour illustrer les bonnes pratiques.
- Feedback personnalisé pour chaque participant avec des recommandations d'amélioration.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : MAÎTRISER LES ÉCRITS MÉDICAUX ET ADMINISTRATIFS

1.1. Introduction aux Écrits Médicaux

1.1.1. Les enjeux des écrits médicaux : précision, clarté, et conformité aux normes.

1.1.2. Étude de cas : analyse de documents réels pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.

1.2. Rédiger des Documents Médicaux avec Précision

1.2.1. Les bases de la rédaction médicale : structurer les informations de manière logique et claire.

1.2.2. Rédiger des notes de consultation : informations essentielles à inclure, format et présentation.

1.2.3. Atelier pratique : rédaction d'un dossier patient en suivant un modèle structuré.

3. La Rédaction des Courriers et Communications

1.3.1. Écrire des courriers médicaux : communiquer avec les patients, les médecins et les autres professionnels de santé.

1.3.2. Rédiger des demandes de rendez-vous, des demandes d'exams ou des communications internes.

1.3.3. Exercice pratique : rédaction d'un courrier à un patient ou à une autre partie prenante.

1.4. Maîtriser la Terminologie Médicale

1.4.1. Utiliser correctement la terminologie médicale pour éviter les erreurs et ambiguïtés.

1.4.2. Gérer les abréviations et acronymes courants en médecine.

1.4.3. Exercice pratique : révision et correction de documents pour améliorer l'usage de la terminologie médicale.

JOUR 2 : OPTIMISER LES ÉCRITS MÉDICAUX ET ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ

2.1. Confidentialité et Sécurité des Données Médicales

2.1.1. Les principes de confidentialité des données médicales et les obligations légales.

2.1.2. Assurer la sécurité des documents écrits : stockage, partage sécurisé, et destruction des documents.

2.1.3. Exercice pratique : gestion sécurisée des documents médicaux et simulation de scénarios de confidentialité.

2.2. Techniques Avancées de Rédaction pour l'Efficacité

2.2.1. Utiliser les outils numériques pour améliorer la rédaction : modèles, correcteurs, et logiciels de gestion documentaire.

2.2.2. Techniques pour rédiger rapidement tout en maintenant la qualité.

2.2.3. Atelier pratique : création de modèles de documents réutilisables et utilisation d'outils de correction.

2.3. Révision et Correction des Documents Médicaux

2.3.1. Méthodes de relecture efficace : vérification des faits, orthographe, et terminologie.

2.3.2. Techniques pour corriger les erreurs courantes et améliorer la lisibilité des documents.

2.3.3. Exercice pratique : relecture et correction collaborative de documents médicaux rédigés par les participants.

2.4. Rédaction dans des Situations Spécifiques

2.4.1. Gérer les écrits dans des situations d'urgence : notes rapides, rapports de situation.

2.4.2. Adapter le ton et le style en fonction des circonstances (urgences, consultations régulières).

2.4.3. Cas pratique : rédaction d'un document sous contrainte de temps ou dans un contexte d'urgence médicale.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

2.5.1. Bilan des compétences acquises et identification des points d'amélioration.

2.5.2. Élaboration d'un plan d'action pour continuer à améliorer ses écrits professionnels.

2.5.3. Conclusion : retour d'expérience, évaluation de la formation, et recommandations pour l'application des bonnes pratiques.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Acquérir des techniques efficaces pour la prise de notes en réunions et lors de lectures.
- Savoir rédiger des notes de synthèse claires et structurées à partir des informations recueillies.
- Maîtriser la rédaction de comptes rendus précis et utiles pour la communication et la prise de décision.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive combinant des exposés théoriques, des exercices pratiques, et des études de cas réels.
- Analyse de documents pour illustrer les bonnes pratiques.
- Feedback personnalisé et recommandations pour chaque participant.

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

NIVEAU : Fondamental
1 350 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer sa prise de notes et la rédaction de documents de synthèse dans un contexte de travail



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE NOTES DE SYNTHÈSE

1.1. Techniques de Prise de Notes Efficaces

- 1.1.1. Introduction à la prise de notes : objectifs, importance, et défis courants.
- 1.1.2. Méthodes de prise de notes : méthode Cornell, carte mentale, prise de notes linéaire et abrégée.
- 1.1.3. Atelier pratique : exercices de prise de notes lors de discours ou de présentations simulées.

1.2. Structurer les Notes pour une Synthèse Efficace

- 1.2.1. Techniques pour organiser les notes : hiérarchisation de l'information, utilisation des titres et sous-titres.
- 1.2.2. Extraction des points clés et des informations pertinentes à partir des notes.
- 1.2.3. Exercice pratique : transformation de notes brutes en une structure organisée.

1.3. Rédiger une Note de Synthèse

- 1.3.1. Objectifs et structure d'une note de synthèse : résumé, analyse, et recommandations.
- 1.3.2. Techniques pour présenter les informations de manière claire et concise.
- 1.3.3. Atelier pratique : rédaction d'une note de synthèse à partir de documents et notes fournies.

1.4. Révision et Amélioration des Notes de Synthèse

- 1.4.1. Méthodes de relecture pour assurer la clarté et l'exactitude.
- 1.4.2. Utilisation de feedback pour améliorer la qualité des notes de synthèse.
- 1.4.3. Exercice pratique : révision et amélioration des notes de synthèse rédigées par les participants.

JOUR 2 : RÉDACTION DE COMPTES RENDUS ET TECHNIQUES AVANCÉES

2.1. Rédiger un Compte Rendu Clair et Utilisé

- 2.1.1. Objectifs et structure d'un compte rendu : introduction, corps du texte, conclusion.
- 2.1.2. Techniques pour capturer et organiser les points importants d'une réunion ou d'un événement.
- 2.1.3. Exercice pratique : rédaction d'un compte rendu basé sur une réunion simulée ou un cas d'étude.

2.2. Techniques Avancées de Rédaction

- 2.2.1. Utilisation des outils numériques pour la prise de notes et la rédaction : applications et logiciels recommandés.
- 2.2.2. Méthodes pour intégrer des données et des faits de manière efficace dans les documents.
- 2.2.3. Atelier pratique : utilisation d'outils numériques pour la prise de notes et la création de documents.

2.3. Adapter le Style et le Ton pour Différents Contextes

- 2.3.1. Adapter le style et le ton des notes de synthèse et des comptes rendus en fonction du public cible.
- 2.3.2. Techniques pour rendre les documents adaptés aux différents types de lecteurs (collègues, supérieurs, clients).
- 2.3.3. Exercice pratique : adaptation des documents pour différents publics et contextes.

2.4. Gestion du Temps et des Urgences

- 2.4.1. Techniques pour rédiger rapidement tout en maintenant la qualité.
- 2.4.2. Gérer les priorités et les urgences dans la production de notes et de comptes rendus.
- 2.4.3. Cas pratique : rédaction sous contrainte de temps et gestion des délais.

2.5. Synthèse et Plan d'Action Personnalisé

- 2.5.1. Bilan des compétences acquises et des pratiques améliorées.
- 2.5.2. Élaboration d'un plan d'action pour continuer à développer ses compétences en prise de notes, note de synthèse, et compte rendu.
- 2.5.3. Conclusion : retour d'expérience, évaluation de la formation, et recommandations pour la mise en pratique des bonnes pratiques.

6

BUREAUTIQUE : INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

60100 - Les premiers pas en informatique

60200 - Word

60300 - Excel

60400 - Powerpoint

60500 - Outlook

60600 - Outils collaboratifs : Microsoft 365°

60700 - CANVA, logiciel de conception graphique

60800 - La certification Pix

LES ENJEUX :

À l'heure où la digitalisation transforme profondément les environnements de travail, la maîtrise des outils bureautiques est cruciale pour maintenir la compétitivité et l'efficacité. Les formations en bureautique offrent aux salariés les compétences nécessaires pour naviguer avec aisance dans un écosystème numérique en pleine évolution. En développant une expertise dans l'utilisation avancée des logiciels de bureautique, les collaborateurs peuvent optimiser leurs processus, automatiser des tâches répétitives et gérer des projets complexes avec une précision accrue. Cette montée en compétences favorise une adaptation rapide aux nouvelles technologies et garantit une transition fluide vers des méthodes de travail plus innovantes, tout en renforçant la productivité et la cohésion au sein de l'organisation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Acquérir les compétences de base en informatique pour une utilisation courante d'un ordinateur.

Apprendre à utiliser les principaux logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie

Développer la confiance et l'autonomie dans l'utilisation des outils numériques au quotidien.

Favoriser l'acquisition des compétences clés en lien avec le socle de compétences clés pour l'employabilité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

3 jours (21 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : Compétences clés

1 350 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en bureautique pour un usage professionnel ou personnel.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : DÉCOUVERTE ET INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

1.1. INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE

1.1.1. Comprendre les composants de base d'un ordinateur : matériel et logiciel.

1.1.2. Allumer, utiliser et éteindre correctement un ordinateur.

1.2. GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

1.2.1. Créer, organiser et gérer des fichiers et dossiers.

1.2.2. Utiliser l'explorateur de fichiers pour naviguer dans l'ordinateur.

1.2.3. Exercice pratique : organisation de fichiers dans des dossiers, copier, coller, supprimer.

1.3. INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE (MICROSOFT WORD OU ÉQUIVALENT)

1.3.1. Découvrir l'interface d'un logiciel de traitement de texte : barre d'outils, menus.

1.3.2. Rédiger, formater et sauvegarder un document texte simple.

1.3.3. Exercice pratique : création d'un document simple (lettre, note) avec mise en forme basique (polices, alignement, listes à puces).

1.4. PREMIÈRES NOTIONS DE MISE EN PAGE ET IMPRESSION

1.4.1. Mettre en page un document : marges, entêtes et pieds de page.

1.4.2. Préparer un document pour l'impression : aperçu avant impression et paramètres de l'imprimante.

1.4.3. Exercice pratique : préparer un document pour l'impression et l'imprimer.

JOUR 2 : SECURISER SA NAVIGATION SUR INTERNET

2.1. UTILISATION D'INTERNET

2.1.2. Naviguer sur Internet

2.1.3. Rechercher des informations fiables et sécurisées sur Internet

2.1.4. Gérer ses pages et ses favoris.

2.1.5. Exercice pratique : recherches d'information en ligne

2.2. SÉCURITÉ INFORMATIQUE DE BASE

2.2.1. Comprendre les principes de base de la sécurité informatique : mots de passe, mise à jour, sauvegarde.

2.2.2. Reconnaître et éviter les menaces courantes : virus, phishing, et arnaques en ligne.

2.2.3. Exercice pratique : création de mots de passe sécurisés et simulation de détection de phishing.

JOUR 3 : UTILISER UNE MESSAGERIE

3.1. UTILISATION DE BASE D'UNE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

3.1.2. Découverte d'un client de messagerie (Outlook, Gmail, etc.) : boîte de réception, rédiger, répondre, et transférer des emails.

