



Catalogue des Formations

SOMMAIRE

05

Développement personnel et professionnel

- 6 Mieux s'organiser au travail
- 7 Prendre la parole en public
- 8 Prévenir et gérer les conflits au sein de son équipe
- 10 Manager une équipe
- 11 Conduire une réunion
- 12 Conduire un recrutement
- 14 Conduire un entretien annuel
- 15 Bien préparer sa retraite

16

Communication écrite

- 17 AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS : se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire
- 18 AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS : perfectionnement en communication écrite
- 19 AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS : lettre et courriel
- 20 AMÉLIORER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS : prise de note et compte-rendu
- 21 Atelier de sensibilisation à l'illettrisme en entreprise

22

Commercial et relation client

- 23 Reconquérir ses clients inactifs et ses clients perdus
- 24 Conquérir de nouveaux clients
- 25 Développer son attitude commerciale au téléphone
- 26 Réussir son entretien en face à face avec le client
- 27 Développer son argumentaire commerciale

28

Formations juridiques

- 30 Les enjeux juridiques du web social
- 31 Le cadre juridique de la sous-traitance
- 32 Connaître les règles de base du contrat de travail
- 33 Les impayés, de la prévention au recouvrement
- 34 Introduction au droit français
- 36 Droit des contrats commerciaux - notions fondamentales
- 38 Le droit des sociétés
- 40 Zoom sur la fonction de délégué de personnel
- 42 S'initier au droit de la propriété intellectuelle
- 44 Responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise
- 46 Etats des lieux des risques psychosociaux
- 48 Rompre efficacement un contrat de travail

50

Informatique et bureautique

- 51 Word Initiation
- 52 Word Perfectionnement
- 53 Excel Initiation
- 54 Excel Perfectionnement
- 55 Access Initiation
- 56 Access Perfectionnement
- 57 PowerPoint : pour une présentation orale réussie
- 58 Indesign Initiation
- 60 Prezi : construire une présentation visuelle dynamique

61

Langues et interculturalité

- 62 Français Langue Étrangère (FLE) en entreprise
- 63 Remise à niveau en anglais
- 64 Initiation au japonais
- 65 Interculturalité franco-japonaise

66

Formations sur mesure

ÉDITO

J'ai le plaisir de vous présenter notre catalogue de formations, orienté vers la volonté de répondre précisément à vos attentes et d'être au plus près des besoins des entreprises, des collectivités et des associations.

***Praxis Formation** met à votre service des formateurs qualifiés, spécialisés et doués à la fois de compétences pédagogiques et d'une forte expérience dans le domaine de la formation pour adultes. Ce sont à nos yeux des critères essentiels, au cœur de nos exigences, conditions sine qua non pour vous offrir des prestations de qualité et satisfaire l'ensemble des participants.*

Praxis formation met son professionnalisme à votre disposition pour vous accompagner dans votre développement.

Yann Portugès
Directeur de Praxis Formation

Comment s'inscrire ?



RENSEIGNEMENTS

- Par téléphone :
06 27 58 32 24
- Par e-mail :
contact@praxis-formation.com
- Sur notre site :
www.praxis-formation.com

AVANT DE S'INSCRIRE

- Sur simple demande, nous vous adressons un devis personnalisé, un programme de la (ou des) formation(s) que vous souhaitez suivre ainsi qu'un bulletin d'inscription. Vous pouvez aussi télécharger le catalogue des formations au format PDF depuis notre site. Toutefois, la prise en compte de votre demande ne vaut pas validation de votre inscription.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Toute inscription (*via* le bulletin dûment rempli) doit nous être adressée par écrit et sera validée à réception d'un chèque d'acompte de 50% du montant TTC de la formation.
- L'acompte est impératif pour que l'inscription soit prise en compte.
- Le solde sera facturé au premier jour de la formation et devra être réglé à réception de la facture.
- Une confirmation de votre inscription, faisant office de convocation, vous sera transmise accompagnée d'une convention de formation établie en deux exemplaires.
- L'un des exemplaires de la convention portant signature et cachet commercial de votre société doit nous être retourné au plus tard 30 jours avant le début de la formation.
- Dans le cas d'une prise en charge de la formation par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), l'accord doit nous parvenir avant le début de la formation. Dans le cas contraire, nous vous demandons de joindre au bulletin d'inscription un chèque de garantie du montant TTC de la formation qui vous sera retourné dès le règlement de l'organisme collecteur.
- Si l'accord de prise en charge de votre OPCA ne nous est pas parvenu le premier jour de la formation, la SARL Praxis Formation se réserve la possibilité de facturer la totalité de la formation au client.



Développement
p e r s o n n e l
et professionnel

Mieux s'organiser au quotidien

Mettre en œuvre une organisation performante

OBJECTIFS

- Faire le point sur son métier au quotidien
- Mieux gérer son temps et les priorités
- S'améliorer dans la gestion de ses missions et gagner en compétences

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail et améliorer ses compétences organisationnelles

DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Élaboration d'outils permettant d'améliorer l'organisation au travail
- Prendre conscience des priorités et de savoir communiquer avec ses collègues

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation

- Recensement de ses tâches
- Connaître sa capacité de travail
- Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration

Mettre en place une organisation efficace

- Analyse et quantification du temps de travail
- Organiser son environnement de travail
- Organiser ses dossiers pour trouver l'information efficacement
- Outils de progrès
- Tableau de planification
- Mettre en place ses propres process
- Les proposer en interne, les intégrer et les coordonner avec ceux existants

Réussir des délégations responsabilisantes

- Enjeux de la délégation
- Atouts et freins de la délégation
- Critères d'une bonne délégation
- Mise en place d'un suivi adapté

Concevoir un classement performant

- Prioriser et communiquer
- Les facteurs d'influence sur la qualité d'un classement
- Le lien entre la demande d'information et l'organisation du classement
- Faciliter l'accès aux informations

Prendre la parole en public

Devenir un orateur clair et persuasif

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

De la communication à l'interaction : éléments théoriques

- Présentation (simple) de différents modèles d'analyse communicationnelle
- Qu'est-ce qu'une situation de communication ?
- Analyser des situations de communication pour mieux en comprendre les enjeux.

Préparer son oral

- Définir son style d'animation
- Cerner/identifier le public et ses attentes, la situation de communication
- Construire un discours au préalable (choisir et illustrer les arguments, concevoir les supports, fixer la durée...)
- Structurer son discours
- Nécessité d'un support visuel ?

Prendre la parole en public : s'entraîner à l'oral

- Technique de prise de parole en public : vaincre ses appréhensions, parler distinctement et précisément.
- Développer son aisance à l'oral : adapter son débit de parole, se mettre en condition (concentration, respiration, ancrage), vaincre ses appréhensions.
- Gérer efficacement le public : le captiver, l'impliquer, anticiper ses réactions, s'adapter à sa demande
- Gestion du temps de parole



OBJECTIFS

- Préparer un discours adapté à chaque situation de communication
- Comprendre les tenants et les aboutissants d'une bonne communication
- Avoir confiance en soi



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant prendre la parole publiquement dans le cadre de ses fonctions



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Acquisition de méthodes pour élaborer son discours avant de prendre la parole et pour prendre la parole en public
- Gain en assurance et en confiance en soi
- Méthode Test-quiz- analyse de documents oraux - mises en situation - Brainstorming

Prévenir et gérer les conflits au sein de son équipe

OBJECTIFS

- Reconnaître sa manière d'appréhender les conflits et mesurer les conséquences des conflits naissants
- Détecter les signes avant-coureurs d'un conflit
- Reconnaître les différents types de conflits, leurs caractéristiques, leurs mécanismes et leurs déclencheurs
- Apprendre à parler des choses qui fâchent sans se fâcher
- Trouver des solutions satisfaisantes et pérennes aux conflits

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Appréhender le côté inéluctable du conflit et ses conséquences sur l'organisation

- Un événement naturel dans toute relation
- Les conséquences négatives et positives

Prendre conscience de son rapport au conflit

Identifier les signes avant-coureurs de conflit

- Les désaccords
- L'augmentation de la concurrence
- L'expression de malaises
- L'augmentation du nombre de griefs et de plaintes
- Le langage agressif ou ironique
- Les commentaires discriminatoires
- Changements dans le langage non-verbal
- Les silences ou l'augmentation du ton et du volume
- Les stratégies d'évitement

Les différents types de conflits

- Le conflit intrapersonnel
- Le conflit interpersonnel
- Le conflit avec un groupe

Prévenir et gérer les conflits au sein de son équipe (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Les caractéristiques des différents types de conflits

Les mécanismes des conflits et ses déclencheurs

Les bases de la communication

- Communication verbale / non verbale / non violente

Les règles de communication en situation de conflits

Les clés de prévention des conflits

- Accepter le principe de diversité
- Asseoir la relation sur un principe de respect inconditionnel
- Formuler des demandes réalistes, acceptables, précises
- Accepter de se remettre en cause
- Garder sa maîtrise de soi, son calme, sa lucidité
- Identifier les émotions et les sentiments des autres
- Être prêt à élaborer des compromis réalistes

La recherche de solutions pérennes

- Les réponses à ne pas apporter aux conflits (évitement, dénégation, démission, réponse autoritaire inadaptée...)
- Les réponses à apporter (négociation, collaboration, arbitrage, conciliation, médiation...)



