



Ingénierie - Formation - Conseil

12 chemin des Géraniums - 97416 CHALOUBE SAINT-LEU
SIRET : 849 297 502 00015 – N° Déclaration d'Activité : 04973198497
Tél : 06 92 76 19 56 – Mail : contact@atria.run

CATALOGUE DE FORMATION 2022

1

Présentation d'Atria

2

Qui sommes- nous ?

4

Nos compétences, nos références, nos résultats...

6

Nos programmes de formation...

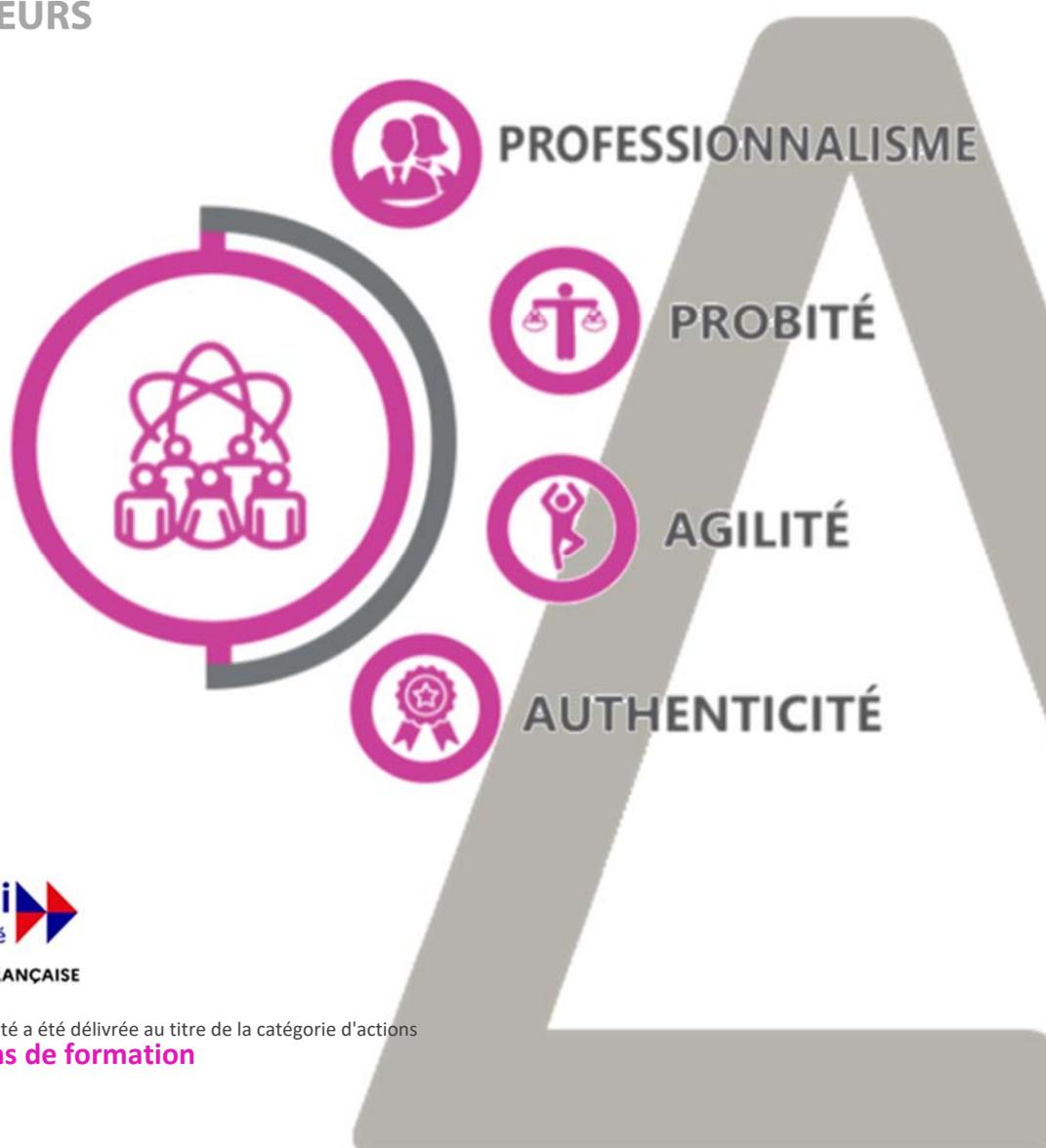
PRESENTATION D'ATRIA

ATRIA ?

- Comme le nom de cette étoile de la constellation Alpha Trianguli Australis, placée dans l'hémisphère sud, en forme de triangle équilatéral. Cette étoile brille tellement que certains astronomes pensent qu'elle est double.
- Comme ces pièces centrales, ouvertes sur le ciel, des maisons antiques grecques et romaines, pièces ouvertes aux hôtes clients et visiteurs.
- Comme cette salle de la basilique Saint-Pierre, seule pièce où les non baptisés pouvaient accéder.

ATRIA, fruit de la réunion de nos deux activités a comme identité la promotion de l'altérité et du développement de chacun.

NOS VALEURS



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : **actions de formation**

QUI SOMMES-NOUS ?

LES FONDATEURS



Lynda HOARAU

- Juriste
- Ingénieure en formation
- 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et du conseil dont 15 ans à des fonctions d'encadrement, de management
- Corporate Coach & Team Trainer certifiée, Formatrice en Process Communication Model, Coache en Process Communication Model.
- Sens des valeurs, probité, travail soigné



Jérémie HOARAU

- Développeur de solutions sur mesure et intégrateur de CMS
- Formateur Professionnel d'Adultes certifié
- 18 ans d'expérience en conseil, développement, conception et formation
- Corporate Coach & Team Trainer certifié, Consultant Klaxoon Certifié
- Certifié Microsoft et Cisco
- Engagement, exigence, agilité

LE RESEAU CYATHEA



6 formateurs, experts dans leurs domaines s'engagent à vos côtés pour vous accompagner dans le développement de votre structure. Des échanges directs avec vos formateurs, des projets collaboratifs sur-mesure, des interventions ciblées. Cyathéa, c'est choisir le chemin le plus court vers la compétence.