3.1.3. Gérer ses emails : organiser par dossiers, marquer comme lu/non lu, supprimer des emails.

3.1.3. Exercice pratique : création d'un compte email, envoi d'un email avec pièce jointe, et gestion des emails reçus.

3.2. BONNES PRATIQUES DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

3.2.1. Règles de base pour une communication professionnelle par email : objet clair, politesse, signature.

3.2.2. Sécurité numérique : reconnaître et éviter les emails de phishing, importance des mots de passe sécurisés.

3.2.3. Exercice pratique : simulation de détection d'emails suspects et création de mots de passe sécurisés.

3.3. CONCLUSIONS

3.3.1. Récapitulatif des compétences acquises au cours de la formation

3.3.2. Plan d'action individualisé pour continuer à progresser dans un environnement professionnel de plus en plus numérique.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et formater des documents Word de manière autonome, en utilisant les fonctionnalités de base de manière efficace et professionnelle.**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

**2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance**

Niveau : débutant

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Word



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****JOUR 1 : INTRODUCTION À WORD ET PRISE EN MAIN****Module 1 : Découverte de Microsoft Word**

Objectif : Se familiariser avec l'interface de Word.
Contenu : Présentation de l'interface (ruban, barre d'outils, options d'affichage). Comment créer, ouvrir, enregistrer et fermer des documents.
Méthode pédagogique : Exposé théorique + démonstration.

Module 2 : Saisie et mise en forme du texte

- Objectif : Maîtriser la mise en forme de base du texte.
- Contenu : Saisie de texte, sélection du texte, utilisation des fonctionnalités de base (changer la police, taille, style de texte), gestion des paragraphes (alignement, interligne), listes à puces et numérotées.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercices d'application.

Module 3 : Gestion des styles et titres

- Objectif : Comprendre l'importance des styles pour la structuration des documents.
- Contenu : Utilisation des styles prédéfinis, création de titres et sous-titres. Personnalisation des styles.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercice d'application sur un document simple (ex : un rapport).

Module 4 : Travailler avec des tableaux

Objectif : Apprendre à insérer et gérer des tableaux dans un document.
Contenu : Insérer un tableau, ajouter/supprimer des lignes et colonnes, mise en forme du tableau (bordures, couleurs).
Méthode pédagogique : Exercice pratique d'insertion et de modification d'un tableau.

JOUR 2 : APPROFONDISSEMENT ET STRUCTURATION DES DOCUMENTS**Module 5 : Insertion d'images et d'objets graphiques**

- Objectif : Insérer et manipuler des images dans un document Word.
- Contenu : Insérer des images, redimensionner et positionner les images, habillage du texte. Introduction aux SmartArt pour des graphiques simples.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercice d'insertion d'images dans un document.

Module 6 : En-têtes, pieds de page et numérotation

- Objectif : Structurer un document à l'aide d'en-têtes, pieds de page et de la numérotation.
- Contenu : Création et personnalisation des en-têtes et pieds de page, insertion de la numérotation des pages.
- Méthode pédagogique : Démonstration + exercice pratique sur un document long (ex : rapport ou lettre professionnelle).

Module 7 : Mise en page et impression

- Objectif : Savoir gérer la mise en page et préparer un document pour l'impression.
- Contenu : Ajuster les marges, l'orientation (portrait/paysage), insérer des sauts de page et section. Aperçu avant impression et configuration de l'impression.
- Méthode pédagogique : Exercice d'application sur la mise en page et vérification du document pour l'impression.

Module 8 : Utilisation des hyperliens et création de tables des matières

- Objectif : Structurer des documents longs avec des hyperliens et des tables des matières.
- Contenu : Créer des hyperliens internes et externes. Générer une table des matières automatique à partir des titres.
- Méthode pédagogique : Démonstration + création d'une table des matières sur un document long.

Module 9 : Protection et partage des documents

- Objectif : Apprendre à protéger et partager des documents Word.
- Contenu : Protéger un document avec un mot de passe, partager le document via e-mail, introduction à la fonctionnalité de suivi des modifications.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique + discussion sur les options de collaboration en ligne.

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **A l'issue de cette formation, les participants seront capables de gérer et créer des documents professionnels et complexes dans Word, en utilisant les outils avancés de mise en forme, de mise en page, d'automatisation, et de collaboration.**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : intermédiaire

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences intermédiaires pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Word



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****JOUR 1 : FONCTIONS AVANCÉES DE MISE EN FORME ET GESTION DES DOCUMENTS****Module 1 : Révision des bases avancées**

- Objectif : Consolider les bases de mise en forme et de gestion des documents.
- Contenu : Révision rapide des styles, des options de mise en forme de texte et de paragraphes, création de listes personnalisées, gestion des en-têtes et pieds de page avec des sections.

Module 2 : Gérer les sections et la mise en page avancée

- Objectif : Comprendre la gestion des sections pour organiser des documents longs.
- Contenu : Création de sections pour personnaliser les en-têtes/pieds de page et la mise en page. Utilisation des colonnes (une, deux ou plusieurs) dans un même document. Sauts de page et de section.

Module 3 : Mise en page avancée et gestion de l'impression

- Objectif : Optimiser la mise en page pour des documents complexes.
- Contenu : Ajustement des marges, des formats de page et des orientations pour des sections spécifiques. Gérer les paramètres d'impression (documents longs, plusieurs formats de pages dans un même document).

Module 4 : Créer et personnaliser des modèles de document

- Objectif : Automatiser la création de documents standardisés.
- Contenu : Création de modèles (templates) personnalisés avec styles, en-têtes/pieds de page, et éléments récurrents. Enregistrement et réutilisation de modèles.

JOUR 2 : AUTOMATISATION ET COLLABORATION DANS WORD**Module 5 : Gestion des styles personnalisés et des thèmes**

- Objectif : Utiliser et personnaliser les styles pour automatiser la mise en forme.
- Contenu : Création et gestion de styles personnalisés pour les titres, sous-titres, et le texte. Modifier et enregistrer des thèmes pour harmoniser les documents (couleurs, polices).

Module 6 : Travailler avec des images, formes et graphiques avancés

- Objectif : Manipuler des éléments graphiques de manière professionnelle.
- Contenu : Insertion et gestion avancée des images (positionnement, habillage, ajustements graphiques), insertion et personnalisation de graphiques, SmartArt et formes pour illustrer des idées complexes.

Module 7 : Gérer les tableaux de manière avancée

- Objectif : Créer et formater des tableaux complexes dans Word.
- Contenu : Insertion de tableaux, gestion des cellules et fusions, mise en forme avancée des tableaux (couleurs, bordures), insertion de formules simples dans les tableaux.

Module 8 : Automatiser la numérotation et les références

- Objectif : Utiliser des outils de références pour gérer des documents longs.
- Contenu : Création de tables des matières, listes de figures et tables d'index automatiques. Numérotation automatique des chapitres, sections, et sous-sections. Mise en place de signets et de liens hypertextes internes pour une navigation fluide dans le document.

Module 9 : Outils de révision et collaboration

- Objectif : Utiliser les outils collaboratifs de Word pour travailler à plusieurs sur un document.
- Contenu : Suivi des modifications et révision de documents, ajout de commentaires, comparaison de versions de documents, fusion de documents.

Module 10 : Protéger et sécuriser un document

- Objectif : Sécuriser un document Word et contrôler les accès.
- Contenu : Protection par mot de passe, restreindre la modification ou l'ouverture de certains documents. Options de sécurité pour le partage (marquage final, restriction de modifications).

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- A l'issue de cette formation, les participants seront capables de gérer et automatiser des documents complexes dans Microsoft Word, d'optimiser leur productivité grâce aux macros, de collaborer efficacement sur des documents révisés, et de manipuler des données avancées intégrées à Word depuis d'autres sources.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : expert

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses compétences pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Word



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)

**PROGRAMME DÉTAILLÉ****JOUR 1 : AUTOMATISATION ET DOCUMENTS COMPLEXES****Module 1 : Personnalisation avancée de l'interface Word**

- Objectif : Optimiser l'interface pour une meilleure productivité.
- Contenu : Personnalisation du ruban, gestion de la barre d'outils rapide, modification des raccourcis clavier.

Module 2 : Création de macros pour automatiser les tâches

- Objectif : Automatiser les tâches répétitives avec des macros.
- Contenu : Introduction à VBA (Visual Basic for Applications), enregistrement et modification de macros simples et complexes. Attribution de macros à des boutons personnalisés ou raccourcis.

Module 3 : Gestion avancée des modèles et formulaires

- Objectif : Créer des modèles de documents professionnels et automatiser la collecte d'informations.
- Contenu : Création et gestion de modèles complexes avec des champs automatiques. Conception de formulaires personnalisés avec des champs de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.

Module 4 : Utilisation avancée des champs et des références

- Objectif : Automatiser et gérer les informations dynamiques dans un document.
- Contenu : Insertion et personnalisation des champs automatiques (date, numérotation, références croisées). Utilisation de références croisées pour gérer des renvois et liens internes dans un document.

JOUR 2 : COLLABORATION, RÉVISION ET GESTION DE DONNÉES**Module 5 : Gérer les documents longs et complexes**

- Objectif : Utiliser des outils pour optimiser la gestion de documents volumineux.
- Contenu : Création et gestion de documents maîtres et sous-documents. Techniques de gestion des documents longs (pages multiples, styles imbriqués, tables des matières automatiques complexes).

Module 6 : Collaboration avancée et gestion des révisions

- Objectif : Maîtriser les outils de révision avancés pour la collaboration.
- Contenu : Gestion avancée du suivi des modifications, fusion de documents, contrôle des versions. Utilisation des commentaires, partage sécurisé et révision collaborative.

Module 7 : Protection avancée des documents

- Objectif : Appliquer des mesures de protection avancées sur les documents sensibles.
- Contenu : Utilisation de restrictions avancées, protection par mot de passe (édition et lecture), gestion des autorisations spécifiques pour la modification, le suivi ou l'impression.