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne encadrant une équipe



DURÉE

3 journées

POINTS FORTS

- alternance théorie, exemples, mises en situation et exercices applicatifs
- Pédagogie interactive
- Support de formation

Manager une équipe

Animation et encadrement d'une équipe au quotidien

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire de se perfectionner dans ses rôles et missions de cadre
- Appréhender les grands principes du management et les mettre en pratique
- Établir des relations efficaces au sein de son équipe
- Gérer et résoudre les problèmes d'un point de vue organisationnel et relationnel
- Mettre en place une communication performante au sein de l'équipe et vers les différentes directions

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation d'encadrement de proximité ou en cours d'accès à la fonction

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

S'installer dans son rôle de responsable

- L'arrivée et la présentation de l'équipe
- La mise en place de nouvelles règles du jeu
- Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe

Adapter son style de management à l'équipe

- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration
- Adapter son style au contexte et aux situations
- Développer l'autonomie de vos collaborateurs

Gérer les situations délicates

- Manager d'anciens collègues
- Manager un groupe déjà soudé
- Manager des collaborateurs plus âgés

Réduire les sources de conflit et traiter les causes

- Mettre en place des règles simples et prévenir les incidents
- Vivre et gérer les situations difficiles

POINTS FORTS

- Alternance théorie et études de cas concrets
- Pédagogie interactive
- Utilisation de la vidéo (envisagée en fonction de l'appréhension de l'outil par les différents stagiaires)
- Support de formation

Conduire une réunion

Outils et méthodes pour préparer
et animer une réunion avec efficacité

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement
pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Préparer sa réunion en amont

- Définir les objectifs à atteindre à la fin de la réunion
- Construire l'ordre du jour
- Impliquer les participants en amont
- Choisir sa posture d'animateur en fonction des objectifs et des participants
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir aux objectifs préalablement fixés
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées

Animer la réunion et atteindre les objectifs fixés

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Mettre en mouvement le groupe
- Respecter l'ordre du jour communiqué au préalable
- Gérer les tours et les temps de parole
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dans les 24 heures

Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins à la réunion
- Renforcer son aisance et sa maîtrise de la situation de communication face aux comportements diversement difficiles des participants



OBJECTIFS

- Préparer la réunion pour concentrer les énergies sur les objectifs essentiels
- Animer la réunion avec méthode pour atteindre les objectifs
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer l'efficacité des réunions de travail dans lesquelles elle est impliquée en tant qu'animateur.



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique
- Mises en situation : préparation et simulation de réunions
- Support de formation (outil de préparation d'une réunion, powerpoint, etc.)

Conduire un recrutement

Les clefs de succès d'un bon recrutement

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des outils structurants pour objectiver ses décisions
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- Mieux se connaître en tant que recruteur et affiner ses attitudes d'écoute

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Enjeux et étapes du recrutement

- Identifier les enjeux et les conditions de réussite d'un entretien
- Connaître la législation en matière de recrutement et de non-discrimination
- Connaître les différentes étapes d'un recrutement

Préparer et structurer ses entretiens

- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché
- Sélectionner les candidats sur la base de leur CV, lettre de motivation, échanges écrits, etc.
- Hiérarchiser les compétences clefs à rechercher en entretien
- Délimiter le nombre de candidats et les prioriser
- Se doter d'une structure type d'entretien

Maîtriser les techniques de questionnement

- Construire, au besoin, un jury de recrutement faisant appel aux compétences techniques d'un ou de plusieurs collègues
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership et diriger l'entretien en gérant le temps et les tours de parole
- Savoir poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute

Conduire un recrutement (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Vérifier les compétences clés en entretien

- Utiliser un questionnaire type pour valider les aptitudes managériales, le travail en équipe, l'autonomie, etc.
- Bâtir des mises en situation
- Observer le candidat

Décider et choisir

- Savoir prendre des notes
- Se doter de grilles de synthèse pour étayer sa décision
- Rédiger un compte-rendu objectif
- Faire un retour au candidat

Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Faire son autodiagnostic d'écoute et se doter de points de progrès
- Identifier ses préjugés et repérer ses critères spontanés de sélection



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant mener des entretiens de recrutement (chargé de recrutement, responsable du recrutement, RRH, DRH, responsable développement RH, etc.)



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique
- Mises en situation : préparation et simulation d'entretien
- Support de formation (outil de préparation d'entretien de recrutement, fiche de synthèse de profils de candidats, etc.)

Conduire un entretien annuel

Renforcer la motivation et optimiser la productivité de son équipe

OBJECTIFS

- Repérer les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Évaluer et développer les compétences individuelles et collectives
- Renforcer la motivation et l'engagement de ses équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Manager de proximité, manager de managers, ou toute personne amenée à conduire un entretien annuel

DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique
- Mises en situation : préparation et simulation d'entretien
- Support de formation (outil de préparation d'un entretien d'évaluation, powerpoint, etc.)

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Lier l'entretien d'évaluation et le management de la performance

- Comprendre la notion de performance
- Situer les enjeux et la valeur ajoutée de l'entretien d'évaluation
- Faire le lien avec la position de l'entreprise et les politiques RH

Conduire l'entretien annuel

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Mettre en œuvre les grandes étapes de l'entretien
- Repérer son style d'écoute

Aligner les objectifs individuels sur les objectifs et les valeurs de l'entreprise

- Savoir fixer des objectifs individuels et collectifs
- Mettre en cohérence les objectifs personnels avec le pilotage de son activité

Développer les compétences individuelles

- Évaluer les compétences de son équipe et anticiper les besoins futurs
- Favoriser le développement individuel des compétences
- Bâtir des plans d'action individuel et collectif

Maîtriser les risques managériaux liés à la situation d'évaluation

- Identifier les situations à risques et les éviter (stress, harcèlement, discriminations, etc.)
- Situer la responsabilité du manager
- Fidéliser et préserver l'engagement des collaborateurs

Bien préparer sa retraite

De la vie professionnelle à la vie personnelle active

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

- diagnostic personnel sur la gestion du départ

Préparer son départ de l'entreprise

- Transmettre ses connaissances
- Outils pour organiser son départ

Gérer son dossier de départ à la retraite

- La caisse de retraite : comment ça marche ?
- La mutuelle, une nécessité ?
- Comprendre les aspects financiers et fiscaux

Faire le point sur soi, son histoire de vie

- Mieux se connaître pour identifier ses talents
- Mieux se connaître pour éviter la solitude

Préserver et développer son capital santé

- Lutte contre le vieillissement physique et psychique
- Santé, hygiène et équilibre de vie

Rêver son futur

- Exploration des possibles



OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec plus de quiétude
- Transmettre ses connaissances avant son départ
- Découvrir quelques clefs pour sa santé
- Élaborer son projet de vie à la retraite



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne concernée par une proche cessation d'activité

Toute entreprise souhaitant aider concrètement ses collaborateurs à préparer leur nouveau mode de vie



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Élaborer de façon fine un projet de vie personnel
- Transformer sa force active professionnelle en une vie personnelle active



Communication écrite

Améliorer la qualité de ses écrits :

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire

Orthographe, conjugaison, grammaire : mode d'emploi

PRÉ-REQUIS

Cette formation nécessite de maîtriser les bases de la langue française écrite

PROGRAMME

Sensibilisation à la qualité de l'expression écrite

- Catalogue des idées reçues sur la langue écrite
- Outils à disposition de tous pour améliorer ses écrits
- Bien ponctuer et accentuer ses écrits

Révisions des fondamentaux en langue française écrite

1. Les accords

- Accords des noms et adjectifs
- Accords avec les temps composés

2. La conjugaison

- Révision générale
- Concordance des temps

3. La syntaxe / grammaire

- Notions fondamentales (SVO)
- Exercices de style

Les différents registres de langue

- Quels sont les différents registres ?
- La reformulation

POINTS FORTS

- Apprendre à s'auto-former
- Révision des fondamentaux en langue française écrite
- Remise de supports pédagogiques



OBJECTIFS

- Être sensibilisé à la qualité d'un écrit
- Maîtriser les fondamentaux en langue française écrite
- Prendre conscience qu'on ne peut pas tout savoir mais qu'on peut avoir confiance en ce que l'on sait



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à rédiger, dans le cadre de ses fonctions, des écrits professionnels (courrier, mail, rapport, note, compte rendu, etc.)