Cyathéa, comme la fougère, c'est aussi une bonne dose d'énergie, une florescence d'idées, une agilité ingénieuse, des méthodes et des techniques actives, ludiques. Nous sommes des facilitateurs de croissance.

NOS COMPETENCES, NOS REFERENCES, NOS RESULTATS...

L'ACTIVITE ORIGINELLE D'ATRIA



- Management de la compétence (formation sur le plan de développement de compétences, formation de formateurs internes, tuteurs et maitres d'apprentissage)
- Droit et gestion de la formation en entreprise (entretien professionnel...)
- Formation à destination des personnels des centres de formation (Qualiopi, demande d'agrément, formation de formateurs...)
- Formation en Process Communication Model
- Conception e-learning
- Formation à destination des managers (entretien professionnel et d'évaluation)
- Bureautique et technique
- Développement et gestion de projets
- Modélisation, DAO et PAO

L'OFFRE CYATHEA

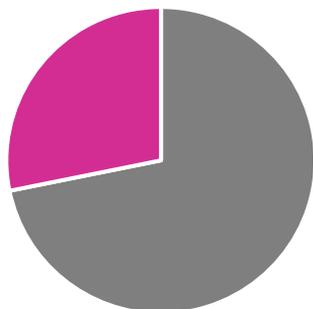
Celle-ci vient en complément de ce qui est présenté ci-avant :

- Développement professionnel
- Management et Management commercial
- Vente et relation clientèle
- Ressources humaines et dialogue social
- Tertiaire administratif
- ...

NOS RESULTATS...

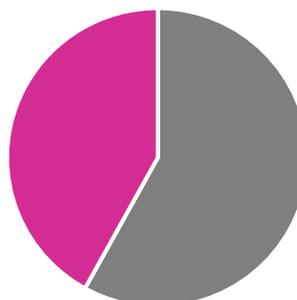
Pour l'année 2021, à fin septembre, nous avons animé plus de 3740 heures de formation pour plus de 27250 heures-stagiaires répartis dans les différents thèmes que nous proposons.

Répartition des stagiaires par modalité



■ SOUS-TRAITANCE ■ ACTIVITE DIRECTE

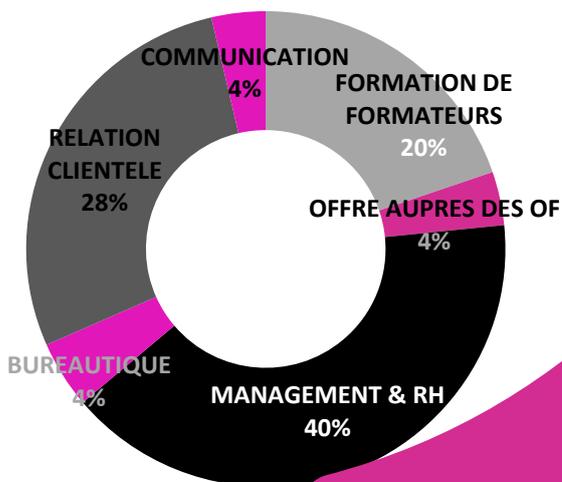
Répartition des stagiaires par format



■ PRESENTIEL ■ DISTANCIEL

Pour nos actions en direct, nous avons formé 319 participants

Nb participants



319
participants

Satisfaction globale **93 %**

Atteinte des objectifs **91 %**

Formation pertinente **95 %**

Formation recommandée **97 %**

NOS PROGRAMMES DE FORMATION

Nous vous présentons ci-dessous les formations que nous avons mises en œuvre sur l'ensemble de l'année 2021. Bien entendu, d'autres formations peuvent être proposées en fonction des besoins.

COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL	8
DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE	9
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE	11
L'ESPRIT DE SYNTHÈSE A L'ECRIT ET A L'ORAL	13
AMELIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL.....	15
REVEILLER SON ORTHOGRAPHE.....	17
AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS.....	19
PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU	21
PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1.....	23
PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2.....	25
REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES.....	27
ACTIVITE FORMATION	29
FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION	30
FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE.....	32
FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE.....	34
FORMATION EVALUATION DES ACQUIS.....	36
DIGITALISER VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL AVEC KLAXOON.....	38
FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA	42
GESTION DE LA COMPETENCE EN ENTREPRISE.....	44
FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS	45
FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	47
FORMATION ENTRETIEN D'EVALUATION	49
EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE.....	51
MANAGEMENT.....	53
FORMATION MANAGER AU QUOTIDIEN – niveau 1.....	54
DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – niveau 2.....	56
LA BOITE A OUTILS DU MANAGER	58
GERER LES CONFLITS : PASSER DE L'AFFRONTMENT A LA COOPERATION	60
DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE)	62
ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE.....	64

OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS.....	66
PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D'ENTREPRISE.....	68
ACTIVITES COMMERCIALES.....	70
ORIENTATION CLIENT	71
GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE).....	73
LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE.....	75
FORMATIONS BUREAUTIQUES.....	77
FORMATION INITIATION WORD.....	78
FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD	80
FORMATION INITIATION EXCEL.....	82
FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL	85
FORMATION TCD EXCEL.....	87
FORMATION INITIATION POWERPOINT	89
FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365.....	91
FORMATION TEAMS.....	93
FORMATIONS WEB	96
FORMATION EN WEBMARKETING	97
RÉDACTIONNEL WEB	99
FORMATION FACEBOOK ADS.....	101
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	103
PRÉVENIR ET GÉRER LES RPS.....	104
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)	106
MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DU SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC SST)	108