Module 8 : Fusion de données et gestion de grands ensembles d'informations

- Objectif : Maîtriser la fusion de données entre Word et d'autres sources.
- Contenu : Utilisation de la fusion et publipostage pour créer des documents personnalisés (lettres, étiquettes, enveloppes). Importation de données à partir d'Excel ou d'autres bases de données dans Word.

Module 9 : Structurer et manipuler des données dans Word

- Objectif : Gérer et analyser des données complexes dans Word.
- Contenu : Création de tableaux complexes, gestion des formules dans les tableaux Word. Utilisation de liens dynamiques avec des tableaux Excel pour importer et actualiser les données automatiquement.

Module 10 : Utilisation de champs conditionnels et formulaires dynamiques

- Objectif : Créer des documents interactifs et dynamiques.
- Contenu : Utilisation des champs conditionnels dans les formulaires et documents pour afficher ou masquer des informations en fonction de critères définis (par exemple, en fonction des réponses dans un formulaire).

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de naviguer dans Excel, de créer et organiser des tableaux simples, de réaliser des calculs de base et de formater leurs données pour une présentation claire et professionnelle, jusqu'à l'impression.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : débutant

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Excel



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Introduction à Excel et gestion des données

Module 1 : Découverte d'Excel et de son interface

- Objectif : Se familiariser avec l'interface et la navigation de base.
- Contenu : Présentation de l'interface (ruban, onglets, barre de formules). Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un classeur.
- Méthode pédagogique : Exposé théorique + démonstration.

Module 2 : Saisie et manipulation des données

- Objectif : Maîtriser la saisie de données dans les cellules et comprendre la structure des tableaux.
- Contenu : Saisie de texte et de nombres, édition et suppression de données, gestion des colonnes et des lignes (ajouter, supprimer, redimensionner).
- Méthode pédagogique : Exercice de saisie et gestion de données dans un tableau simple.

Module 3 : Mise en forme de base

- Objectif : Appliquer des mises en forme simples aux cellules.
- Contenu : Changer le format des cellules (police, couleur, bordures), ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, format des nombres (monétaire, date, pourcentage).
- Méthode pédagogique : Démonstration + exercice pratique sur la mise en forme d'un tableau.

Jour 2 : Calculs simples et gestion des tableaux

Module 4 : Les formules de base

- Objectif : Maîtriser les calculs simples dans Excel.
- Contenu : Utiliser les formules de base (somme, moyenne, minimum, maximum), introduire les références relatives et absolues, calculer des pourcentages.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique de création de formules simples dans un tableau de données.

Module 5 : Manipuler les données

- Objectif : Apprendre à trier et filtrer des données.
- Contenu : Trier des données par ordre croissant/décroissant, utiliser les filtres pour isoler des informations.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique sur un tableau de données avec tri et filtre.

Module 6 : Mise en page et impression

- Objectif : Savoir préparer un document pour l'impression.
- Contenu : Ajuster la mise en page (marges, orientation), utiliser l'aperçu avant impression, imprimer un tableau avec en-têtes, ajuster la taille pour une impression sur une seule page.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique de mise en page et préparation d'un document à imprimer.

Conclusion et évaluation finale

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises pendant les 2 jours.
- Maîtriser les bases d'Excel : Savoir créer et gérer un classeur, comprendre les notions de cellules, lignes et colonnes.
- Saisir, formater et manipuler des données simples : Maîtriser les bases de la saisie, la mise en forme des cellules et la gestion des données dans un tableau.
- Effectuer des calculs simples : Apprendre à utiliser les formules de base pour les calculs simples (somme, moyenne, etc.).
- Présenter et imprimer des données : Savoir préparer et imprimer correctement un tableau Excel.
- Contenu : Réalisation d'un exercice final (création d'un tableau avec saisie de données, formules simples, mise en forme et préparation pour impression).
- Méthode pédagogique : Réalisation de l'exercice suivi de corrections et de feedback personnalisé.

Plan d'actions individuel

Evaluation de la formation



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les fonctions les plus avancées d'Excel, ils sauront analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques, automatiser certaines tâches simples, et structurer des ensembles de données pour une gestion plus efficace et professionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : intermédiaire

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour un usage avancé professionnel ou personnel du logiciel Excel



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)



Programme détaillé

Jour 1 : Fonctions avancées et gestion des données

Module 1 : Révision des formules et introduction aux fonctions avancées

- Objectif : Maîtriser les fonctions de calcul avancées.
- Contenu : Révision des formules de base, introduction aux fonctions logiques (SI, ET, OU), fonctions conditionnelles (SOMME.SI, NB.SI), fonction RECHERCHEV.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique de création de formules conditionnelles et de recherche de données dans un tableau.

Module 2 : Gestion avancée des tableaux

- Objectif : Savoir structurer des tableaux de manière plus efficace.
- Contenu : Gestion des données sous forme de tableau (tableaux structurés), trier et filtrer les données avancées, gérer les doublons.
- Méthode pédagogique : Exercice de structuration de données avec utilisation de tableaux et de filtres avancés.

Module 3 : Validation des données

- Objectif : Mettre en place des règles de saisie pour sécuriser les données.
- Contenu : Création de listes déroulantes, application de règles de validation (contraintes sur les valeurs numériques, dates, etc.).

Méthode pédagogique : Exercice pratique de création de règles de validation des données dans un tableau.

Jour 2 : Analyse de données et automatisation Module 4 : Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques

- Objectif : Savoir analyser des données volumineuses avec les tableaux croisés dynamiques.
- Contenu : Création d'un tableau croisé dynamique, regroupement de données, ajout de segments et filtres. Introduction aux calculs dans un tableau croisé dynamique.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique sur la création d'un tableau croisé dynamique pour l'analyse de données.

Module 5 : Mise en forme conditionnelle

- Objectif : Automatiser la mise en forme des données en fonction de critères définis.
- Contenu : Utiliser les règles de mise en forme conditionnelle pour identifier visuellement certaines données (par exemple : mettre en évidence les valeurs supérieures ou inférieures à un certain seuil).
- Méthode pédagogique : Exercice pratique sur un tableau avec application de règles de mise en forme conditionnelle.

Module 6 : Protection des feuilles et classeurs

- Objectif : Apprendre à protéger les documents pour éviter les modifications non désirées.
- Contenu : Protéger des cellules spécifiques, une feuille ou un classeur entier par mot de passe.

Méthode pédagogique : Exercice pratique de protection d'une feuille avec des règles spécifiques d'accès.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises pendant la formation.
- Contenu : Réalisation d'un exercice final intégrant la création d'un tableau croisé dynamique, l'utilisation de formules avancées, la mise en forme conditionnelle et la protection du document.
- Méthode pédagogique : Réalisation de l'exercice suivi de corrections et de feedback personnalisé.
-

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- A l'issue de cette formation, les participants seront capables de gérer des classeurs complexes, d'automatiser des processus avec des macros, d'analyser des données massives grâce aux outils avancés d'Excel, et de protéger efficacement leurs documents tout en facilitant la collaboration.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : expert

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses compétences pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Excel



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)



Programme détaillé

Jour 1 : Fonctions avancées et automatisation

Module 1 : Fonctions complexes

- **Objectif :** Utiliser des fonctions avancées pour gérer et analyser des données volumineuses.
- **Contenu :** Fonctions imbriquées (SI imbriqués, SI.CONDITIONS), fonctions de recherche avancées (RECHERCHE, INDEX, EQUIV), fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, CONCATENER).

Module 2 : Utilisation des outils de simulation et analyse de scénarios

- **Objectif :** Analyser les impacts de différents scénarios sur des résultats financiers ou opérationnels.
- **Contenu :** Gestionnaire de scénarios, valeur cible, tables de données (1 et 2 variables), outil Solveur pour l'optimisation.

Module 3 : Automatisation avec les macros

- **Objectif :** Automatiser des tâches répétitives avec des macros.
- **Contenu :** Enregistrement, modification et exécution de macros, introduction à VBA (Visual Basic for Applications), affectation de macros à des boutons ou des raccourcis clavier.

Jour 2 : Analyse de données avancée et protection des documents

Module 4 : Tableaux croisés dynamiques avancés

- **Objectif :** Maîtriser l'analyse de données avec des tableaux croisés dynamiques complexes.
- **Contenu :** Création et personnalisation de tableaux croisés dynamiques, utilisation des segments et des graphiques croisés dynamiques, introduction aux calculs dans les tableaux croisés.
- **Méthode pédagogique :** Exercice sur un grand ensemble de données avec création et personnalisation d'un tableau croisé dynamique complexe.

Module 5 : Création de graphiques complexes

- **Objectif :** Créer des graphiques sophistiqués pour la présentation des données.
- **Contenu :** Utilisation de graphiques combinés (barres/colonnes, lignes), graphiques en cascade, graphiques en secteurs imbriqués, personnalisation avancée des graphiques (axes, échelles, etc.).
- **Méthode pédagogique :** Exercice de création et de personnalisation de graphiques complexes à partir de données réelles.

Module 6 : Protection avancée des classeurs et des feuilles

- **Objectif :** Protéger les documents Excel contre les modifications non autorisées.
- **Contenu :** Protection des cellules, protection des feuilles avec restrictions spécifiques, gestion des autorisations et protection par mot de passe.
- **Méthode pédagogique :** Exercice de sécurisation d'un fichier Excel en appliquant différentes règles de protection.

Module 7 : Gestion des classeurs volumineux et liens entre classeurs

- **Objectif :** Gérer efficacement des classeurs contenant de nombreuses feuilles ou des liens vers d'autres fichiers.
- **Contenu :** Utilisation des liens entre classeurs, consolidation de données provenant de plusieurs sources, gestion des erreurs de liens, création de vues personnalisées pour gérer des ensembles de données massifs.
- **Méthode pédagogique :** Exercice pratique sur la gestion et l'optimisation d'un classeur volumineux avec plusieurs sources de données liées.

Module 8 : Collaboration et partage des classeurs

- **Objectif :** Collaborer efficacement sur des fichiers Excel en ligne ou localement.
- **Contenu :** Utilisation des outils de collaboration (coédition dans Excel en ligne), gestion des versions, suivi des modifications et commentaires, partage sécurisé des fichiers.
- **Méthode pédagogique :** Exercice de collaboration avec suivi des modifications et partage sécurisé d'un classeur.

Conclusion et évaluation finale

- **Objectif :** Valider les compétences acquises au niveau expert.
- **Contenu :** Création d'un projet final intégrant les fonctionnalités avancées abordées durant la formation (macros, tableaux croisés dynamiques, graphiques complexes, protection, etc.).