DURÉE

2 journées

Améliorer la qualité de ses écrits : perfectionnement en communication écrite

Améliorer son expression écrite



OBJECTIFS

- Communiquer efficacement par écrit
- Prendre conscience qu'on ne peut pas tout savoir mais qu'on peut avoir confiance en ce qu'on sait.
- Révision des fondamentaux en langue française écrite.



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à rédiger, dans le cadre de ses fonctions, des écrits professionnels (courrier, mail, rapport, note, compte rendu...)



DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Cette formation nécessite une maîtrise a minima de l'expression écrite.

PROGRAMME

Sensibilisation à la qualité de l'expression écrite

- Catalogue des idées reçues sur la langue écrite
- Outils à disposition de tous pour améliorer ses écrits

Révisions des fondamentaux en langue française écrite

- Révision générale
- zoom sur la ponctuation
- zoom sur les règles d'accord
- zoom sur la conjugaison
- zoom sur la grammaire

Les registres de langue

- Quels sont les différents registres ?
- La reformulation

Structurer ses écrits

- Se préparer à l'écrit
- Concevoir et organiser son brouillon
- Construire son argumentation
- Fluidifier son écrit : les connecteurs

POINTS FORTS

- Apprendre à s'auto-former
- Trucs et astuces délivrés tout au long de la formation pour améliorer son expression écrite
- Support de formation
- Nombreuses mises en application

Améliorer la qualité de ses écrits :

Bien structurer ses lettres et courriels

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Communiquer par écrit

- Qu'est-ce qu'une situation de communication écrite ?
- Comment communiquer efficacement ?
- Comment améliorer ses écrits ?

Rédiger une lettre

- Les différents types de lettre
- La mise en forme d'une lettre
- Préparer son écrit
- Structurer son écrit

Rédiger un courriel

- Les enjeux d'une communication par mail
- Les critères de qualité adaptés à l'écriture webmail
- La mise en forme d'un courriel
- Préparer son écrit
- Structurer son écrit

Mises en application pour...

- Utiliser correctement la syntaxe et le vocabulaire professionnels
- Respecter les codes et les conventions de la langue écrite
- Alléger son style



OBJECTIFS

- Anticiper et adapter le message en fonction de son but et de son destinataire
- Adopter un regard critique vis-à-vis de ses propres productions écrites ou de celles d'autrui pour les améliorer
- Produire des écrits professionnels clairs et compréhensibles



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à rédiger, dans le cadre de ses fonctions, des lettres et des courriels



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- S'exprimer par écrit avec plus de clarté et de justesse
- Support de formation
- Nombreuses mises en application
- Développement de l'esprit critique pour améliorer ses compétences scripturales au quotidien

Améliorer la qualité de ses écrits : prise de note et compte-rendu



OBJECTIFS

- Anticiper et adapter le message en fonction de son but et de son destinataire
- Adopter un regard critique vis-à-vis de ses propres productions écrites ou de celles d'autrui pour les améliorer
- Produire des écrits professionnels clairs et compréhensibles



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant, dans le cadre de ses fonctions, à prendre des notes ou à réaliser des comptes rendus



DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Synthétiser l'information essentielle

- Qu'est-ce qu'une prise de note efficace ?
- Se préparer à la prise de note
- Se familiariser avec le vocabulaire professionnel et personnaliser sa prise de note (constitution et usage d'un lexique d'abréviations ; modélisations syntaxiques)
- Repérer les informations essentielles dans un écrit
- Repérer les informations essentielles à l'oral

Restituer les informations essentielles

- Préparer un brouillon et s'outiller
- Organiser les informations essentielles au brouillon

Mettre en forme un compte-rendu

- Les éléments indispensables à faire apparaître dans un compte-rendu
- Connaître les différents niveaux de lecture possibles dans un compte-rendu

Structurer et rédiger le compte rendu

- Créer un modèle type en fonction de ses besoins et de son expérience professionnelle
- Adapter son modèle en fonction des situations de communication diverses

POINTS FORTS

- Développer sa propre stratégie de relecture et d'autocorrection
- Support de formation
- Nombreuses mises en application

Atelier de sensibilisation à l'illettrisme en entreprise

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Mieux connaître l'illettrisme

- Qu'est-ce que l'illettrisme ?
- Conséquences pour une personne en situation d'illettrisme en entreprise
- Partage d'expériences et moment d'échanges sur la confrontation individuelle à un public en difficulté avec les savoirs de base
- Détecter une situation d'illettrisme
- Cerner et déjouer les stratégies d'évitement ou de contournement
- Orienter les personnes en situation d'illettrisme vers des dispositifs de remédiation

Mieux communiquer avec des personnes en situation d'illettrisme

- Quelques clés pour communiquer plus efficacement avec des personnes en échec face à la lecture-écriture
- Adapter en interne la transmission de consignes face à un public illettré
- Anticiper les réactions d'une personne en situation d'illettrisme et l'amener au dialogue

Gérer et maintenir en poste des employés en difficulté avec les savoirs de base, tout en les valorisant

- Apprendre à gérer efficacement une situation conflictuelle liées à l'illettrisme au sein d'une équipe
- Adopter une attitude adéquate face à une personne en situation d'illettrisme
- Éviter et limiter les conflits naissants d'un problème de compréhension provoqué par une lecture-écriture peu ou mal maîtrisée



OBJECTIFS

- Mieux comprendre le public concerné par l'illettrisme
- Aider le personnel encadrant à repérer rapidement les personnes en situation d'illettrisme
- Tenir compte des difficultés de lecture-écriture dans le quotidien d'un salarié
- Transmettre plus efficacement des informations à une personne en situation d'illettrisme



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne encadrant des individus potentiellement en situation d'illettrisme



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Support de formation
- Nombreuses mises en situation
- Pédagogie interactive



Commercial et relation client

Reconquérir ses clients inactifs et **ses clients perdus**

Mettre en oeuvre une stratégie de reprise de contact avec ses clients

PRÉ-REQUIS

Pratiquer ou avoir l'objectif de pratiquer la démarche de prise de contact avec des clients au quotidien

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

- Introduction : Prendre conscience du gisement inexploité que représente son portefeuille de clients

Établir un état des lieux de son portefeuille de clients inactifs et perdus

Effectuer les bons constats et analyser les causes

- Identifier des cibles prioritaires cohérentes avec sa stratégie de développement commercial
- Définir de nouveaux objectifs commerciaux

Concevoir et mettre en place une démarche commerciale

- Mettre en œuvre opérationnellement la démarche commerciale de reprise de contact (téléphone, mailing, avec ou sans rendez-vous)

Réinstaller la confiance pour entretenir une relation durable



OBJECTIFS

- Maîtriser tous les fondamentaux et savoir utiliser les techniques d'une démarche de reprise de contact réussie
- Rétablir une relation commerciale avec ses clients inactifs et perdus.