**COMMUNICATION
ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL**

DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Equipe de travail souhaitant créer du lien et de la cohésion. Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer ou recréer du lien autour d'activités ludiques et retour d'expérience pour mieux collaborer <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier la communication permettant la coopération et la compréhension mutuelle • Caractériser les modes fonctionnement nécessaire à la cohésion • Mettre en œuvre ses capacités individuelles autour d'un projet collectif et fédérateur <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation en salle ou en extérieur avec réalisation d'exercices pratiques encadrés permettant de faire évoluer des pratiques • Activités ludiques encadrées (à titre indicatif selon besoins de l'entreprise) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le ballon perdu ○ Cluedo Challenge ○ Chef d'orchestre ○ Téléphone chinois ○ Le bâton magique ○ La bataille aérienne ○ Marshmallow challenge <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Manager de proximité. Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Améliorer sa communication avec son équipe <p>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer efficacement avec son équipe • Structurer sa prise de parole • Communiquer avec assertivité <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de la communication pour le manager de proximité • Les fondamentaux de la communication interpersonnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Les composantes de la communication ○ Le schéma de la communication ○ La communication verbale et non verbale ○ Le cadre de référence • Développer son écoute active • Le questionnement au service de l'explicitation • Formuler un message clair <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter et présenter ses missions ○ Donner des consignes ○ Fixer un objectif (SMART) • Utiliser les émotions pour communiquer avec assertivité <ul style="list-style-type: none"> ○ Les émotions fondamentales ○ Les besoins exprimés • Elargir sa vision de la réalité <ul style="list-style-type: none"> ○ Les stéréotypes ○ Différencier la personne et son comportement ○ Faits Opinions Sentiments ○ Le non jugement • Faire un feed back assertif <ul style="list-style-type: none"> ○ Recadrer un comportement avec D E P A R ○ Formuler une critique constructive avec le D E S C ○ Formuler un feedback positif <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans la communication, coach, coordinatrice d'équipes pluridisciplinaires, formée à la Process Com. Marie FISCHER, certifiées Formatrice professionnelle d'Adultes, ex-responsable commerciale.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

L'ESPRIT DE SYNTHÈSE A L'ECRIT ET A L'ORAL

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Salariés amenés à réaliser des synthèses

Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter des synthèses réalisées. Utilisation d'une connexion Internet.

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Renforcer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les idées essentielles pour structurer efficacement sa communication
- Produire une synthèse claire et exploitable à l'écrit
- Réaliser une prise de parole synthétique et convaincante

CONTENU DE LA FORMATION

- L'importance de la synthèse au travail
 - Les enjeux de la synthèse
 - Les occasions d'être synthétique à son poste
 - Les différences entre résumé, analyser et synthétiser
- L'esprit de synthèse
 - La prise de recul
 - La distinction entre faits, opinions et arguments
 - L'objectif fondamental de restitution
 - La prise en compte des attentes son public
- Les techniques de synthèse de l'écrit à l'oral
 - Les techniques à partir de documents : fil rouge, pyramide inversée, règle d'or, 5/10/15
 - Les techniques de prise de notes à l'oral : processus mental, notes efficaces
 - Les plans adaptés en fonction de l'objectif à atteindre
 - Les idées, les mots, les verbes supports du message
 - Une synthèse claire et exploitable avec des phrases simples et percutantes
- L'exposé oral synthétique
 - La préparation organisée, logique et convaincante
 - La présentation synthétique en restant orienté sur sa prise de parole
 - Les réponses aux questions de manière brève et précise

Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin.

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, coordinatrice d'équipes pluridisciplinaires, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

AMELIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter ou avoir accès à ses écrits à améliorer.

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser ses mails

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux de la communication écrite
- Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif
- Rédiger un message clair et impactant

CONTENU DE LA FORMATION

- Considérer le contexte
 - Les enjeux de la communication écrite
 - Le Quintilien pour analyser la situation de communication
- Construire son mail avec le plan IDC
 - Un objectif pour choisir l'objet approprié
 - La structure des idées selon l'objectif et le contexte
- Rédiger le corps du mail
 - L'état d'esprit du lecteur
 - Des phrases simples, courtes et impactantes
 - Des paragraphes pour impliquer le lecteur
 - Des formules d'appels et de politesse appropriées au mail et au contexte

Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



REVEILLER SON ORTHOGRAPHE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en orthographe et grammaire

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES

HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser ses écrits

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appliquer les règles orthographiques et grammaticales d'usage
- Corriger les erreurs dans ses écrits
- Améliorer la qualité de ses contenus rédactionnels

CONTENU DE LA FORMATION

- Réactiver son orthographe d'usage
 - La nature et la fonction des mots dans la phrase
 - L'accord des noms et des adjectifs
 - Les homophones courants
- Améliorer sa conjugaison
 - Les temps de l'écrit courant et le conditionnel
 - L'accord du verbe avec le sujet
 - L'accord du participe passé au passé composé
- Rédiger efficacement les phrases de son écrit
 - Des idées structurée
 - Des phrases simples et impactantes
 - Une relecture efficace
 - Le correcteur d'orthographe

Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter ou avoir accès à ses écrits à améliorer de l'outil bureautique. Se munir d'un PC portable en cas d'option avec bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses mails, courriers ou notes internes <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la communication écrite • Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif • Rédiger un message clair et impactant <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considérer le contexte <ul style="list-style-type: none"> ○ Les enjeux de la communication écrite ○ Les écrits internes des écrits externes ○ Le Quintilien pour analyser la situation de communication • Rédiger un écrit de qualité <ul style="list-style-type: none"> ○ Un plan et des verbes d'action ○ 7 conseils pour écrire des phrases simples et impactantes ○ Des mots de liaisons pour donner du sens ○ Enrichir son vocabulaire de manière ludique ○ Les différentes formules d'appel et de politesse ○ La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits • Mettre en forme son écrit (Option avec bureautique : + ½ jours) <ul style="list-style-type: none"> ○ La norme AFNOR pour les courriers ○ La mise en forme des mails ○ La mise en forme des notes d'information et de service <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser sa prise de notes et ses comptes-rendus <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes efficaces • Structurer ses comptes-rendus en fonction de son objectif <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus et techniques de la prise de notes <ul style="list-style-type: none"> ○ Le processus mental ○ Les savoir-faire techniques ○ Les méthodes qui structurent • Rédiger un compte-rendu de qualité <ul style="list-style-type: none"> ○ Structure des 3 types de comptes-rendus indispensables en entreprise ○ Des phrases simples et courtes ○ La voix active ou passive selon l'angle souhaité <p style="text-align: center;">Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Inventaire de personnalité obligatoire afin de déterminer le profil des apprenants Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel.</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser sa communication <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les concepts de base de la Process Communication • Repérer les éléments de son profil et identifier son mode de fonctionnement • S'adapter aux repères de communication des interlocuteurs pour développer son efficacité en communication interpersonnelle <p>CONTENU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fond et la forme en communication • Le modèle Process Com : la structure de personnalité, la notion de Base et de Phase, l'ascenseur • Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer • L'inventaire de personnalité • Les différentes manifestations de son profil • Les impacts de son profil sur sa communication et sa relation aux autres • Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation • Les manifestations positives et négatives des besoins psychologiques • L'écoute et l'observation de son interlocuteur • Les canaux de communication • L'adaptation de sa communication avec des interlocuteurs de profils différents
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 20 ans d'expérience en qualité de formatrice, certifiée Formatrice et Coache PCM • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action (ajouter 150 euros par personne pour la réalisation de l'inventaire de personnalité)

En inter-entreprises : 700 euros HT/TTC par personne pour l'action (intégrant les coûts relatifs à l'inventaire de personnalité) (les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Visionnage et analyse de films

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel.</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer son assertivité, gérer les conflits <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les besoins psychologiques (les siens et ceux de ses interlocuteurs) • Caractériser les comportements sous stress • Gérer les situations de tension, mécommunication, désaccord, conflit <p>CONTENU :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur le processus de communication et les leviers de la communication positive : jouer avec les notions de base / phase, besoin, canal et perception • Les drivers, les mécanismes d'échec et les « masques » associés • Les 3 degrés de stress • Les manifestations et les impacts du stress négatif chez soi et chez les autres • Les sources d'incompréhensions relationnelles et les zones de mécommunication • Les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur / réagir de façon constructive • Les comportements inefficaces dans les situations de conflits • La mise en place d'une communication constructive, de désamorçage des situations conflictuelles <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 20 ans d'expérience en qualité de formatrice, certifiée Formatrice et Coache PCM • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action (ajouter 150 euros par personne pour le parcours e-learning)

En inter-entreprises : 700 euros HT/TTC par personne pour l'action (intégrant les coûts relatifs au parcours e-learning) (les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Visionnage et analyse de films
- Parcours e-learning intégré au coût

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne amenée à faire des présentations orales en public Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Communication écrite et orale</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel.</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses prises de parole <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les bonnes pratiques d'une présentation percutante • Réaliser une présentation dynamique et captiver son auditoire <p>CONTENU</p> <p>La préparation au service de l'efficacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions à se poser • La structure d'une présentation efficace • La préparation du contenu <p>La communication pour convaincre à l'oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de langage à maîtriser et comment les développer • La transformation de l'idée à l'argument convainquant • La réponse aux questions / objections <p>La posture gagnante à développer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les peurs qui parasitent l'esprit • Le stress qui pollue la présentation • La confiance en soi qui convainc l'auditoire <p>L'entraînement au service de la réussite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation filmées, analysées et débriefées • Plan d'action à mettre en œuvre pour développer son aisance orale. <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice professionnelle d'Adultes, ex-responsable commerciale. • Outils vidéo • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action

(les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**ACTIVITE
FORMATION**

FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D’ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses animations <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des actions de formation • Animer des formations en utilisant différentes techniques pédagogiques <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La déclinaison des objectifs de formation • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Les techniques d'animation <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d’expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En intra-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne en inter (les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux coûts présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D’ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les formateurs en termes de techniques pédagogiques et de gestion de groupe <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les groupes et les personnalités • Concevoir et animer des jeux ludopédagogiques <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dynamique de groupe <ul style="list-style-type: none"> ○ Les fonctions du formateur ○ Les problématiques ○ Les gammes de comportements • Les activités ludo-pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Le jeu et les neurosciences ○ Qu’est-ce qu’un jeu pédagogique ? ○ Les caractéristiques du jeu pédagogique ○ Les moments du jeu ○ L’existant en termes de jeu : idées, benchmark, jeu review pour piocher des idées adaptées (c’est possible pour tout, même des sujets sérieux) ○ La conception d’un jeu ○ L’animation d’un jeu <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d’expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation usuelle des outils bureautiques</p> <p>LIEU Distanciel</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES Sans objet pour les PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses animations en distanciel synchrone <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une séance de formation • Utiliser ZOOM et PADLET <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes méthodologiques de la formation synchrone • Les outils ZOOM et PADLET • Animation d'activités (micro-learning) <p>➔ En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Outil d'animation ludique (Klaxoon) , d'animation de classe virtuelle (ZOOM) et de distanciel (PADLET) <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes) • Ressources de type formatives • Utilisation de Padlet
	<p>MODALITES D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche de renseignements en amont et questions ○ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ○ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ○ Evaluation différée • Mesure de la satisfaction des stagiaires