Plan d'actions individuel

Evaluation de la formation



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **A l'issue de cette formation, les participants seront capables de concevoir des présentations professionnelles, attractives et dynamiques, en utilisant les fonctionnalités principales de PowerPoint, tout en sachant présenter efficacement devant un public.**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

**2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance**

Niveau : débutant

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Word



**PRÉREQUIS :
Aucun**

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1: INTRODUCTION ET CRÉATION DE CONTENU

Module 1 : Découverte de l'interface PowerPoint

- Objectif : Se familiariser avec l'interface utilisateur de PowerPoint.
- Contenu : Présentation de l'interface (ruban, onglets, zone de travail), création d'une nouvelle présentation, gestion des diapositives (ajouter, dupliquer, supprimer).

Module 2 : Structurer une présentation

- Objectif : Organiser les diapositives pour une présentation claire et fluide.
- Contenu : Hiérarchiser les informations, utiliser les sections et les titres, créer une table des matières, modifier l'ordre des diapositives.

Module 3 : Saisie et mise en forme du texte

- Objectif : Maîtriser la saisie et la mise en forme du texte.
- Contenu : Utiliser les zones de texte, appliquer des polices, tailles et couleurs, aligner et espacer le texte, utilisation des puces et numérotations.

Module 4 : Insertion d'éléments multimédia

- Objectif : Enrichir la présentation avec des éléments visuels.
- Contenu : Insérer et redimensionner des images, ajouter des formes et des icônes, insérer des vidéos et du son, créer des graphiques et utiliser SmartArt.

Jour 2 : Personnalisation et présentation

Module 5 : Thèmes, arrière-plans et modèles

- Objectif : Appliquer des thèmes professionnels et personnaliser l'apparence des diapositives.
- Contenu : Utiliser et modifier des thèmes prédéfinis, personnaliser les arrière-plans, enregistrer et utiliser des modèles personnalisés.

Module 6 : Animation et transitions

- Objectif : Dynamiser la présentation avec des animations et transitions.
- Contenu : Appliquer des animations aux objets (texte, images, graphiques), définir les effets d'entrée, de sortie et de mise en valeur, ajouter des transitions entre les diapositives, régler la chronologie des animations.

Module 7 : Préparation et gestion du diaporama

- Objectif : Maîtriser la diffusion d'une présentation devant un public.
- Contenu : Utiliser le mode diaporama, ajouter des commentaires, utiliser les minutages automatiques, passer d'une diapositive à l'autre, naviguer dans une présentation lors de la diffusion.

Module 8 : Conseils pour une présentation réussie

- Objectif : Apprendre les meilleures pratiques pour concevoir et présenter un diaporama de manière efficace.
- Contenu : Adapter la présentation au public, optimiser le contenu pour éviter la surcharge, gérer le temps de présentation et l'interaction avec le public.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises durant la formation.
- Créer des présentations percutantes : Maîtriser la création et la structure d'une présentation efficace.
- Ajouter du contenu multimédia : Insérer et personnaliser textes, images, vidéos, graphiques et SmartArt.
- Utiliser les animations et transitions : Appliquer des effets visuels pour dynamiser les présentations.
- Optimiser la mise en page : Concevoir des diapositives visuellement attractives avec des mises en page cohérentes.
- Préparer et maîtriser la présentation : Utiliser les outils de diaporama pour présenter efficacement devant un public.
- Contenu : Création d'une présentation finale intégrant les éléments vus pendant la formation (texte, multimédia, animations, transitions), suivie de la diffusion du diaporama devant le groupe pour évaluation.
- Méthode pédagogique : Projet de synthèse, feedback du formateur et des autres participants.

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer et formater des documents Word de manière autonome, en utilisant les fonctionnalités de base de manière efficace et professionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec une alternance entre théorie et pratique.
- Utilisation d'exercices pratiques et de mises en situation pour une meilleure appropriation des outils.
- Accompagnement personnalisé et progression adaptée au rythme des participants.
- Accès à la plateforme pédagogique pendant 1 an en illimité

2 jours (14 h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : débutant

850 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base pour un usage professionnel ou personnel du logiciel Word



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences -
Certification Pix (option)



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : INTRODUCTION À WORD ET PRISE EN MAIN

Module 1 : Découverte de Microsoft Word

- Objectif : Se familiariser avec l'interface de Word.
- Contenu : Présentation de l'interface (ruban, barre d'outils, options d'affichage). Comment créer, ouvrir, enregistrer et fermer des documents.
- Méthode pédagogique : Exposé théorique + démonstration.

Module 2 : Saisie et mise en forme du texte

- Objectif : Maîtriser la mise en forme de base du texte.
- Contenu : Saisie de texte, sélection du texte, utilisation des fonctionnalités de base (changer la police, taille, style de texte), gestion des paragraphes (alignement, interligne), listes à puces et numérotées.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercices d'application.

Module 3 : Gestion des styles et titres

- Objectif : Comprendre l'importance des styles pour la structuration des documents.
- Contenu : Utilisation des styles prédéfinis, création de titres et sous-titres. Personnalisation des styles.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercice d'application sur un document simple (ex : un rapport).

Module 4 : Travailler avec des tableaux

- Objectif : Apprendre à insérer et gérer des tableaux dans un document.
- Contenu : Insérer un tableau, ajouter/supprimer des lignes et colonnes, mise en forme du tableau (bordures, couleurs).
- Méthode pédagogique : Exercice pratique d'insertion et de modification d'un tableau.

JOUR 2 : APPROFONDISSEMENT ET STRUCTURATION DES DOCUMENTS

Module 5 : Insertion d'images et d'objets graphiques

- Objectif : Insérer et manipuler des images dans un document Word.
- Contenu : Insérer des images, redimensionner et positionner les images, habillage du texte. Introduction aux SmartArt pour des graphiques simples.
- Méthode pédagogique : Démonstration pratique + exercice d'insertion d'images dans un document.

Module 6 : En-têtes, pieds de page et numérotation

- Objectif : Structurer un document à l'aide d'en-têtes, pieds de page et de la numérotation.
- Contenu : Création et personnalisation des en-têtes et pieds de page, insertion de la numérotation des pages.
- Méthode pédagogique : Démonstration + exercice pratique sur un document long (ex : rapport ou lettre professionnelle).

Module 7 : Mise en page et impression

- Objectif : Savoir gérer la mise en page et préparer un document pour l'impression.
- Contenu : Ajuster les marges, l'orientation (portrait/paysage), insérer des sauts de page et section. Aperçu avant impression et configuration de l'impression.
- Méthode pédagogique : Exercice d'application sur la mise en page et vérification du document pour l'impression.

Module 8 : Utilisation des hyperliens et création de tables des matières

- Objectif : Structurer des documents longs avec des hyperliens et des tables des matières.
- Contenu : Créer des hyperliens internes et externes. Générer une table des matières automatique à partir des titres.
- Méthode pédagogique : Démonstration + création d'une table des matières sur un document long.

Module 9 : Protection et partage des documents

- Objectif : Apprendre à protéger et partager des documents Word.
- Contenu : Protéger un document avec un mot de passe, partager le document via e-mail, introduction à la fonctionnalité de suivi des modifications.
- Méthode pédagogique : Exercice pratique + discussion sur les options de collaboration en ligne.

Conclusion et évaluation finale
Plan d'actions individuel



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Découvrir et maîtriser les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365 : Teams, SharePoint, OneDrive, et Outlook.
- Apprendre à utiliser ces outils pour améliorer la communication, la gestion des projets, et le partage d'informations en équipe.
- Savoir mettre en place des bonnes pratiques pour une collaboration efficace à distance ou en mode hybride.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec alternance de démonstrations, de mises en situation, et d'exercices pratiques.
- Utilisation d'études de cas et de scénarios réels pour faciliter l'apprentissage et l'application des compétences.
- Accompagnement personnalisé pour répondre aux besoins spécifiques des participants.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant
optimiser l'utilisation de Microsoft
365 dans son quotidien
professionnel



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : PRISE EN MAIN DES OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365

1.1. Introduction à Microsoft 365 et ses Outils Collaboratifs

- 1.1.1. Présentation de Microsoft 365 : Vue d'ensemble des outils disponibles et bénéfiques pour la collaboration.
- 1.1.2. Connexion et navigation sur la plateforme Microsoft 365 : utilisation du portail web et applications de bureau.

1.2. Maîtriser Microsoft Teams pour la Communication et la Collaboration

- 1.2.1. Introduction à Microsoft Teams : création et gestion des équipes et canaux.
- 1.2.2. Organiser et participer à des réunions virtuelles : planification, gestion de l'agenda, et partage d'écran.
- 1.2.3. Utilisation du chat, des appels audio/vidéo, et des fonctionnalités de collaboration en temps réel.
- 1.2.4. Exercice pratique : créer une équipe, planifier une réunion, et collaborer sur un document en direct.

1.3. Utilisation de OneDrive pour le Stockage et le Partage de Documents

- 1.3.1. Présentation de OneDrive : stockage en ligne, synchronisation des fichiers, et accès à distance.
- 1.3.2. Partager des fichiers et des dossiers avec des collègues et des partenaires externes.

1.1.4. Introduction à SharePoint pour la Gestion des Documents et la Collaboration en Équipe

- 1.4.1. Découvrir SharePoint : création de sites d'équipe, gestion des bibliothèques de documents, et collaboration sur des projets.
- 1.4.2. Intégration de SharePoint avec Teams et OneDrive.
- 1.4.3. Exercice pratique : créer un site d'équipe, organiser des documents et gérer les accès.

JOUR 2 : APPROFONDISSEMENT DES OUTILS ET BONNES PRATIQUES DE COLLABORATION

2.1. Utilisation Avancée de Teams : Applications Intégrées et Automatisations

- 2.1.1. Découvrir les applications intégrées dans Teams : tâches, planning, notes, et outils tiers (ex. Trello, Asana).
- 2.1.2. Introduction à l'automatisation avec Power Automate pour optimiser les flux de travail dans Teams.
- 2.1.3. Exercice pratique : configurer des applications dans Teams et créer un flux de travail simple avec Power Automate.

2.2. Gérer les Projets et les Tâches avec Microsoft Planner et To Do

- 2.2.1. Introduction à Microsoft Planner : création de tableaux de projets, suivi des tâches et gestion des priorités.
- 2.2.2. Utilisation de Microsoft To Do pour la gestion personnelle des tâches et des rappels.
- 2.2.3. Exercice pratique : planifier un projet avec Planner et suivre des tâches individuelles avec To Do.