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Commerciaux, Technico-commerciaux et Assistants commerciaux



DURÉE

1 journée

POINTS FORTS

- Mises en situation sous forme d'ateliers
- Remise de supports pédagogiques

Conquérir de nouveaux clients

Mettre en oeuvre une démarche de prospection efficace

OBJECTIFS

- Renforcer la performance commerciale par la conception et la mise en œuvre d'une stratégie de prospection pertinente et efficace
- Identifier les actions et les moyens sur lesquels concentrer ses efforts, formalisés par un plan de prospection

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Commerciaux, Technico-commerciaux et Assistants commerciaux

DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Mises en situation sous forme d'ateliers
- Remise de supports pédagogiques

PRÉ-REQUIS

Pratiquer ou avoir l'objectif de pratiquer la démarche de prise de contact avec des clients au quotidien.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

- Introduction : L'enjeu et les conditions pour réussir sa démarche de prospection

Préparer sa démarche de prospection

- Les 4 fondamentaux (Usage, Caractéristiques, Motivations et Avantages)
- Savoir se présenter et présenter son offre : gagner en aisance dans le discours avec son client, susciter son intérêt et être convaincant
- Maîtriser son portefeuille clients : organisation, segmentation, clients prioritaires
- Les supports de communication et d'aide à la vente adaptés à la démarche

Bâtir son plan de prospection

- Différents modes de prospection : avec ou sans rendez-vous, mailing, réseaux sociaux, etc.
- Contenu et structure du plan de prospection
- Cibler les clients prioritaires
- Se fixer des objectifs de prospection réalistes et réalisables
- Planifier ses actions

Mettre en œuvre sa démarche de prospection

- Prendre des rendez-vous qualifiés au téléphone
- Préparer et piloter ses entretiens en face à face
- Qualifier une affaire : les critères de Go/no Go sur une affaire
- Gérer une affaire jusqu'à sa signature : notion d'avant-vente
- Rédiger et présenter une proposition commerciale convaincante
- Relancer les clients (devis, proposition commerciale, etc.)
- Entretenir la relation dans le temps

Développer son attitude commerciale au téléphone

Améliorer l'efficacité de sa prise de rendez-vous téléphonique

PRÉ-REQUIS

Pratiquer ou avoir l'objectif de pratiquer la démarche de prise de contact avec des clients au quotidien.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

- Introduction : L'enjeu de l'efficacité de la prospection et de la prise de rendez-vous

Préparation de la démarche de prise de rendez-vous au téléphone

- Étapes chronologiques de la prise de rendez-vous

Adaptation au contexte psychologique et temporel du client

Recueil des informations client et supports d'aide à l'argumentation

- Votre scénario d'appel actuel

Savoir prendre contact et exprimer le motif de l'appel

- Améliorer votre entrée en matière

Mise en œuvre de la démarche de prospection téléphonique

- Maîtriser les difficultés du « barrage » d'un assistant
- Installation d'un premier échange pour situer l'intérêt du client

Pré-qualifier le besoin du client

- Objections rencontrées

Savoir prendre en compte et traiter les objections

- Prendre le rendez-vous, prendre congé

POINTS FORTS

- Mises en situation sous forme d'ateliers
- Remise de supports pédagogiques



OBJECTIFS

- Améliorer l'efficacité de la prise de contact et de la conduite de l'entretien au téléphone pour obtenir des rendez-vous qualifiés
- Mettre en œuvre des techniques pour maîtriser les étapes de la prise de rendez-vous
- Savoir identifier et pré-qualifier le besoin du client pour préparer le rendez-vous en face à face
- Gagner en aisance et en confiance en soi



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Commerciaux, Technico-commerciaux et Assistants commerciaux



DURÉE

2 journées

Réussir son entretien en face à face avec le client

Développer ses performances commerciales



OBJECTIFS

- Devenir plus efficace dans la conduite de son entretien avec ses clients
- Être plus à l'écoute des besoins du client en adoptant une attitude de découverte centrée sur l'Autre
- Avoir une attitude adaptée, simple, directe et dynamique
- Gagner en aisance en toute situation, quelle que soit l'attitude de l'interlocuteur rencontré



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Commerciaux,
Technico-commerciaux
et Assistants commerciaux



DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Pratiquer ou avoir l'objectif de rencontrer des clients en face à face au quotidien.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

- Introduction : L'enjeu de la nécessité d'être productif en entretien en face à face

Préparer impérativement son entretien en face à face

- Se préparer matériellement, techniquement et mentalement
 - Votre scénario de prise de contact en face à face

Maîtriser la conduite de l'entretien en face à face

- Savoir bien démarrer l'entretien : se positionner en tant que pilote
- Partir à la découverte du client et savoir écouter
- Dominantes comportementales : SONCAS
- Maîtriser le cycle de vente du client
- Savoir reformuler et argumenter pour convaincre
- Conclure l'entretien : plage d'accord et suite à donner
- Suivre et accompagner le client

POINTS FORTS

- Mises en situation sous forme d'ateliers
- Remise de supports pédagogiques

Développer son argumentaire commercial

Élaborer et affiner ses stratégies discursives
pour vendre mieux

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer
les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs Les fondements d'une communication efficace

- Qu'est-ce qu'une situation de communication efficace ?
- Communication orale
- Communication écrite
- Éléments de rhétorique

Préparer son argumentaire commercial

- Identifier le (ou les) publics cibles
- Analyser les points forts de son projet,
de son service ou de son produit et ses faiblesses
- Formuler ses arguments

Structurer son discours commercial

- Rendre son discours cohérent par rapport
aux besoins du public ciblé
- Choisir précisément le vocabulaire
et le ton employé en fonction du public ciblé
- Travailler la logique et le fil directeur de son discours

Mesurer l'impact de l'argumentaire sur le client

- Évaluer approximativement le taux
de persuasion/satisfaction du public ciblé
- Savoir faire son autocritique
- Conserver les points forts de son discours
et améliorer les points faibles

En pratique...

- Mises en situation
- brainstorming



OBJECTIFS

- Connaître les enjeux
d'un discours
commercial efficace
- Avoir quelques clés
pour construire
et soigner soi-même
son propre discours
commercial
- Adapter son discours
commercial (écrit
ou oral) selon
le public ciblé



PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux,
Technico-commerciaux
et Assistants commerciaux



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Support de formation
- Pédagogie interactive et mises
en situation sous forme d'ateliers
- Élaboration d'un discours commercial
propre à son environnement
professionnel, directement exploitable
après la formation



Formations juridiques

Les enjeux du web social

Connaître la réglementation pour toute communication interne et/ou externe sur le web social

OBJECTIFS

- Délimiter la place des réseaux sociaux
- Protéger l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Maîtriser la mise en ligne d'informations
- Défendre son nom de domaine
- Créer un jeu-concours sur les réseaux sociaux

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant d'entreprise, assistant juridique expérimenté, assistant de direction, community manager...

DURÉE

1 journée

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Mises en situation et études de cas concrets
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

La place des réseaux sociaux

- Utilisation des réseaux sociaux
- L'entreprise, victime des réseaux sociaux

La mise en ligne d'un site internet

- Apports définitionnels
- Le cadre juridique de la correspondance privée et publique
- Les éléments d'identification de l'éditeur
- Le traitement des données à caractère personnel
- L'intégration des œuvres protégées par le droit d'auteur
- La protection des bases de données
- La publicité sur internet

La protection du nom de domaine

- Les règles d'enregistrement
- Le contentieux
- Un élément du patrimoine numérique

La création d'un jeu-concours

- Un stipulant pour les ventes
- La distinction entre la loterie et le concours
- La prohibition des loteries
- Les sanctions
- Les exceptions à la loterie
- Les documents nécessaires à l'organisation d'une loterie
- La responsabilité de l'huissier
- Focus sur les concours

Le cadre juridique de la **sous-traitance**

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Rappel des notions juridiques nécessaires à la thématique

- Appréhender le cadre juridique du commerce
- Définition de la sous-traitance

Connaître le cadre légal de la sous-traitance

- Le cadre légal de la sous-traitance
- Les avantages et inconvénients de la sous-traitance
- Connaître les risques liés à la sous-traitance pour éviter les erreurs et condamnations civiles et pénales

INTÉRÊT PARTICULIER : Présentation d'exemples concrets de risques liés à la sous-traitance

Maîtriser les conditions de formation d'un contrat de sous-traitance

- Nature et typologie des contrats
- Informations et documents à réunir pour conclure un contrat
- Les clauses du contrat de sous-traitance à ne pas oublier

INTÉRÊT PARTICULIER : Clause de prix, de révision de prix, travaux supplémentaires...

Conseils pour réussir une relation de sous-traitance



OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de la sous-traitance
- Différencier le régime de la sous-traitance et les autres relations contractuelles
- Adapter les contrats de sous-traitance
- Connaître les obligations juridiques découlant de la sous-traitance



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant d'entreprise, assistant juridique expérimenté, assistante de direction, responsable de service...



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Mises en situation et études de cas concrets
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Connaître les règles de base du contrat de travail

L'essentiel pour avoir une relation contractuelle saine.

OBJECTIFS

- Découvrir et appréhender les règles de base du droit du travail
- Connaître les différents contrats de travail
- Déterminer le contrat de travail le mieux adapté par rapport à la structure de l'employeur et en assurer le suivi
- Connaître les risques sociaux et financiers encourus par l'employeur

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres dirigeants, responsable du personnel, assistant de direction, chef d'équipe...

DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique, support de formation et différents modèles de contrat proposés
- Rédaction d'un contrat de travail
- Pédagogie interactive
- Mises en situation et études de cas concrets

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

Les sources du droit du travail

- La hiérarchie des normes
- Où placer la convention collective ?

Les conditions pour recruter un collaborateur

- Quelques précautions à respecter ?

Les formalités liées à l'embauche indistinctement du contrat de travail

- La DUE, la visite médicale...

Le choix du contrat de travail

- CDI / CDD / intérim
- Autres contrats dans l'entreprise : contrat d'apprentissage...
- Présentation des spécificités des différents contrats

La rédaction des contrats de travail

- Quelles sont les clauses essentielles du contrat de travail ?
- Quelles sont les clauses facultatives mais parfois nécessaires dans le contrat de travail ?

La modification des contrats de travail

- Distinguer la modification substantielle et non substantielle d'un contrat de travail (les impacts sur le contrat de travail)

N.B. : Liste non exhaustive de clauses présentées au cours de la formation (la période d'essai, la description de la fonction, la rémunération, le temps de travail, le lieu de travail...)

Les impayés, de la prévention au recouvrement

Sécurisez vos créances clients

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes – Objectifs

La notion de crédit client et sa mise en place dans l'entreprise

- Généralités
- Quelques chiffres
- L'évolution des défaillances et des délais de paiement
- Les entreprises concernées
- Une prise de risques nécessaire au développement économique à maîtriser
- La mise en place de la prévention des impayés en entreprise

La prévention du risque en entreprise

- La mesure du risque client
- Le soin apporté à la rédaction des actes contractuels
- Les conditions générales de vente
- Le devis
- La facturation
- L'assurance crédit et affacturage
- Le cautionnement
- La négociation des conditions de paiements

Les différentes méthodes de recouvrement en entreprise

- Les causes au recouvrement d'impayés
- Le recouvrement amiable
- Le recouvrement contentieux
- Le recouvrement judiciaire



OBJECTIFS

- Anticiper les risques d'impayés
- Mettre en place les procédures de recouvrement de créances



PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, cadres dirigeants, tout salarié...



DURÉE

1 journée

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Pédagogie interactive
- Mises en situation et études de cas concrets

Introduction au droit français

Découvrir ou redécouvrir les bases du droit français

OBJECTIFS

- Découvrir les règles de base du droit du travail
- Appréhender le vocabulaire juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

Pour les assistantes juridiques et les curieux qui veulent découvrir ou redécouvrir les bases du droit français.

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Les bases du droit français

- Les origines du droit
- Les caractères de la règle de droit
- L'identification des sources du droit
- La hiérarchie des normes
- La place des juridictions nationales

MISES EN SITUATION : ensemble d'applications en lien avec le thème

La place et l'utilité du vocabulaire juridique

- Pourquoi un vocabulaire juridique ?
- La traduction en langage courant

MISE EN SITUATION : initiation au langage juridique

L'appréhension de quelques principes juridiques

- La distinction entre l'acte juridique et le fait juridique
- L'application de la loi dans le temps

MISE EN SITUATION : cas pratique, application des principes enseignés

Introduction au droit français (suite)

SUITE DU PROGRAMME

L'initiation au droit des personnes

- La notion de personnalité juridique
- Les personnes physiques
- Les personnes morales
- Les personnes privées et publiques

Les essentiels juridiques de l'encadrement de l'activité sociale

- Un patrimoine à part
- Le rôle du dirigeant
- La juxtaposition de différents droits

MISE EN SITUATION : appréhender différents contrats auxquels peut être soumis le dirigeant d'entreprise

La protection des droits

- Les professionnels du droit
- Les juridictions

MISE EN SITUATION : savoir choisir la bonne juridiction

POINTS FORTS

- Apport théorique sur l'environnement juridique français
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et étude de cas concrets
- Support de formation

Droit des **contrats** **commerciaux**

notions fondamentales

Savoir rédiger ses Conditions Générales de Vente (CGV)
et autres contrats commerciaux

OBJECTIFS

- S'initier aux règles régissant le droit des contrats
- Identifier les différentes étapes d'un contrat
- Identifier quelques contrats usuels d'entreprises
- Rédiger ses conditions générales de vente et autres contrats

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant d'entreprise,
assistant juridique
expérimenté, assistante
de direction...

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement
pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Qu'est-ce qu'un contrat ?

- Sa définition
- Les sources du droit des contrats
- Une typologie des contrats
- Les parties à un contrat

INTÉRÊT PARTICULIER : se familiariser avec le vocabulaire du droit des contrats utile à la suite de la formation ; table ronde « autour du contrat de vente »

Étapes préalables à la formation d'un contrat

- La négociation d'un contrat : les pourparlers et les clauses spécifiques
- La période précontractuelle : zoom sur les obligations d'information et la clause de confidentialité
- Les avants contrats et promesse de contrats

Conditions de formation d'un contrat

- Les conditions de fond d'un contrat (consentement, capacité, objet et cause)
- Les conditions de forme d'un contrat

Des éléments particuliers d'un contrat

- La notion de terme d'un contrat
- Les notions de condition suspensive et de condition résolutoire

Des éléments de preuve d'un contrat

- Comment prouver un contrat ?
- Pourquoi constituer des preuves d'un contrat ?

Droit des **contrats commerciaux**

notions fondamentales (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Quelques clauses usuelles...

- La clause de variation et d'actualisation des prix,
- Les obligations des parties,
- La clause de garantie des vices cachés,
- La clause limitative de responsabilité,
- La clause d'attribution de juridiction,
- La clause de déchéance du terme,
- La clause de réserve de propriété,
- La clause pénale,
- La clause résolutoire...

INTÉRÊT PARTICULIER : intégration des droits spécifiques dans les contrats commerciaux (droit de la consommation, cession des droits d'auteur ou propriété intellectuelle).

Les effets d'un contrat

- La force obligatoire d'un contrat
- L'effet relatif d'un contrat
- L'exécution de bonne foi d'un contrat
- Et leurs conséquences...

La responsabilité contractuelle en cas de non (ou mauvaise) exécution d'un contrat

- Qu'appelle-t-on la résiliation d'un contrat ?
À différencier de la résolution d'un contrat.
- Peut-on obtenir des dommages et intérêts dans ces situations ?
- Existe-t-il une procédure particulière pour « agir en responsabilité contractuelle » ?

INTÉRÊT PARTICULIER : approche de la responsabilité contractuelle, savoir vers qui se tourner en cas de difficultés.

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Mises en situation et études de cas concrets
- Rédaction de son contrat de travail
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Le droit des sociétés

Maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés

OBJECTIFS

- Comprendre les règles de fonctionnement des sociétés commerciales
- Connaître les formalités propres à chacune d'elles

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié chargé du juridique...

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Les bases de la réglementation en droit des sociétés

- La personnalité juridique de la société
- Connaître les différentes formes sociétaires
- L'identification des structures sociétaires

Constitution d'une société

- Les actes à rédiger
- La préparation du dossier de constitution
- L'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés
- Le régime juridique des actes passés pendant la période de formation

La direction d'une société commerciale

- Exploration des possibles
- Qui peut diriger une société ?
- Les règles spécifiques aux SA
- La nomination et la révocation des dirigeants
- Les pouvoirs des organes de direction

Le droit des sociétés (suite)

SUITE DU PROGRAMME

La tenue des réunions au sein des sociétés commerciales

- De la convocation à la réunion du conseil à la rédaction du procès verbal
- L'exigence de quorum et majorité

La tenue des assemblées générales

- Les règles de compétences des AGO/AGE
- Le formalisme concernant l'AGO annuelle
- Le déroulement des votes des associés ou actionnaires
- La rédaction des procès verbaux

Autres situations particulières

- Les formalités de dépôt et de publicité au greffe
- Introduction à la cession des parts sociales/actions
- Introduction aux conventions réglementaires

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Pédagogie interactive
- Mises en situation et études de cas concrets

Zoom sur la fonction de délégué du personnel

L'interlocuteur privilégié de la direction et des salariés

OBJECTIFS

- Découvrir et appréhender les règles de base de la représentation du personnel
- Maîtriser les modalités pratiques du mandat de délégué du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres dirigeants, responsable du personnel, membres des institutions représentatives du personnel...

Toute entreprise de plus de 11 salariés

DURÉE

1 journée

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Les sources du droit du travail

- La hiérarchie des normes
- Où placer la convention collective ?
- La définition juridique des institutions représentatives du personnel

INTÉRÊTS PARTICULIERS : le droit d'alerte, leur rôle auprès de l'inspection du travail, le droit d'entrave...