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 200 euros

HT/TTC par personne

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56



FORMATION EVALUATION DES ACQUIS

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Avoir une connaissance de la conception en formation (objectifs pédagogiques). En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les participants sur l'évaluation des acquis <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les modalités d'évaluation adaptées à l'objectif pédagogique • Déterminer les critères et indicateurs d'évaluation • Construire une grille d'évaluation <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réactivation mémoire sur les objectifs pédagogiques • Critères et indicateurs d'évaluation • Construction des outils d'évaluation <p>Attention, les activités seront réalisées sur la base de contenus ou interventions concrètes. Les participants doivent donc se doter d'outils (syllabus, script, évaluations actuelles...).</p> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DIGITALISER VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL AVEC KLAXOON

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation usuelle des outils bureautiques Connaissance des principes de conception et d’animation en présentiel Création d’un compte Klaxoon individuel gratuit</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enrichir ses animations grâce à Klaxoon <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents outils utiles de Klaxoon • Mettre en œuvre les outils pour animer des séances de formation <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’interface du le Studio Klaxoon et les différentes fonctionnalités • Les activités et leurs finalités • La création des activités Klaxoon pour la formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Conception de séance (session) avec un board, un mémo et un quizz ○ Amélioration des contenus natifs avec des liens et des vidéos ○ Utilisation des templates ○ Animation d’une séance ou une phase pédagogique en exploitant Klaxoon • L’exploitation des résultats des activités (statistiques, sondages, avis...). • L’édition du compte-rendu. <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, Certifié Formateur Professionnel d’Adultes, Concepteur Elearning et Consultant Klaxoon, 19 ans d’expérience dans le secteur de la formation professionnelle • Activités Klaxoon <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes) • Ressources de type formatives...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de location de salle)
En inter-entreprise : 200 euros HT/TTC par personne
(frais de séminaires ou de location de salle en plus des frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Jérémie HOARAU
06 92 60 60 82

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION-ACTION

« SE METTRE EN CONFORMITE POUR QUALIOPI »

DUREE : 2 JOURS PAR ACTIVITE - pour la partie OF, CFA et BCA

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Personnels de centres de formation Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissance de la formation professionnelle continue</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les équipes s'agissant du RNQ • Amélioration des process existants et création des documents types et outils permettant de répondre aux attendus du référentiel national qualité (QUALIOPI) suivants <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les attendus des différents indicateurs • Produire un process et des documents en conformité avec les attendus <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des process actuels pour la partie OF, CFA et BCA • Analyse des attendus relatifs aux indicateurs des : <ul style="list-style-type: none"> ○ Critère 1 : L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus. ○ Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions. ○ Critère 3 : L'adaptation des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires lors de la mise en œuvre des actions. ○ Critère 4 : L'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en œuvre des actions. ○ Critère 5 : La qualification et la professionnalisation des personnels chargés des prestations. ○ Critère 6 : L'inscription du prestataire dans son environnement socio-économique. ○ Critère 7 : La mise en œuvre d'une démarche d'amélioration par le traitement des appréciations et des réclamations. • Amélioration des process par apport de connaissances méthodologiques et techniques • Régulations

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour (hors surcoût de location de salle) soit 1900 euros pour un périmètre.

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation et coache certifiée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation d'adultes, 8 ans sur l'axe amélioration des process
- Par l'entreprise - salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard, par ATRIA – PC et petite fournitures.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Responsables et services administratifs de centre de formation Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation des outils basiques de bureautique</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter Digiforma dans le contexte de son OF <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser Digiforma pour la gestion administrative des formations <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles • Gestion des sessions de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des actions ○ Suivis des actions de formation ○ Gestion des formateurs et du calendrier des sessions ○ Gestion des participants • Gestion des documents <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnalisation des modèles ○ Evaluations • Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes • Gestion des factures et du BPF <p>Attention, les activités seront réalisées sur la base d'actions concrètes. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle. • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par groupe
(hors surcoût de salle éventuel)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
Jeremie.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation.
- Utilisation de Padlet et Klaxoon

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**GESTION DE LA
COMPETENCE EN
ENTREPRISE**

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

DUREE : 3 JOURNEES (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs occasionnels en activité, formateurs en devenir Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aisance de communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses animations <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des actions de formation • Animer des actions de formation <p>CONTENU</p> <p>LA CONCEPTION DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Le script <p>LA PREPARATION LOGISTIQUE, LES MOMENTS CLEFS ET LA GESTION DES GROUPES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La salle, les équipements, la mallette • Le lancement et la clôture de l'action • La dynamique de groupe • Les fonctions du formateur • Les problématiques • Les gammes de comportements <p>L'ANIMATION DE TECHNIQUES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'exposé, la démonstration pratique • Les questions-réponses, le brainstorming, les post-its • Les exercices, les mises en situation <p>Attention - un travail de production de 2 heures sera demandé entre les journées 2 et 3. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC pour l'action
600 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise pour l'action (hors surcoût de salle/séminaire éventuel)

CONTACT

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...)
- Licence Klaxoon et Padlet
- Licence Zoom en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Padlet accessible « pour aller plus loin »

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses pratiques <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la professionnalisation en entreprise • Caractériser l'entretien professionnel • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel <p>CONTENU</p> <p>Enjeux de la formation en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligations légales • Développement de compétences / performance • Enjeux humains • ... <p>Les caractéristiques de l'entretien professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre légal • Différences avec l'entretien d'évaluation • Entretien professionnel approfondi • Sanctions prévues • Rôle du manager • ... <p>La communication constructive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecoute • FOS • Techniques de questionnement <p>Les dispositifs de formation</p> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 200 euros HT/TTC par personne (hors surcoût de location de salle)

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 à des fonctions managériales
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ENTRETIEN D'ÉVALUATION