2.3. Optimiser la Communication avec Outlook et l'Intégration des Outils

- 2.3.1. Utilisation d'Outlook pour gérer les emails, le calendrier, et les tâches : bonnes pratiques et astuces.
- 2.3.2. Intégration d'Outlook avec Teams et OneDrive pour une gestion centralisée des communications et des fichiers.
- 2.3.3. Exercice pratique : organiser son calendrier, créer des groupes de contacts, et intégrer des documents dans des emails.

2.4. Sécurité et Bonnes Pratiques dans l'Utilisation des Outils Collaboratifs

- 2.4.1. Sensibilisation à la sécurité des informations : protection des données, gestion des accès et permissions.
- 2.4.2. Utilisation des fonctions de sécurité de Microsoft 365 : authentification multifactorielle, gestion des accès conditionnels.
- 2.4.3. Exercice pratique : paramétrer les options de sécurité sur un compte Microsoft 365.

2.5. Synthèse, Retour d'Expérience et Plan d'Actions

- 2.5.1. Récapitulatif des outils et des compétences acquises.
- 2.5.2. Échanges sur les cas d'usage spécifiques des participants et réponses aux questions.
- 2.5.3. Conclusion : élaboration d'un plan d'action personnalisé pour intégrer Microsoft 365 dans le quotidien professionnel.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11

www.cformatpro.fr



Intervenant : formateur spécialiste de la bureautique professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Cette formation de deux jours vous permettra de maîtriser un logiciel de conception graphique pour la création de supports visuels professionnels et impactants, optimisant ainsi votre communication visuelle en milieu professionnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec démonstrations, exercices pratiques, et mises en situation.
- Utilisation de cas pratiques et d'exemples concrets pour une application directe des compétences.
- Suivi personnalisé pour adapter les apprentissages aux besoins des participants.

**2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance**

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Toute personne souhaitant créer des visuels professionnels avec Canva sans avoir de compétences préalables en graphisme.



PRÉREQUIS :
Aucun



RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences

Programme détaillé

JOUR 1 : LES BASES DE LA CONCEPTION GRAPHIQUE AVEC CANVA

1.1. Première prise en main avec Canva

- 1.1.1. Présentation de Canva : aperçu des fonctionnalités et de l'interface.
- 1.1.2. Création d'un compte Canva et navigation : découverte du tableau de bord et des différents menus.
- 1.1.3. Exercice pratique : exploration de l'interface et personnalisation du profil.

1.2. Utilisation des Modèles et Personnalisation

- 1.2.1. Choisir et personnaliser des modèles : affiches, flyers, publications pour réseaux sociaux.
- 1.2.2. Manipulation des éléments de base : textes, images, icônes, formes et graphiques.
- 1.2.3. Exercice pratique : personnalisation d'un modèle pour créer une publication sur les réseaux sociaux.

1.3. Conception Graphique de Base

- 1.3.1. Sélection et application des couleurs : palettes de couleurs et harmonisation.
- 1.3.2. Choix des polices : typographie, hiérarchie et style de communication.
- 1.3.3. Exercice pratique : création d'un visuel avec une charte graphique cohérente.

1.4. Introduction à la Mise en Page et à l'Édition

- 1.4.1. Techniques de mise en page : organiser les éléments pour un visuel équilibré.
- 1.4.2. Utilisation des calques pour gérer la superposition des éléments.
- 1.4.3. Exercice pratique : créer une affiche publicitaire avec une mise en page efficace.

JOUR 2 : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES ET CRÉATION DE CONTENUS PERSONNALISÉS

2.1. Intégration de Médias et Création Vidéo

- 2.1.1. Importer et utiliser des images, logos, et vidéos : utilisation des banques d'images de Canva et fichiers personnels.
- 2.1.2. Création de contenus vidéo : introduction à l'éditeur vidéo de Canva.
- 2.1.3. Exercice pratique : création d'une vidéo promotionnelle courte.

2.2. Collaboration et Partage de Designs

- 2.2.1. Fonctionnalités de collaboration : partage de designs, édition en équipe et utilisation des commentaires.
- 2.2.2. Gestion des projets en équipe avec Canva Pro : accès, permissions et organisation des fichiers.
- 2.2.3. Exercice pratique : collaboration en temps réel sur un projet de design d'équipe.

2.3. Utilisation des Effets et Ajustements Avancés

- 2.3.1. Appliquer des effets visuels : filtres, recadrage, ajustement des images.
- 2.3.2. Utilisation des éléments graphiques avancés : arrière-plans, transparence, et alignements.
- 2.3.3. Exercice pratique : création d'un visuel avec effets personnalisés pour une affiche événementielle.

2.4. Préparer et Exporter des Designs

- 2.4.1. Exportation des créations : formats disponibles (PDF, PNG, JPG, MP4) et optimisation pour l'impression et le web.
- 2.4.2. Réglages spécifiques pour les différents supports : réseaux sociaux, impressions, présentations.
- 2.4.3. Exercice pratique : exportation d'un design pour l'impression et pour les réseaux sociaux.

2.5. Synthèse et Plan d'Action

- 2.5.1. Révision des compétences acquises et retours d'expérience des participants.
- 2.5.2. Échanges sur les cas d'utilisation spécifiques et réponses aux questions.
- 2.5.3. Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour intégrer Canva dans les activités professionnelles.
- Bilan et évaluation de la formation



LA CERTIFICATION PIX

ÉVALUER, DÉVELOPPER, ET CERTIFIER SES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES.

Ref. 60800

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- En complément d'une formation bureautique ou numérique, obtenir un profil de compétences numériques certifié, reconnu par l'Etat, le monde académique et professionnel, un atout pour une insertion ou une évolution professionnelle.
- Les tests Pix évaluent votre maîtrise dans 5 domaines et sur 16 compétences numériques du Cadre de référence européen DigComp.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- C Format Pro conseil est centre agréé et membre du GIP Pix.
- Le test de certification est généré de façon spécifique à chaque candidat
- La certification est composée d'au plus trois épreuves (questions ou défis) par compétence à certifier ; soit au maximum 48 épreuves
- La durée officielle de passation du test de certification est de 2h.

Certification en présentiel

Niveau : de 1 à 7

Frais d'inscription à la certification : 45 €

Préparation à la certification (option) : 45 €

(devis plan de formation entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Tout utilisateur souhaitant évaluer ses compétences numériques et les valoriser.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Certification Pix



Programme détaillé

LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES PAR PIX

1. INFORMATION ET DONNÉES

- 1.1. Mener une recherche et une veille d'information
- 1.2. Gérer des données
- 1.3. Traiter des données

2. COMMUNICATION ET COLLABORATION

- 2.1. Interagir
- 2.2. Partager et publier
- 2.3. Collaborer
- 2.4. S'insérer dans le monde numérique

3. CRÉATION DE CONTENU

- 3.1. Développer des documents textuels
- 3.2. Développer des documents multimédia
- 3.3. Adapter les documents à leur finalité
- 3.4. Programmer

4. PROTECTION ET SÉCURITÉ

- 4.1. Sécuriser l'environnement numérique
- 4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée
- 4.3. Protéger la santé, le bien-être et l'environnement

5. ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

- 5.1. Résoudre des problèmes techniques
- 5.2. Construire un environnement numérique

LA SIGNIFICATION DES NIVEAUX

Novice

- **Niveau 1** : Même si vous avez besoin d'un petit coup de main de temps en temps, les premières bases sont là.
- **Niveau 2** : Les bases sont acquises, il ne vous manque pas grand-chose pour être autonome.

Indépendant

- **Niveau 3** : Même seul, vous vous en sortez bien dans des situations habituelles.
- **Niveau 4** : Vous êtes autonome dans toutes les situations courantes. Le monde du numérique s'offre à vous !

Avancé

- **Niveau 5** : Vous êtes à l'aise avec le numérique, même en dehors des sentiers battus.
- **Niveau 6** : Très bon niveau de maîtrise, on vous demande souvent des coups de main, non ?

Expert

- **Niveau 7** : Une situation inédite, imprévisible ou contraignante ? Rien ne vous résiste ! Vous mobilisez le numérique de façon originale et élaborez vos propres solutions
- **Niveau 8** : Non seulement vous mobilisez le numérique de façon originale et élaborez de nouvelles solutions, mais vous les proposez même à vos pairs qui les utilisent ! Quel expert ;)

VALORISEZ VOS COMPÉTENCES PASSEZ LA CERTIFICATION

Passez la Certification Pix (éligible au CPF) et valorisez officiellement vos compétences numériques sur votre CV et auprès de votre employeur.
 Le niveau 8 arrive bientôt ! Seuls les niveaux 1 à 7 sont aujourd'hui disponibles sur Pix.

PRÉPAREZ LA CERTIFICATION : (OPTION)

Testez vous et mesurez votre niveau de compétences.
 Nous vous proposons un diagnostic et un positionnement pédagogique.

COMPLÉTEZ VOTRE FORMATION SI NÉCESSAIRE :

Progressez à votre rythme,
 Développez des compétences numériques fondamentales pour votre vie personnelle, professionnelle et citoyenne.
 (voir notre offre de formation)

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant : formateur spécialiste de la bureautique professionnelle

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

17

7

TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE EVOLUTION, RECONVERSION

70100 - Développement Rh : accompagner les trajectoires professionnelles de vos salariés

70200 - L'Assessment center : sécuriser une évolution professionnelle

70300 - L'entretien professionnel

70400 - L'EPAE : l'évaluation des compétences

LES ENJEUX :

Dans un contexte de transformation des métiers et d'évolution constante des compétences, la gestion des trajectoires professionnelles est devenue un enjeu majeur pour les Ressources Humaines. Les formations dédiées à ce thème outillent les professionnels RH pour anticiper les besoins en compétences, accompagner les mobilités internes et piloter le développement des talents de manière stratégique. En maîtrisant les outils et les méthodes pour guider les parcours professionnels, les RH jouent un rôle central dans l'engagement et la fidélisation des collaborateurs. Ces formations permettent de créer des plans de carrière alignés avec les aspirations individuelles et les objectifs organisationnels, favorisant ainsi une gestion proactive et agile des talents, essentielle à la compétitivité et à la croissance durable de l'entreprise.