La définition de l'institution : délégué du personnel

Les missions du délégué du personnel

Les pouvoirs du délégué du personnel

- Le pouvoir d'information
- Le pouvoir de consultation
- Le pouvoir de négociation

L'exercice du mandat

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement de l'élu
- Les biens mis à disposition de l'élu

Zoom sur la fonction de délégué du personnel (suite)

SUITE DU PROGRAMME

- La rémunération des heures de délégation
- Le contrôle de l'employeur
- Le rôle
- Les missions

Son rôle auprès de l'employeur

- Sa participation aux réunions

INTÉRÊTS PARTICULIERS : Qui ? Quand ?

La réponse aux questions des élus est-elle obligatoire ?

Son rôle auprès des salariés

- Communiquer avec les salariés
- Assister les salariés
- Leurs permanences

Le régime de protection des élus

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique, support de formation et différents modèles de contrat proposés (protocole d'accord pré-électoral, etc.)
- Pédagogie interactive
- Mises en situation et études de cas concrets

S'initier au droit de la **propriété intellectuelle**

Savoir protéger sa marque et ses créations

OBJECTIFS

- Découvrir et appréhender la réglementation du droit de la propriété intellectuelle
- Savoir protéger par la marque
- Savoir protéger par le brevet

PUBLIC CONCERNÉ

Juriste, assistant juridique expérimenté

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Introduction à la propriété intellectuelle

- Qu'est ce que la propriété intellectuelle ?
- La place des droits d'auteur
- Qu'est-ce que le copyright ?
- Qu'est-ce qu'une marque ?
- Qu'est-ce qu'un dessin et modèle ?
- Qu'est-ce qu'une création technique ?

INTÉRÊT PARTICULIER : comment protéger ses droits d'auteur

LA PROTECTION PAR LA MARQUE

Les conditions à réunir pour prétendre à l'enregistrement d'une marque

- Les signes pouvant être protégés
- L'absence d'usage : quels risques ?
- L'investissement : coût, intérêt...

La procédure de dépôt

- La recherche d'antériorité
- Les étapes à respecter
- Les coûts
- Choix géographique de la protection : national, étranger...
- Qui peut vous aider dans la procédure ?

Les droits d'exploitation de la marque

- Droit de propriété de la marque
- Les actes prohibés contre lesquels la marque protège

L'exploitation de la marque

- Droit d'usage de la marque
- Droit de céder la marque
- Droit de louer la marque : la licence

S'initier au droit de la **propriété intellectuelle** (suite)

SUITE DU PROGRAMME

LA PROTECTION DES CRÉATIONS TECHNIQUES : LE BREVET

Les conditions à réunir pour prétendre au dépôt d'un brevet

- L'objet d'un brevet
- Pourquoi un brevet ?
- Un choix : entre protection et investissement

La procédure d'obtention

- Recherche d'antériorité
- La brevetabilité
- Les étapes à respecter
- Le choix géographique de la protection

INTÉRÊT PARTICULIER : modèle de brevet

Le titulaire des droits de brevet

- Qui peut être titulaire d'un brevet ?
- Cas particulier de la copropriété des brevets

INTÉRÊT PARTICULIER : cas particulier des salariés auteur de la découverte (invention)

Les droits acquis par le brevet : le monopole

- Le droit d'exploiter son invention
- Le droit de refuser l'exploitation

POINTS FORTS

- Alternance théorie/pratique et support de formation
- Mises en situation et études de cas concrets
- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise

Comment protéger vos intérêts

OBJECTIFS

- Appréhender les risques civils et pénaux du chef d'entreprise
- Comment mieux de protéger de ces risques

PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, cadre dirigeant, responsable du personnel...

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Les sources du droit de la responsabilité

- Les origines du droit
- La hiérarchie des normes

S'initier à la notion de responsabilité

- La définition de la responsabilité
- La distinction entre la responsabilité civile et pénale
- Quelques autres notions : qu'appelle-t-on la responsabilité administrative ?
- Qu'est ce que la responsabilité ?

Historique de la responsabilité française

Approche de la responsabilité civile dans l'entreprise

- Qui peut être responsable civilement aujourd'hui ?
- Quid des situations de mise en jeu de la responsabilité civile

Approche de la responsabilité pénale dans l'entreprise

- Qui peut être responsable pénalement ?
- *Quid* des infractions pénales et les peines encourues
- Initiation à la procédure pénale : les juridictions, les procès, les recours...
- Quid des situations de mise en jeu de la responsabilité pénale (ou les différentes infractions possible en entreprise)

MISE EN SITUATION : illustration des différents risques pénaux souvent sous-estimés

Responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Conseils pour limiter les risques de responsabilité

- Mettre en place une veille juridique
- Souscrire à des assurances de responsabilité
- Savoir contracter : délégation de pouvoirs, clause exonératoire de responsabilité...

MISE EN SITUATION : savoir rédiger les clauses contractuelles nécessaires à limiter sa responsabilité

POINTS FORTS

- Apport théorique sur l'environnement juridique français
- Approche pratique de la réglementation à l'aide de cas concrets
- Support de formation

État des lieux des **risques** **psychosociaux**

Ce que dit la loi...

OBJECTIFS

- Apprendre à anticiper les situations d'infractions : le harcèlement, la discrimination, l'inégalité professionnelle
- Connaître les comportements à risque et agir en conséquence
- Connaître les sanctions encourues par l'auteur de harcèlement moral et l'employeur en cas d'infraction

PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, cadres dirigeants, responsable du personnel, toute personne disposant d'une délégation du pouvoir disciplinaire...

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Identifier les différentes infractions

- Définitions légales : harcèlement, discrimination, égalité de traitement
- À distinguer d'autres situations complexes

Établir les contours de la notion de discrimination

- Le cadre légal
- Les limites parfois floues
- La discrimination directe et indirecte

L'égalité entre les hommes et les femmes

- L'égalité de traitement
- L'égalité de rémunération
- Quelles obligations pour l'employeur ?

Placer la notion de harcèlement moral dans

- le cadre professionnel
- Sa définition légale
- Savoir distinguer le harcèlement moral d'autres notions (stress, pression, mal-être, etc.)
- Le rôle de l'employeur dans la situation de harcèlement moral

État des lieux des **risques psychosociaux** (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Anticiper les situations à risque pour les éviter

- Comment anticiper les situations à risque ?
- Quel comportement adopté pour prévenir les situations à risque ?

APPLICATION : table ronde des propositions des stagiaires

Gérer une situation contentieuse

- Identifier la cause
- Mener l'enquête au sein de l'entreprise
- Quel comportement adopter ?
- Comment sanctionner si nécessaire ?
- Gérer le contentieux civil et pénal...

POINTS FORTS

- Apport théorique sur l'environnement juridique français
- Approche pratique de la réglementation à l'aide de cas concrets
- Support de formation

Rompre efficacement un contrat de travail

Les différents modes de rupture

OBJECTIFS

- Découvrir et appréhender les règles de base du droit du travail
- Connaître les différentes de rupture du contrat de travail
- Maîtriser la rupture du contrat de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, cadres dirigeants, responsable du personnel, assistant de direction...

DURÉE

2 journées

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

PROGRAMME

Accueil - Présentation - Attentes - Objectifs

Les sources du droit du travail

- La hiérarchie des normes
- Où placer la convention collective ?