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser ses pratiques <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation en entreprise • Caractériser l'entretien d'évaluation • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour l'entreprise ○ Pour le collaborateur ○ Pour le manager • La préparation de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ○ Informations utiles ○ Retroplanning ○ Aspects logistiques • La mise en oeuvre de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ○ L'accueil du collaborateur ○ Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) : ○ La fixation des objectifs ○ La conclusion • La communication constructive : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les techniques d'écoute ○ Les techniques de questionnement ○ FOS <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 ans à des fonctions managériales • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En inter-entreprises : 950 euros HT/TTC par action
200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
(hors surcoût de location de salle/séminaire)

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE

DUREE : 1 OU 2 JOURS (7 ou 14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tuteurs et maitres d'apprentissage actuels et en devenir Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Communication écrite et orale</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les tuteurs et maitres d'apprentissage dans leur fonction <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'organiser dans sa fonction • Caractériser les conditions d'un apprentissage réussi • Contribuer à l'autonomie de l'alternant • Réaliser les suivi dans le parcours <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'activité de tutorat • La transmission du geste, l'accompagnement à la montée en compétences • L'autonomisation de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'écoute active ○ Les techniques de questionnement ○ La communication constructive • Le suivi de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le cadre de référence ○ La régularité et disponibilité ○ La fixation des objectifs ○ Les outils de suivi ○ S'adapter aux profils d'alternants ○ Le désamorçage de conflits / de tensions
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, formatrice de formateurs et tuteurs, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle, expérience de tutrice auprès d'une douzaine d'alternants • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC par groupe et par jour en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



MANAGEMENT

FORMATION MANAGER AU QUOTIDIEN – niveau 1

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Manager d'équipe - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer le rôle et la posture du manager • Définir les outils pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs • Identifier les actions permettant de manager et animer son équipe <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle et la posture du manager <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition du management ○ Le rôle, les missions & responsabilités du manager ○ Les erreurs types à éviter ○ La posture du manager • La communication bienveillante <ul style="list-style-type: none"> ○ Les différentes communications (3V) ○ La communication verbale sans parasite (FOS) ○ L'écoute active ○ La méthode DESC ○ Savoir dire non • Le management adaptatif <ul style="list-style-type: none"> ○ Les différents types de management ○ La matrice du management adaptatif • Les objectifs SMART <ul style="list-style-type: none"> ○ Les critères SMART ○ La rédaction des objectifs ○ Les outils de suivi • La motivation de ses collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> ○ Les besoins des collaborateurs ○ Les fondations de la motivation ○ Les leviers de motivation
<p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST DISC est en sus des coûts pédagogiques.

Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

LA METHODE DISC® : L'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ EN 4 COULEURS est une analyse comportementale basée sur la méthode DISC de William Marston qui décrit différents styles de communication et de comportement.

Le DISC distingue le comportement d'une personne (style naturel) de la façon dont elle s'adapte à son environnement (style adapté). La méthode DISC, basée sur le modèle des couleurs, permet à chacun de mieux comprendre sa zone de confort et d'inconfort, de prendre conscience de ses forces et ses faiblesses. Chacun peut ainsi mettre en place des stratégies de réussite en adoptant des attitudes qui répondent aux exigences de l'environnement. Connaître son comportement et reconnaître celui des autres est un atout pour dynamiser la performance individuelle et collective.

C'est un complément à la formation qui permet de répondre à plusieurs problématiques :

- Mieux se connaître soi-même, ses forces, ses limites et ses axes de développement personnel
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de moi
- La communication interpersonnelle pour gagner en flexibilité et en efficacité
- Améliorer la qualité de travail d'équipe, le climat au sein de l'entreprise et la coopération
- Gérer les conflits
- Savoir travailler en équipe

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – niveau 2

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Manager d'équipe - Être en situation de management Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les managers en termes de techniques de communication et de cohésion d'équipe <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la posture de manager coach • Utiliser la communication non violente • Identifier les entretiens clés pour développer son équipe <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La posture de manager-coach <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les jeux psychologiques ○ Appréhender le rôle du manager dans la qualité de vie au travail de son équipe ○ Développer sa confiance en soi et son assertivité ○ Renforcer la cohésion d'équipe • La communication non violente <ul style="list-style-type: none"> ○ La communication positive ○ L'intelligence émotionnelle ○ Les 4 étapes de la CNV ○ L'empathie envers soi et les autres • Les entretiens du manager <ul style="list-style-type: none"> ○ Déléguer pour renforcer l'autonomie de son équipe ○ Contrôler : passer de la sanction au soutien ○ Donner du feedback ○ Féliciter pour développer la motivation ○ Recadrer en maintenant la motivation <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST DISC® ou INTELLIGENCE EMOTIONNELLE est en sus des coûts pédagogiques.

Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

mémorisation...

LA METHODE DISC® : L'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ EN 4 COULEURS est une analyse comportementale basée sur la méthode DISC de William Marston qui décrit différents styles de communication et de comportement.

Le DISC distingue le comportement d'une personne (style naturel) de la façon dont elle s'adapte à son environnement (style adapté). La méthode DISC, basée sur le modèle des couleurs, permet à chacun de mieux comprendre sa zone de confort et d'inconfort, de prendre conscience de ses forces et ses faiblesses. Chacun peut ainsi mettre en place des stratégies de réussite en adoptant des attitudes qui répondent aux exigences de l'environnement. Connaître son comportement et reconnaître celui des autres est un atout pour dynamiser la performance individuelle et collective.