DÉVELOPPEMENT RH

ACCOMPAGNER LES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES DE VOS SALARIÉS

Réf. 70100

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mettre en œuvre des stratégies et des outils adaptés pour accompagner les trajectoires professionnelles des collaborateurs, tout en alignant ces actions avec les besoins et les objectifs de l'entreprise. Ils sauront promouvoir la mobilité interne, soutenir les transitions et concevoir des parcours de développement individualisés.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

La formation combine des exposés théoriques, des exercices pratiques et des études de cas concrets. Elle favorise l'interaction et les échanges d'expériences entre participants. Chaque module inclut des ateliers collaboratifs pour appliquer les concepts et outils abordés. Un accompagnement personnalisé permet aux participants d'adapter les solutions à leur contexte professionnel. La formation se termine par une évaluation pratique pour valider les compétences acquises.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

tout professionnel RH, manager
et gestionnaires de talents
impliqués dans la gestion des
carrières et le développement
des collaborateurs.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : COMPRENDRE ET ORGANISER L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Module 1 : Les enjeux stratégiques du développement des talents

- Objectif : Comprendre les raisons et bénéfices du développement des trajectoires professionnelles pour les salariés et l'entreprise.
- Contenu : Enjeux RH du développement des talents, fidélisation, amélioration de la performance, attractivité de l'entreprise.

Module 2 : Outils et méthodes d'accompagnement des trajectoires

- Objectif : Maîtriser les différents outils RH à disposition pour accompagner les collaborateurs dans leur progression.
- Contenu : Bilans de compétences, entretiens professionnels, entretiens annuels, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

MODULE 3 : DÉTECTION DES POTENTIELS ET GESTION DES TALENTS

- **OBJECTIF : IDENTIFIER LES TALENTS ET POTENTIELS AU SEIN DE L'ORGANISATION POUR MIEUX LES ACCOMPAGNER DANS LEUR ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE.**
- **CONTENU : IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES CLÉS, OUTILS D'ÉVALUATION, MISE EN PLACE D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES, CARTOGRAPHIE DES TALENTS.**

Jour 2 : Accompagner les transitions et la mobilité professionnelle

Module 5 : La gestion de la mobilité interne

- Objectif : Optimiser la gestion de la mobilité interne pour développer les compétences et offrir des opportunités d'évolution.
- Contenu : Mobilité horizontale, verticale, création d'opportunités de progression interne, outils de gestion de la mobilité.

Module 6 : Accompagner les transitions professionnelles et reconversions

- Objectif : Accompagner les collaborateurs dans leurs changements de carrière, qu'il s'agisse d'une évolution, d'une reconversion ou d'une mobilité externe.
- Contenu : Processus d'accompagnement au changement, gestion des reconversions, accompagnement à la mobilité externe, dispositifs RH adaptés (outplacement, VAE).

Module 7 : Mettre en place des dispositifs d'accompagnement sur le long terme

- Objectif : Mettre en place des systèmes de suivi et d'accompagnement sur le long terme pour favoriser le développement durable des trajectoires professionnelles.
- Contenu : Suivi des parcours professionnels, évaluation régulière des plans de carrière, réajustements en fonction des aspirations des salariés et des besoins de l'entreprise.

Module 8 : Impliquer les managers dans le développement des carrières

- Objectif : Sensibiliser et impliquer les managers dans l'accompagnement des trajectoires professionnelles de leurs équipes.
- Contenu : Rôle des managers dans la gestion des talents, développement des compétences managériales en matière d'accompagnement, collaboration RH-managers.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises en matière d'accompagnement des trajectoires professionnelles.
- Contenu : Simulation et étude de cas sur l'accompagnement d'un collaborateur dans son parcours de carrière, analyse des dispositifs mis en place.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant spécialiste du management des Ressources Humaines

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

17

L'ASSESSMENT CENTER

SÉCURISER UN RECRUTEMENT OU UNE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Réf. 70200

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mettre en place et conduire un Assessment Center pour évaluer objectivement les compétences et potentiels des collaborateurs. Ils sauront analyser les résultats pour sécuriser les décisions liées aux évolutions professionnelles, tout en garantissant un suivi personnalisé.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation propose une approche équilibrée entre théorie et pratique, alternant exposés pédagogiques, exercices pratiques, et mises en situation réelles.
- Des études de cas et simulations d'Assessment Center permettront aux participants d'appliquer les outils et méthodes abordés.
- Le tout est complété par des sessions de feedback et des ateliers collaboratifs pour partager des expériences et renforcer les apprentissages.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

tout professionnel RH, manager
et gestionnaires de talents
impliqués dans la gestion des
carrières et le développement
des collaborateurs.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Fondamentaux et outils de l'Assessment Center

Module 1 : Introduction à l'Assessment Center

- Objectif : Comprendre les fondements de l'Assessment Center et son rôle dans la sécurisation des parcours professionnels.
- Contenu : Historique, principes clés, enjeux pour les entreprises et les collaborateurs, cadre réglementaire.

Module 2 : Compétences et critères d'évaluation

- Objectif : Définir les compétences à évaluer et adapter l'Assessment Center aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Contenu : Identification des compétences comportementales et techniques, lien avec les plans de carrière, critères de performance.

Module 3 : Sélection des outils d'évaluation

- Objectif : Choisir les exercices adaptés pour évaluer les compétences et comportements en situation.
- Contenu : Types d'épreuves (jeux de rôle, études de cas, tests psychométriques, simulations), objectifs de chaque outil, personnalisation selon les postes.

Module 4 : Préparation d'un Assessment Center

- Objectif : Concevoir et organiser un Assessment Center adapté aux objectifs d'évolution professionnelle.
- Contenu : Structuration d'un programme, briefing des participants et évaluateurs, gestion logistique, confidentialité.

Jour 2 : Conduite de l'évaluation et prise de décision

Module 5 : Conduire les épreuves et évaluer les participants

- Objectif : Animer les épreuves et évaluer objectivement les performances.
- Contenu : Techniques d'animation des exercices, observation des comportements, grille d'évaluation, gestion des biais.

Module 6 : Analyse des résultats et feedback

- Objectif : Interpréter les résultats des évaluations et structurer un retour constructif.
- Contenu : Analyse collective des résultats, synthèse des observations, préparation du feedback, restitution aux participants.

Module 7 : Prendre des décisions éclairées

- Objectif : Utiliser les résultats pour sécuriser la prise de décision sur l'évolution professionnelle des collaborateurs.
- Contenu : Utilisation des résultats dans la promotion, mobilité interne, identification des besoins de formation et développement.

Module 8 : Suivi post-Assessment Center

- Objectif : Assurer un suivi des collaborateurs après l'Assessment Center.
- Contenu : Élaboration d'un plan de développement personnalisé, accompagnement post-évaluation, gestion des attentes des collaborateurs.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises et définir les prochaines étapes pour mettre en œuvre un Assessment Center.
- Contenu : Simulation d'un mini Assessment Center avec analyse des résultats, discussions et retours d'expérience, évaluation finale des acquis.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant spécialiste du management des Ressources Humaines

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mener des entretiens professionnels structurés et efficaces, en identifiant les besoins en développement des collaborateurs et en leur fixant des objectifs de progression concrets. Ils sauront également utiliser l'IA et les outils numériques pour enrichir les entretiens, analyser les compétences et accompagner durablement l'évolution professionnelle des salariés.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, RRH, conseillers en
gestion des carrières, toute
personne souhaitant structurer et
optimiser ses entretiens
professionnels.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

La formation alterne présentations théoriques, études de cas pratiques, et mises en situation. L'accent est mis sur l'interaction et les ateliers collaboratifs, avec un focus particulier sur l'utilisation de l'IA et des outils numériques pour enrichir l'entretien et faciliter l'analyse des compétences et le suivi.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Préparation et conduite de l'entretien professionnel

Module 1 : Les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel

- Objectif : Comprendre les objectifs, les obligations légales et les enjeux stratégiques de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le salarié.
- Contenu : Cadre légal (loi de 2014, réforme de la formation), fréquence, différences avec l'entretien annuel, enjeux de la GPEC.

Module 2 : Préparation de l'entretien professionnel

- Objectif : Structurer et préparer l'entretien pour garantir son efficacité.
- Contenu : Recueil des informations clés (parcours du salarié, aspirations, besoins en compétences), identification des objectifs à discuter, outils de préparation.

Module 3 : Conduire un entretien professionnel constructif

- Objectif : Savoir mener un entretien professionnel qui permet d'instaurer un dialogue constructif avec le collaborateur.
- Contenu : Techniques de questionnement, écoute active, gestion des situations complexes (frustration, résistance), créer un climat de confiance.

Module 4 : Fixation des objectifs de développement

- Objectif : Définir des objectifs réalistes et motivants pour accompagner le développement professionnel des collaborateurs.
- Contenu : Identifier les besoins en formation, fixer des objectifs de carrière, lien avec les aspirations personnelles et la stratégie de l'entreprise.

Jour 2 : Outils numériques, IA et suivi post-entretien

Module 5 : Utilisation des outils numériques pour optimiser les entretiens

- Objectif : Tirer parti des outils digitaux pour structurer et faciliter les entretiens professionnels.
- Contenu : Découverte des logiciels de gestion des talents, plateformes d'entretien, automatisation des suivis, planification des actions.

Module 6 : Apports de l'IA dans l'entretien professionnel

- Objectif : Intégrer l'intelligence artificielle pour enrichir l'analyse des compétences et personnaliser les parcours.
- Contenu : Outils d'analyse de compétences via IA, personnalisation des recommandations de formation, prédiction des évolutions de carrière, identification des besoins de développement.

Module 7 : Analyser les résultats et mettre en place un plan d'action

- Objectif : Transformer l'entretien en plan d'action concret pour le développement des collaborateurs.
- Contenu : Définir des étapes claires, prioriser les actions, utiliser des outils d'évaluation post-entretien, mise en place d'un suivi régulier.

Module 8 : Suivi et accompagnement post-entretien

- Objectif : Assurer un suivi personnalisé et durable des plans de développement fixés lors des entretiens.
- Contenu : Suivi des objectifs, réévaluation périodique, utilisation d'outils de gestion pour suivre l'évolution des compétences et ajuster le plan de développement.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises en matière de conduite et d'optimisation de l'entretien professionnel.
- Contenu : Mise en situation avec simulation d'entretiens professionnels, étude de cas et retour d'expérience, évaluation des acquis et des perspectives d'amélioration.