La notion de rupture du contrat de travail

- La définition
- Les effets de la rupture

Les conditions de la rupture du contrat à durée déterminée

- Le principe d'interdiction de rompre un contrat à durée déterminée
- Les exceptions permettant une rupture d'un contrat à durée déterminée

Les conditions de la démission d'un collaborateur

Appréhender le licenciement pour un motif personnel

- Le licenciement pour un motif non disciplinaire
- Le licenciement pour un motif disciplinaire
- La procédure de licenciement

EXERCICE PRATIQUE : la rédaction d'une convocation à l'entretien préalable et d'une lettre de licenciement

Rompre efficacement un contrat de travail (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Appréhender le licenciement pour un motif économique

- Les conditions d'un licenciement économique
- La procédure d'un licenciement économique

Favoriser la rupture conventionnelle

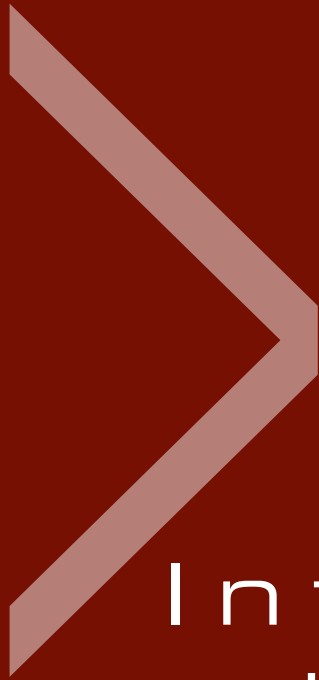
Gérer le départ à la retraite d'un collaborateur

Gérer la mise à la retraite d'un collaborateur

Les documents à remettre à un salarié à la rupture du contrat de travail

POINTS FORTS

- Apport théorique sur l'environnement juridique français
- Approche pratique de la réglementation à l'aide de cas concrets
- Support de formation



Informatique et bureautique

Word

Initiation

Prendre en main le logiciel Word afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Notions fondamentales d'utilisation

- Ouvrir, nommer et enregistrer son document
- Notions de caractère, de paragraphe et de page
- Saisie et correction de texte
- Sélectionner, copier, couper et coller du texte
- Mise en forme du document, en-tête et pied de page
- Les outils automatiques : pagination, référence en bas de page

Pour une utilisation plus spécifique

- Création et mise en forme d'un tableau
- Gestion des colonnes, des lignes et des cellules
- Conversion tableau-texte

Publipostage

- Création d'une source de données de publipostage
- Création du document principal de publipostage

Convertir le document Word en PDF



OBJECTIFS

- Utiliser Word en fonction de ses propres besoins en entreprise
- Prise en main du logiciel Word



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant concevoir et réaliser des documents avec le logiciel Word



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

Word

Perfectionnement

Se perfectionner au logiciel Word afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise



OBJECTIFS

- Enrichir et développer ses connaissances quant à l'utilisation du logiciel Word
- Réaliser tout type de documents
- Gagner en temps par la maîtrise de fonctionnalités avancées



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réaliser des documents à partir du logiciel word



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base quant à l'utilisation du logiciel Word

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Un modèle de document

- Créer et modifier un modèle

Soigner le style d'un document

- Créer, appliquer et modifier un style
- Exporter les styles dans un autre document

Mise en page

- Notions de section
- Disposer le texte en colonnes

Sommaire automatique

- Créer un sommaire automatique
- Mettre à jour les tables des matières

Mettre en place un formulaire

- Créer un formulaire
- Utiliser et modifier un formulaire

Mise en forme

- Créer, régler et mettre en forme des formes
- Combiner les textes et les formes
- Créer et gérer un WordArt
- Insérer et modifier une image

Travailler à plusieurs sur un même document

Publipostage

Excel

Initiation

Prendre en main le logiciel Excel afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Notions fondamentales d'utilisation

- Créer, nommer, enregistrer et modifier un document
- Le classeur, la feuille de calcul et la cellule
- Nommer et gérer les feuilles du classeur
- Saisir un contenu, copier, couper, coller des cellules
- Construire une formule de calcul

Présenter et imprimer son document

- Mise en forme des cellules
- Mise en page (en vue d'impression)
- Titrer et paginer le document

Concevoir un tableau simple

- Saisir les données et les formules
- Appliquer un style de tableau
- Trier et filtrer les données
- Définir une mise en forme conditionnelle

Formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques
- Appliquer une condition
- Automatiser la recopie des formules

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Choisir un graphique parmi les modèles proposés
- Construire et modifier un graphique

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Lier des données entre tableaux



OBJECTIFS

- Maîtriser les bases du logiciel Excel
- Réaliser des tableaux simples qui répondent à des besoins professionnels



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser Excel



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

Excel

Perfectionnement

Se perfectionner au logiciel Excel afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise



OBJECTIFS

- Acquérir une utilisation efficace et productive d'Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Fiabiliser ses calculs et analyses



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réaliser des documents à partir du logiciel Excel



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base quant à l'utilisation du logiciel Excel

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Rappel des notions de bases du logiciel

- Notions de bases sur les saisies, les formules et les fonctions de calcul, la fonction Recherchev et Rechercheh, protéger la feuille ou le classeur, etc.

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,A\$1).
- Nommer des cellules ou des plages de cellule
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE, etc.
- Calculer des dates, heures, etc.

Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

Exploiter une liste de données

- Mettre des données sous forme de tableaux
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Filtrer des données
- Supprimer les doublons

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche, etc.
- Filtrer, trier, masquer des données
- Insérer un graphique croisé

Access

Initiation

Prendre en main le logiciel Access afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Concevoir et organiser des bases de données

- Organiser et répartir des données entre différentes tables
- Créer des tables et définir des champs
- Définir la clé primaire d'index
- Définir les relations
- Importer, exporter et attacher des données

Élaborer des requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
- Insérer des champs calculés
- Regrouper les données sur un champ
- Ajouter une ligne de totalisation (somme, moyenne, etc.)
- Illustrer le résultat avec un graphique

Créer des formulaires

- Générer des formulaires simples
- Appliquer des filtres et des tris
- Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, liste déroulante, etc.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes
- Insérer un sous-formulaire
- Utiliser des expressions dans les formulaires

Mettre en valeur les résultats

- Créer des états colonnes ou tableaux
- Ajouter un logo, une en-tête ou un pied-de-page
- Ajouter des totaux et des sous-totaux
- Mettre en évidence les résultats :
la mise en forme conditionnelle
- Éditer un rapport au format PDF



OBJECTIFS

- Concevoir et structurer une base de données
- Maîtriser les commandes de base
- Construire des formulaires



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Access



DURÉE

3 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

Access

Perfectionnement

Se perfectionner au logiciel Access afin d'optimiser l'utilisation de l'outil informatique en entreprise



OBJECTIFS

- Maîtriser l'organisation des données sous Access pour en faciliter l'analyse
- Mettre au point des requêtes simples et complexes
- Importer ou exporter des données pour les exploiter efficacement



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Access pour exploiter des bases de données ou les importer et les analyser dans Access



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base quant à l'utilisation du logiciel Access

PROGRAMME

Rappel des notions de base du logiciel

- Champs, tables, relations

Organiser des données sous Access

- Définir les relations et leurs propriétés
- Créer une table de jonction pour gérer les relations « plusieurs à plusieurs »
- Définir une clé primaire simple ou multiple
- Contrôler la cohérence des données : l'intégrité référentielle

Mettre au point des requêtes simples et complexes

- Créer des requêtes basées sur des requêtes
- Ajouter des formules de calcul
- Mettre au point des requêtes paramétrées
- Ajouter, supprimer ou modifier des données par lot
- Réunir des données issues de plusieurs tables : les requêtes UNION
- Manipuler le langage SQL : Select, Insert, Update, etc.

Présenter les résultats

- Créer et mettre en page un état en colonne ou tabulaire
- Trier et regrouper des données
- Maîtriser le concept de section, en-têtes et pieds de groupe
- Paramétrer les sauts de page et les ruptures
- Ajouter des formules de calcul
- Insérer des graphiques ou des images
- Éditer des étiquettes de publipostage

Importer et exporter des données

- Importer/exporter des données à partir de fichiers excel, txt, csv, etc.

PowerPoint

Pour une présentation orale réussie

Élaborer des présentations PowerPoint attractives

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Préparer sa présentation

- Identifier les points clefs d'une présentation réussie
- Structurer ses propos

Définir une charte graphique

- Utiliser les thèmes pré-existants pour apporter une cohérence visuelle
- Ajouter ou modifier les couleurs, les polices et effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la charte graphique
- Insérer une image sur toutes les diapositives
- Gérer en-tête, pied de page et pagination

Organiser ses diapositives

- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- Exploiter le mode trieuse de diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Insérer une photo et la personnaliser
- Construire un tableau
- Élaborer des schémas ou des organigrammes
- Insérer un tableau ou graphique Excel

Mettre au point le diaporama

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer, afficher un pointeur laser, etc.
- Exploiter le mode présentateur

Finaliser le diaporama

- Enregistrer le document
- Éditer au format PDF
- Imprimer le diaporama

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques



OBJECTIFS

- Construire une présentation visuelle attrayante
- Transmettre clairement les éléments importants de son discours



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant concevoir et réaliser des supports visuels dans le cadre de présentations orales



DURÉE

2 journées

Indesign

Initiation

Concevoir des présentations visuelles autrement



OBJECTIFS

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et les éditions numériques
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de nouveaux médias, textes, graphiques, images dans Indesign



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives



DURÉE

3 journées

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows / Mac Os
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Présentation et prise en main du logiciel Indesign

- ndesign dans l'environnement cloud (les panneaux, espace de travail, palette d'outils, interface, personnalisation de l'espace de travail)
- Manipuler et gérer les blocs (placement, verrouillage, duplication, alignement, création de grille de blocs)
- Palette de contrôle contextuel

Travailler le texte et la typographie dans Indesign

- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Le classeur de polices
- Maîtriser les techniques de gestion typographique (interlignage, césure, réglages de justification, etc.)