C'est un complément à la formation qui permet de répondre à plusieurs problématiques :

- Mieux se connaître soi-même, ses forces, ses limites et ses axes de développement personnel
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de moi
- La communication interpersonnelle pour gagner en flexibilité et en efficacité
- Améliorer la qualité de travail d'équipe, le climat au sein de l'entreprise et la coopération
- Gérer les conflits
- Savoir travailler en équipe

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

LA BOITE A OUTILS DU MANAGER

DUREE : ATELIER EN 1/2 JOURNEE (chacun : 3.5 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Manager - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des outils pour se positionner auprès de son équipe • Développer son management et son leadership • Accompagner le développement de ses collaborateurs <p>CONTENU DES ATELIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa posture de leader avec le management situationnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 4 styles de leadership ○ Les 4 niveaux de maturité ○ Le rôle et les postures à adopter • Manager avec le feedback <ul style="list-style-type: none"> ○ Les différents types de feedback ○ L'intérêt de la démarche ○ L'entretien de feedback réussi • Manager avec les objectifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Les objectifs SMART ○ La to-do list • Savoir déléguer <ul style="list-style-type: none"> ○ Les enjeux de la délégation ○ Quoi ? A qui ? Comment ? ○ L'autonomie des collaborateurs ○ L'entretien de délégation réussi • Développer la cohésion d'équipe et la collaboration <ul style="list-style-type: none"> ○ Les risques en cas d'absence ○ Les actions du manager envers le groupe ○ Les actions intra groupe ○ Les feux de la collaboration • Agir sur la motivation <ul style="list-style-type: none"> ○ Les principaux facteurs (autre que la rémunération) ○ Outils de motivation et bonnes pratiques • Mieux gérer ses émotions <ul style="list-style-type: none"> ○ Le rôle des émotions et les besoins associés ○ L'échelle des émotions ○ Faire redescendre la charge émotionnelle ○ Partager son émotion en entreprise • Construire une stratégie anti-stress <ul style="list-style-type: none"> ○ Le mécanisme du stress ○ Faire face au stress relationnel ○ Apprendre à dire non ○ Retrouver son équilibre • Valoriser son équipe <ul style="list-style-type: none"> ○ Se libérer de toutes les bonnes excuses ○ Les bénéfiques ○ Les différents leviers permettant de donner des signes de

TARIF

En intra-entreprise

- en ½ journée : 500 euros HT/TTC
- si 2 ateliers donc en journée complète : 950 euros HT/TTC (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

reconnaissance

- Les conditions gagnantes pour valoriser son équipe

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

GERER LES CONFLITS : PASSER DE L’AFFRONTMENT A LA COOPERATION

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers, personne travaillant en équipe Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Développer ses capacités à prévenir les conflits et faire face aux situations conflictuelles <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir le conflit et les signes annonciateurs• Identifier les comportements en cas de conflit• Caractériser les étapes pour traiter un conflit <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les situations de conflit en entreprise<ul style="list-style-type: none">○ Définir le conflit○ Repérer les signes du conflit pour prévenir l’escalade• Utiliser l’intelligence émotionnelle<ul style="list-style-type: none">○ Identifier l’émotion de colère○ Reconnaître la mécanique du stress et ses manifestations physiques associée○ Adapter son comportement face à la colère○ Evacuer les émotions parasites• Devenir plus collaboratif avec les autres<ul style="list-style-type: none">○ Développer son écoute et son empathie○ Définir les critères de la collaboration réussie et se les approprier○ Développer sa communication interpersonnelle○ Communiquer avec bienveillance et assertivité○ Savoir dire non• Traiter un conflit<ul style="list-style-type: none">○ Identifier les différents profils, leur mode de fonctionnement et leur mode de communication○ Identifier les comportements manipulateurs et les éviter○ Utiliser les stratégies de traitement des conflits○ Prendre l’initiative avec la méthode DESC○ Faire face à des situations sensibles○ Le rôle du manager dans les conflits
<p>MODALITES ET DELAIS D’ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none">• Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d’Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d’Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.• Licence Klaxoon + Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST QE (Quotient Emotionnel) ou DISC est en sus des coûts pédagogiques.

Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

L'Intelligence Emotionnelle est la capacité des individus à :

- Reconnaître leurs propres émotions et celles des autres,
- Faire une distinction entre différents sentiments complexes et à les nommer correctement,
- Utiliser des informations émotionnelles pour guider une pensée impartiale et un comportement optimal,
- Gérer leurs émotions pour atteindre leurs objectifs et maîtriser la manière dont ils s'adaptent à leur environnement.

Les recherches scientifiques qui ont été menées jusque-là suggèrent que notre Quotient d'Intelligence Emotionnelle (QE) détermine jusqu'à 80% de nos « succès », qu'ils soient d'ordre personnel ou professionnel.

L'évaluation de l'Intelligence Emotionnelle (QE) permet de comprendre et d'agir sur sa capacité décisionnelle, son leadership. Il permet aussi de mieux discerner les émotions des autres pour instaurer une relation mutuellement bénéfique. L'intelligence émotionnelle (EQ) est une façon de reconnaître, de comprendre et de choisir comment nous pensons, ressentons et agissons. Cela façonne notre compréhension de nous-mêmes et de nos interactions avec les autres.

Le rapport QE détaillé vous donne un aperçu plus approfondi des facteurs caractéristiques qui composent votre intelligence émotionnelle. Vous allez pouvoir identifier des axes de progrès. Vous déterminez ainsi la manière de faire émerger un besoin d'amélioration et explorer des suggestions de développement spécifiques pour vous aider à être au mieux de vous-même.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Managers, toute personne travaillant en équipe
Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Mieux se connaître pour mieux communiquer et travailler en équipe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux gérer ses émotions
- Développer sa capacité de travail en équipe et collaboration
- Développer des relations personnelles et professionnelles de qualité
- Faire face aux situations inconfortables, stressantes et déstabilisantes

CONTENU DE LA FORMATION

- Les composants de l'IE
 - Définir les 4 dimensions de l'intelligence émotionnelle
 - Caractériser le rôle des émotions : déclencheurs et besoins
- La conscience de soi
 - Prendre conscience de ses comportements
 - Caractériser les physiologies émotives
 - Développer l'estime de soi et son assertivité
- La conscience sociale et le leadership
 - Identifier les 3 étages de l'empathie
 - Reconnaître les émotions des autres
 - Développer sa communication envers les autres
- La maîtrise de soi
 - Gérer efficacement ses réactions
 - Développer sa résilience
 - Limiter les schémas négatifs
 - Mobiliser les méthodes de gestion du stress
- La Gestion des Relations
 - Développer son leadership
 - Développer ses relations inter-personnelles
 - Générer de la coopération