L'ÉPAE : L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

SÉCURISER SES RECRUTEMENTS

Réf. 70400

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mener des entretiens professionnels structurés et efficaces, en identifiant les besoins en développement des collaborateurs et en leur fixant des objectifs de progression concrets. Ils sauront également utiliser l'IA et les outils numériques pour enrichir les entretiens, analyser les compétences et accompagner durablement l'évolution professionnelle des salariés.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation alterne présentations théoriques, études de cas pratiques, et mises en situation.
- L'accent est mis sur l'interaction et les ateliers collaboratifs, avec un focus particulier sur l'utilisation de l'IA et des outils numériques pour enrichir l'entretien et faciliter l'analyse des compétences et le suivi.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, RRH, conseillers en
gestion des carrières, toute
personne souhaitant structurer et
optimiser ses entretiens
professionnels.



PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Préparation et conduite de l'entretien professionnel

Module 1 : Les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel

- Objectif : Comprendre les objectifs, les obligations légales et les enjeux stratégiques de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le salarié.
- Contenu : Cadre légal (loi de 2014, réforme de la formation), fréquence, différences avec l'entretien annuel, enjeux de la GPEC.

Module 2 : Préparation de l'entretien professionnel

- Objectif : Structurer et préparer l'entretien pour garantir son efficacité.
- Contenu : Recueil des informations clés (parcours du salarié, aspirations, besoins en compétences), identification des objectifs à discuter, outils de préparation.

Module 3 : Conduire un entretien professionnel constructif

- Objectif : Savoir mener un entretien professionnel qui permet d'instaurer un dialogue constructif avec le collaborateur.
- Contenu : Techniques de questionnement, écoute active, gestion des situations complexes (frustration, résistance), créer un climat de confiance.

Module 4 : Fixation des objectifs de développement

- Objectif : Définir des objectifs réalistes et motivants pour accompagner le développement professionnel des collaborateurs.
- Contenu : Identifier les besoins en formation, fixer des objectifs de carrière, lien avec les aspirations personnelles et la stratégie de l'entreprise.

Jour 2 : Outils numériques, IA et suivi post-entretien

Module 5 : Utilisation des outils numériques pour optimiser les entretiens

- Objectif : Tirer parti des outils digitaux pour structurer et faciliter les entretiens professionnels.
- Contenu : Découverte des logiciels de gestion des talents, plateformes d'entretien, automatisation des suivis, planification des actions.

Module 6 : Apports de l'IA dans l'entretien professionnel

- Objectif : Intégrer l'intelligence artificielle pour enrichir l'analyse des compétences et personnaliser les parcours.
- Contenu : Outils d'analyse de compétences via IA, personnalisation des recommandations de formation, prédiction des évolutions de carrière, identification des besoins de développement.

Module 7 : Analyser les résultats et mettre en place un plan d'action

- Objectif : Transformer l'entretien en plan d'action concret pour le développement des collaborateurs.
- Contenu : Définir des étapes claires, prioriser les actions, utiliser des outils d'évaluation post-entretien, mise en place d'un suivi régulier.

Module 8 : Suivi et accompagnement post-entretien

- Objectif : Assurer un suivi personnalisé et durable des plans de développement fixés lors des entretiens.
- Contenu : Suivi des objectifs, réévaluation périodique, utilisation d'outils de gestion pour suivre l'évolution des compétences et ajuster le plan de développement.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises en matière de conduite et d'optimisation de l'entretien professionnel.
- Contenu : Mise en situation avec simulation d'entretiens professionnels, étude de cas et retour d'expérience, évaluation des acquis et des perspectives d'amélioration.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant spécialiste du management des Ressources Humaines

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

17

8

SÉCURITÉ SANTÉ AU TRAVAIL

80100 - Salarié Sauveteur Secouriste du Travail SST

80200 - Habilitation électrique H0B0

LES ENJEUX :

La santé et la sécurité au travail sont des piliers fondamentaux pour le bien-être des salariés et la performance de l'entreprise. Les formations sur ce thème sensibilisent les collaborateurs aux risques professionnels, leur apprennent à adopter des comportements sécuritaires et à maîtriser les protocoles de prévention. En développant une culture de la sécurité et en responsabilisant chacun sur son rôle, ces formations réduisent les accidents, les maladies professionnelles et les arrêts de travail. Elles contribuent à un environnement de travail plus serein et productif, où les employés se sentent protégés et valorisés. Investir dans la santé et la sécurité, c'est investir dans la pérennité et la résilience de l'entreprise tout en affirmant son engagement envers le bien-être de ses équipes.



SALARIÉ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

CERTIFICATION SST

Réf. 80100

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mener des entretiens professionnels structurés et efficaces, en identifiant les besoins en développement des collaborateurs et en leur fixant des objectifs de progression concrets. Ils sauront également utiliser l'IA et les outils numériques pour enrichir les entretiens, analyser les compétences et accompagner durablement l'évolution professionnelle des salariés.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, RRH, conseillers en
gestion des carrières, toute
personne souhaitant structurer et
optimiser ses entretiens
professionnels.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation alterne présentations théoriques, études de cas pratiques, et mises en situation.
- L'accent est mis sur l'interaction et les ateliers collaboratifs, avec un focus particulier sur l'utilisation de l'IA et des outils numériques pour enrichir l'entretien et faciliter l'analyse des compétences et le suivi.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Préparation et conduite de l'entretien professionnel

Module 1 : Les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel

- Objectif : Comprendre les objectifs, les obligations légales et les enjeux stratégiques de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le salarié.
- Contenu : Cadre légal (loi de 2014, réforme de la formation), fréquence, différences avec l'entretien annuel, enjeux de la GPEC.

Module 2 : Préparation de l'entretien professionnel

- Objectif : Structurer et préparer l'entretien pour garantir son efficacité.
- Contenu : Recueil des informations clés (parcours du salarié, aspirations, besoins en compétences), identification des objectifs à discuter, outils de préparation.

Module 3 : Conduire un entretien professionnel constructif

- Objectif : Savoir mener un entretien professionnel qui permet d'instaurer un dialogue constructif avec le collaborateur.
- Contenu : Techniques de questionnement, écoute active, gestion des situations complexes (frustration, résistance), créer un climat de confiance.

Module 4 : Fixation des objectifs de développement

- Objectif : Définir des objectifs réalistes et motivants pour accompagner le développement professionnel des collaborateurs.
- Contenu : Identifier les besoins en formation, fixer des objectifs de carrière, lien avec les aspirations personnelles et la stratégie de l'entreprise.

Jour 2 : Outils numériques, IA et suivi post-entretien

Module 5 : Utilisation des outils numériques pour optimiser les entretiens

- Objectif : Tirer parti des outils digitaux pour structurer et faciliter les entretiens professionnels.
- Contenu : Découverte des logiciels de gestion des talents, plateformes d'entretien, automatisation des suivis, planification des actions.

Module 6 : Apports de l'IA dans l'entretien professionnel

- Objectif : Intégrer l'intelligence artificielle pour enrichir l'analyse des compétences et personnaliser les parcours.
- Contenu : Outils d'analyse de compétences via IA, personnalisation des recommandations de formation, prédiction des évolutions de carrière, identification des besoins de développement.

Module 7 : Analyser les résultats et mettre en place un plan d'action

- Objectif : Transformer l'entretien en plan d'action concret pour le développement des collaborateurs.
- Contenu : Définir des étapes claires, prioriser les actions, utiliser des outils d'évaluation post-entretien, mise en place d'un suivi régulier.

Module 8 : Suivi et accompagnement post-entretien

- Objectif : Assurer un suivi personnalisé et durable des plans de développement fixés lors des entretiens.
- Contenu : Suivi des objectifs, réévaluation périodique, utilisation d'outils de gestion pour suivre l'évolution des compétences et ajuster le plan de développement.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises en matière de conduite et d'optimisation de l'entretien professionnel.
- Contenu : Mise en situation avec simulation d'entretiens professionnels, étude de cas et retour d'expérience, évaluation des acquis et des perspectives d'amélioration.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant spécialiste du management des Ressources Humaines

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

17

SALARIÉ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

CERTIFICATION SST

Réf. 80100

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de mener des entretiens professionnels structurés et efficaces, en identifiant les besoins en développement des collaborateurs et en leur fixant des objectifs de progression concrets. Ils sauront également utiliser l'IA et les outils numériques pour enrichir les entretiens, analyser les compétences et accompagner durablement l'évolution professionnelle des salariés.

2 jours (14h)
en présentiel
ou à distance

Niveau : fondamental

1 490 € net

(devis plan de formation
entreprise, nous contacter)

Pour qui ?

Managers, RRH, conseillers en
gestion des carrières, toute
personne souhaitant structurer
et optimiser ses entretiens
professionnels.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation alterne présentations théoriques, études de cas pratiques, et mises en situation.
- L'accent est mis sur l'interaction et les ateliers collaboratifs, avec un focus particulier sur l'utilisation de l'IA et des outils numériques pour enrichir l'entretien et faciliter l'analyse des compétences et le suivi.

PRÉREQUIS :
Aucun

RÉSULTATS :
Attestation de formation
et de compétences



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Préparation et conduite de l'entretien professionnel

Module 1 : Les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel

- Objectif : Comprendre les objectifs, les obligations légales et les enjeux stratégiques de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le salarié.
- Contenu : Cadre légal (loi de 2014, réforme de la formation), fréquence, différences avec l'entretien annuel, enjeux de la GPEC.

Module 2 : Préparation de l'entretien professionnel

- Objectif : Structurer et préparer l'entretien pour garantir son efficacité.
- Contenu : Recueil des informations clés (parcours du salarié, aspirations, besoins en compétences), identification des objectifs à discuter, outils de préparation.

Module 3 : Conduire un entretien professionnel constructif

- Objectif : Savoir mener un entretien professionnel qui permet d'instaurer un dialogue constructif avec le collaborateur.
- Contenu : Techniques de questionnement, écoute active, gestion des situations complexes (frustration, résistance), créer un climat de confiance.

Module 4 : Fixation des objectifs de développement

- Objectif : Définir des objectifs réalistes et motivants pour accompagner le développement professionnel des collaborateurs.
- Contenu : Identifier les besoins en formation, fixer des objectifs de carrière, lien avec les aspirations personnelles et la stratégie de l'entreprise.

Jour 2 : Outils numériques, IA et suivi post-entretien

Module 5 : Utilisation des outils numériques pour optimiser les entretiens

- Objectif : Tirer parti des outils digitaux pour structurer et faciliter les entretiens professionnels.
- Contenu : Découverte des logiciels de gestion des talents, plateformes d'entretien, automatisation des suivis, planification des actions.