Gérer les blocs

- Chaîner des blocs de texte
- Exploiter le multi-colonnage et les balances automatiques
- Utiliser les repères de montage et les repères commentés
- Utiliser les espacements et répartitions dynamiques
- Comprendre la notion de grille de page

Mettre en forme le texte et gérer les couleurs

- Importer du texte
- Maîtriser les feuilles de style
- Gérer et créer des couleurs CMJN, RVB et des tons directs
- Mémoriser et partager un nuancier

Indesign

Initiation (suite)

SUITE DU PROGRAMME

Mise en page évoluée : images, habillage, tableaux et calques

- Maîtriser les différents formats d'images
- Importer des images
- Gérer des liens
- Habiller des images simples ou complexes
- Créer des bibliothèques
- Créer des tableaux
- Importer des tableaux Excel
- Utiliser des groupes de calques pour gagner en souplesse et en sécurité

Créer des gabarits et préparer le document pour les différentes diffusion

- Comprendre le panneau de pages
- Exploiter les variantes de pages pour s'adapter aux différentes finalités de mise en page
- Aborder les règles de mise en page liquides
- Créer des gabarits simples avec des folios
- Libérer les éléments de gabarit
- Maîtriser l'organisation du chemin de fer
- Rassembler, diffuser le document (format PDF, SWF)
- Réflexion sur les nouveaux modes de diffusion (tablettes, etc.)

POINTS FORTS

- Nombreux exercices applicatifs
- Approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise
- Remise d'un support pédagogique rappelant des scénarii de la formation pas-à-pas

Prezi

Construire une présentation visuelle dynamique

Concevoir des présentations visuelles autrement



OBJECTIFS

- Transmettre clairement les éléments importants de son discours
- Se familiariser avec le logiciel Prezi



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant concevoir et réaliser des supports visuels dans le cadre de présentations orales



DURÉE

2 journées

POINTS FORTS

- Apports théoriques et mises en application
- Remise de supports pédagogiques

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Présentation du logiciel Prezi

- Les avantages offerts par Prezi
- Une autre façon de concevoir une présentation visuelle
- Les différents types de compte

Travail préparatoire à l'utilisation du logiciel

- Créer un compte
- Créer un projet
- L'espace de travail
- Personnalisation du style graphique

Construire son visuel

- Les différents objets : texte, forme, médias (images, vidéos et fichiers sons), vectoriels et objets flash, cadres, combinaisons
- Insérer des tableaux, des graphiques, des cartes géographiques, etc.
- Le scénario : préparer ses cadres, créer le path, raconter une histoire
- Zoomer ou dézoomer
- Animer la présentation en boucle
- Élaborer son visuel en ligne à plusieurs

Autres fonctionnalités pratiques

- Présenter son visuel en ligne à plusieurs
- Importer un document PowerPoint ou PDF



Langues et interculturalité

Français Langue Étrangère (FLE) en entreprise

Apprendre la langue française pour mieux s'intégrer
dans son entreprise



OBJECTIFS

- Acquérir les structures de base de la langue française et du vocabulaire élémentaire des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle
- S'intégrer à la vie professionnelle



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant apprendre la langue française



DURÉE

Nous consulter.
Toute demande spécifique peut être étudiée.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

NIVEAUX

Débutants, intermédiaires, avancés (A1 à C2)

PROGRAMME

Français Oral

- Phonétique / prononciation
- Vocabulaire
- Expression orale
- Compréhension orale

Français écrit

- Grammaire
- Conjugaison
- Expression écrite
- Compréhension écrite

Français sur objectif spécifique (selon les besoins de l'apprenant)

- Communication administrative
- Répondre au téléphone
- Français juridique
- Français commercial

Remarque : Il ne s'agit pas d'une formation en alphabétisation.

POINTS FORTS

- Approche communicative et pédagogie de l'immersion
- Travail en groupe et suivi personnalisé

Remise à niveau en anglais

Apprendre ou réapprendre la langue anglaise

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

NIVEAUX

Débutants, intermédiaires (A1 à B2)

PROGRAMME

Expression orale

- Savoir se présenter
- Expliquer ce qu'on fait dans la vie (métiers, passions, etc.)

Compréhension orale

- Travail en groupe
- Travail à partir de vidéos

Compréhension écrite

- Travail à partir de textes variés qui nourrissent notre quotidien (articles de journaux, internet, etc.)
- Reformulation de ce qu'on a compris d'un texte-source

Expression écrite

- Les temps
- Grammaire
- Registres de langue



OBJECTIFS

- Être capable de tenir une conversation à l'oral.
- Échanger des informations et accroître son vocabulaire.
- Présenter sa fonction et son environnement professionnel.
- Reformuler des informations échangées



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'exprimer en anglais



DURÉE

Nous consulter.
Toute demande spécifique peut être étudiée.

POINTS FORTS

- Approche communicative et pédagogie de l'immersion
- Travail en groupe et suivi personnalisé

Initiation au japonais

Apprendre rapidement à s'exprimer à l'oral en japonais



OBJECTIFS

- Acquérir du vocabulaire
- Être capable de tenir une conversation à l'orale
- Avoir des notions de bases en japonais



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant apprendre les bases du japonais afin de pouvoir s'exprimer à oral



DURÉE

Nous consulter.
Toute demande spécifique peut être étudiée.

POINTS FORTS

- Approche communicative et pédagogie de l'immersion
- Travail en groupe et suivi personnalisé

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

NIVEAUX

Débutants (A1 à A2)

PROGRAMME

Expression orale

- Phonétique / prononciation
- Savoir se présenter
- Demander son chemin
- Aller chez le médecin
- Se déplacer en ville
- Aller au restaurant, etc.

Compréhension orale

- Travail à partir de vidéos
- Travail en groupe à partir de dialogues pré-construits

Interculturalité franco-japonaise

Partir sereinement au Japon dans le cadre de son travail

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

NIVEAUX

Débutants

PROGRAMME

Accueil – Présentation – Attentes des stagiaires

Us et coutume

- Se présenter à l'oral
- Les règles de savoir-vivre
- Demander son chemin
- Les déplacements en ville / en campagne
- Aller chez le médecin, etc.

Civilisation

- Histoire
- Géographie
- Comment se comporter en réunion de travail
- Les négociations

Gastronomie

- Les plats typiques
- Bien se tenir à table



OBJECTIFS

- Connaître les règles de vie au Japon
- Avoir des notions de bases en japonais



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant un séjour à effectuer au Japon



DURÉE

Nous consulter.
Toute demande spécifique peut être étudiée.

POINTS FORTS

- Pédagogie interactive
- Travail en groupe et suivi personnalisé



Formations sur mesure

Toutes nos formations peuvent être précisément adaptées aux besoins de l'entreprise, de la collectivité, de l'association et des stagiaires.

Notre équipe pédagogique est à votre disposition pour vous conseiller au mieux, répondre au plus près de vos attentes et optimiser les formations existantes.

Par ailleurs, **toute demande spécifique peut être étudiée** et notre équipe, forte de son expérience, apportera une solution conseil pertinente à la fois économiquement et pédagogiquement. Ensemble, nous analyserons vos besoins et nous élaborerons le meilleur dispositif. Nous vous accompagnerons jusqu'à la mise en œuvre de votre projet de formation.

Parmi les formations sur mesure, nous préparons également toute personne souhaitant se présenter à un concours de la fonction publique (d'État, territoriale et hospitalière), de catégorie A, B et C, que ce soit en interne ou en externe. Ces préparations bénéficient d'un appui permanent de l'équipe pédagogique et sont dispensées par une équipe de formateurs adaptée et spécifique aux concours envisagés.



DEMANDEZ UN DEVIS

Contactez notre équipe pédagogique

- Par téléphone :
06 27 58 32 24
- Par e-mail :
contact@praxis-formation.com
- Sur notre site :
www.praxis-formation.com

scannez-moi !



www.praxis-formation.com

... et suivez-nous sur  

PRAXIS
formation

SARL Praxis Formation 51, allée des champs fleuris 45560 Saint-Denis-en-Val
Tél. : 06 27 58 32 24 Mail : contact@praxis-formation.com