Module 6 : Apports de l'IA dans l'entretien professionnel

- Objectif : Intégrer l'intelligence artificielle pour enrichir l'analyse des compétences et personnaliser les parcours.
- Contenu : Outils d'analyse de compétences via IA, personnalisation des recommandations de formation, prédiction des évolutions de carrière, identification des besoins de développement.

Module 7 : Analyser les résultats et mettre en place un plan d'action

- Objectif : Transformer l'entretien en plan d'action concret pour le développement des collaborateurs.
- Contenu : Définir des étapes claires, prioriser les actions, utiliser des outils d'évaluation post-entretien, mise en place d'un suivi régulier.

Module 8 : Suivi et accompagnement post-entretien

- Objectif : Assurer un suivi personnalisé et durable des plans de développement fixés lors des entretiens.
- Contenu : Suivi des objectifs, réévaluation périodique, utilisation d'outils de gestion pour suivre l'évolution des compétences et ajuster le plan de développement.

Conclusion et évaluation finale

- Objectif : Valider les compétences acquises en matière de conduite et d'optimisation de l'entretien professionnel.
- Contenu : Mise en situation avec simulation d'entretiens professionnels, étude de cas et retour d'expérience, évaluation des acquis et des perspectives d'amélioration.

conseils et inscriptions
au 01 34 27 90 11
www.cformatpro.fr



Intervenant spécialiste du management des Ressources Humaines

C. FORMAT PRO CONSEIL - FORMATIONS 2025

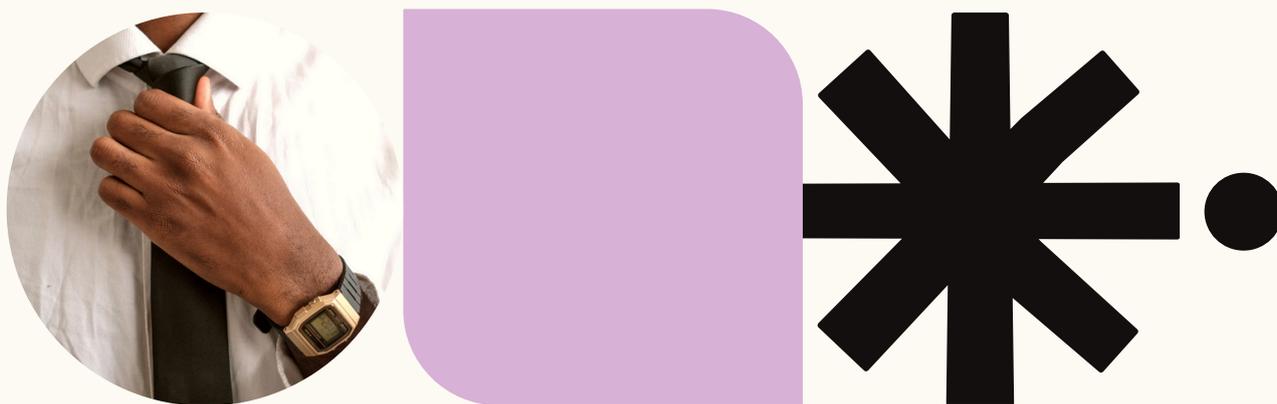
17

NOS MODALITÉS PEDAGOGIQUES

formation en présentiel

En inter, en intra ou sur mesure, en présentiel ou à distance, nous mettons tout en œuvre pour adapter nos sessions à vos contraintes grâce à notre large palette de solutions multimédias.

Axées sur la performance, nos formations à distance sont conçues pour faciliter l'application directe des compétences en milieu professionnel. Accessibles partout, elles permettent à chacun d'apprendre à son rythme garantissant ainsi une efficacité optimale. Alliant apprentissage en ligne, classes virtuelles, exercices pratiques et validation des acquis notamment par la certification, elles offrent une expérience d'apprentissage personnalisée et riche en interactions humaines.



**Classe à distance :
l'équivalent d'une formation en salle mais proposée à
distance**



LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

**Une certification professionnelle
La certification
au service des compétences tout au long
de la vie professionnelle**

Propulsez votre carrière avec notre offre de formations diplômantes, conçue pour vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour exceller dans votre domaine et obtenir une certification d'état reconnue.

Bénéficiez d'un enseignement de qualité dispensé par des experts et d'un accompagnement personnalisé pour atteindre vos objectifs d'accès à une qualification professionnelle spécialisée.

Organisme de formation et CFA, l'ensemble de nos parcours certifiants sont accessibles en alternance.

une certification pour :

**Consolider ou acquérir des compétences
en lien avec un métier**

**Accompagner une évolution professionnelle
Se reconvertir**

financement

**Formations courtes, cycles métier certifiants éligibles au
financement par le CPF**

**Formations préalables à l'embauche sur les métiers en tension
avec le POEI (préparation opérationnelle à l'emploi individuelle)
en lien avec Pôle Emploi.**

**Formations diplômantes proposées
en alternance : contrat de professionnalisation, contrat
d'apprentissage,**



LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

nos Certifications et diplômes éligibles au CPF et accessibles en alternance

Les Titres professionnels et certificats de compétences professionnelles,
diplômes d'état du ministère du travail

Niveau 6 - Bac+3/4

Concepteur Designer UI

Administrateur Infrastructure Sécurisée

Niveau 5 - Bac+2

Responsable de Petite ou Moyenne Structure

Manager d'équipe

Manager d'Equipe Relation Client à Distance

Responsable d'Etablissement Marchand

Assistant Commercial

Assistant Import-Export

Assistant Immobilier

Assistant de Direction

Assistant Ressources Humaines

Chargé de recrutement

Gestionnaire de Paie

Gestionnaire Comptable et Fiscal

Formateur Pour Adulte

Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux

Niveau 4 - Bac

Comptable assistant

secrétaire comptable

secrétaire assistant

Secrétaire Assistant Médico-Social

Technicien d'Assistante en informatique

Conseiller Commercial

Conseil vente

Conseiller Relation Client à Distance

Niveau 3 - BEP

Employé Administratif et d'Accueil

Employé Commercial

Agent de Reconditionnement Numérique

Certifications

Bureautique et PAO (Pix)

Maître d'apprentissage, Tuteur

SST (sauveteur secouriste du travail)

HOBO (habilitation électrique)



NOS FONDAMENTAUX

RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Nous sommes convaincus qu'un environnement de travail sain, respectueux et éthique a un impact positif sur la motivation, l'engagement et la performance des collaborateurs :

- **Respect de la dignité humaine** : une approche déontologique implique de traiter chaque employé, chaque stagiaire, chaque candidat, avec respect, dignité et équité, sans discrimination ni préjugé, quel que soit son statut, son origine, son genre ou ses croyances.
- **Intégrité et transparence** : une approche déontologique implique que chaque décideur et chaque manager agissent de manière intègre et transparente dans toutes leurs décisions et actions liées aux ressources humaines, en évitant les conflits d'intérêts et en assurant une communication ouverte avec les collaborateurs.

Nous mettons également en œuvre des actions concrètes pour **réduire notre empreinte environnementale**. Cela inclut la mise en place de politiques de réduction des déchets, le recours à des fournisseurs et des partenaires respectueux de l'environnement, ainsi que l'adoption de pratiques de gestion durable des ressources telles que le recyclage, l'économie d'énergie et la réduction des émissions de carbone.

De plus, nous encourageons activement nos collaborateurs à **adopter des comportements écoresponsables** dans leur travail quotidien, que ce soit en favorisant les déplacements doux, en limitant la consommation d'énergie ou en privilégiant les produits respectueux de l'environnement.

En intégrant ces préoccupations environnementales à notre culture d'entreprise, nous nous engageons à **contribuer activement à la préservation de la planète pour les générations futures**.



L'INNOVATION

Nous plaçons l'innovation au cœur de notre approche, ce qui se traduit par une constante recherche de méthodes et de solutions novatrices pour répondre aux défis et aux besoins émergents. Cette démarche qui nécessite une culture d'ouverture au changement, de créativité et d'expérimentation, qui encourage la collaboration interdisciplinaire, nous permet d'améliorer continuellement nos processus, nos produits et nos services.

Ainsi nous proposons des solutions adaptées, au plus près des besoins spécifiques de nos clients, dans un environnement en constante évolution.

LA QUALITÉ

La qualité, qui est au cœur de notre engagement, se reflète à chaque étape de notre collaboration, dans chaque aspect de nos prestations.

Elle se traduit par une rigueur sans faille dans nos méthodes de travail, une attention minutieuse portée aux détails et une recherche constante de perfectionnement. Nous mettons un point d'honneur à offrir des prestations de la plus haute qualité, garantissant ainsi des résultats tangibles et fiables à nos clients.

LA BIENVEILLANCE

La bienveillance, qui guide chacune de nos actions, nous permet de créer un environnement de travail positif et de cultiver des relations durables avec nos clients, basées sur l'écoute active, un soutien constant, des relations de confiance et de respect mutuel. Nous plaçons l'humain au centre de chaque interaction.

NOS RÉFÉRENCES



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Certification qualité délivrée au titre de :

- Action de formation
- Action de formation en apprentissage (CFA)



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Centre d'examen
pour les titres
professionnels du
Ministère de l'emploi**



**Centre de
certification Pix
formation aux
compétences
numériques**



**Partenaire de la région
Île de France pour la
formation des
demandeurs d'emploi**



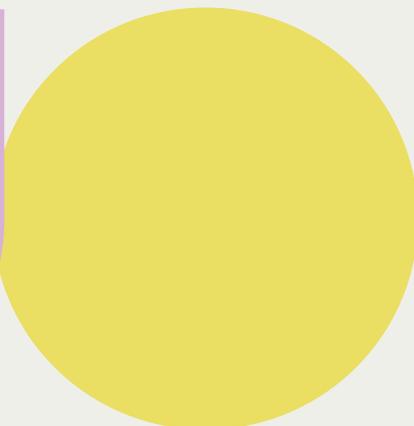
agefiph

**ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées**

**Partenaire de l'Agefiph
pour la formation des
personnes en situation
de handicap**



**PARCE QUE PRÉPARER L'AVENIR,
C'EST SE DONNER LES MOYENS DE
L'ANTICIPER, IL EST ESSENTIEL DE
"FORMER DEMAIN DÈS AUJOURD'HUI"**



Contact

 01 34 27 90 11

 contact@cformatpro.fr