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Laetitia FORSTER, formatrice pour adultes, 20 ans d'expérience management en entreprise, certifiée DISC© et Intelligence Emotionnelle
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST QE (Quotient Emotionnel)
ou DISC est en sus des coûts
pédagogiques.
Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

L'Intelligence Emotionnelle est la capacité des individus à :

- Reconnaître leurs propres émotions et celles des autres,
- Faire une distinction entre différents sentiments complexes et à les nommer correctement,
- Utiliser des informations émotionnelles pour guider une pensée impartiale et un comportement optimal,
- Gérer leurs émotions pour atteindre leurs objectifs et maîtriser la manière dont ils s'adaptent à leur environnement.

Les recherches scientifiques qui ont été menées jusque-là suggèrent que notre Quotient d'Intelligence Emotionnelle (QE) détermine jusqu'à 80% de nos « succès », qu'ils soient d'ordre personnel ou professionnel.

L'évaluation de l'Intelligence Emotionnelle (QE) permet de comprendre et d'agir sur sa capacité décisionnelle, son leadership. Il permet aussi de mieux discerner les émotions des autres pour instaurer une relation mutuellement bénéfique. L'intelligence émotionnelle (EQ) est une façon de reconnaître, de comprendre et de choisir comment nous pensons, ressentons et agissons. Cela façonne notre compréhension de nous-mêmes et de nos interactions avec les autres.

Le rapport QE détaillé vous donne un aperçu plus approfondi des facteurs caractéristiques qui composent votre intelligence émotionnelle. Vous allez pouvoir identifier des axes de progrès. Vous déterminez ainsi la manière de faire émerger un besoin d'amélioration et explorer des suggestions de développement spécifiques pour vous aider à être au mieux de vous-même.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant améliorer sa conduite de réunion Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de préparation et d'animation de réunion <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les éléments à préparer • Identifier les bonnes pratiques pour animer et engager les participants <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation <ul style="list-style-type: none"> ○ Les objectifs de la réunion ○ La logistique ○ Les outils de l'animateur : ordre du jour et script • L'animation <ul style="list-style-type: none"> ○ Un démarrage réussi ○ La posture de l'animateur ○ Créer de l'interaction ○ Les techniques d'animation ludique et participative ○ Les spécificités de la réunion à distance • Le suivi <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger des plans d'action ○ Assurer le suivi
<p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant améliorer et optimiser sa relation temps Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de gestion du temps <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les outils indispensable à la gestion du temps • Caractériser les actions d'une organisation optimale <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer son temps <ul style="list-style-type: none"> ○ Autodiagnostic ○ Identifier sa relation au temps ○ Estimer les bénéfices d'une meilleure gestion de son temps • Définir ses objectifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Les objectifs SMART ○ La rédaction des objectifs • Etablir ses priorités <ul style="list-style-type: none"> ○ Discerner L'urgent et l'important ○ Gérer les imprévus ○ Planifier pour être plus efficace • Choisir les bons outils <ul style="list-style-type: none"> ○ Matérialiser sa base de décision ○ Adopter des outils de mobilisation d'idées • Communiquer pour gagner du temps <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir dire non ○ Déléguer ○ Se rendre disponible ○ Structurer le temps avec les autres
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D'ENTREPRISE

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne amenée à préparer et / ou piloter un projet impliquant une équipe dans un délai imparti Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Être à l'aise à l'écrit et à l'oral</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les pratiques de chefs de projets <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet • Identifier les risques • Manager l'équipe projet • Piloter le projet <p>CONTENU</p> <p>Introduction Se familiariser avec la démarche de gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition d'un projet • Besoin / objectifs - facteurs clés de succès • Rôles et responsabilités • Management réactif ou proactif ? <p>La phase d'avant-projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cibler les enjeux • Mener l'étude préalable • Construire une présentation d'avant-projet efficace <p>Les étapes de préparation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place l'équipe projet – les ressources • Définir la liste des tâches – l'apport du WBS • Construire l'ordonnancement du projet –le réseau PERT • Notions de charge et de durée • Planifier et budgétiser le projet – le diagramme de GANTT • Cas particulier – travailler en rétro-planning <p>Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur consultant en gestion de projets – Chef de projets méthodes traditionnelles et méthodes agiles - 20 ans d'expérience</p> <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC euros pour l'action

En inter-entreprise 600 euros HT/TTC par personne pour l'action
(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**ACTIVITES
COMMERCIALES**

ORIENTATION CLIENT

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne en relation avec la clientèle Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser les personnes en contact avec la clientèle afin de développer la satisfaction client et l'image de l'entreprise. <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'importance de la place du client et ses attentes • Caractériser les soft skills indispensables aux métiers de la relation client • Utiliser des outils de communication pour développer la relation client • Mettre en œuvre les outils pour gérer les situations difficiles et satisfaire les clients <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le client au cœur de l'activité <ul style="list-style-type: none"> ○ Les enjeux d'une bonne relation client et la finalité de l'entreprise ○ La contribution de chacun à l'objectif commun ○ Les attentes du client ○ Le rôle et l'influence du collaborateur sur la satisfaction et la fidélisation des clients • Les soft skills – savoir être professionnels en relation clientèle <ul style="list-style-type: none"> ○ Les qualités intournables ○ Passer de « la tâche » à « la priorité client » ○ Les indicateurs de performance ○ L'esprit collaboratif • La prise de contact <ul style="list-style-type: none"> ○ La première impression et l'espace d'échange propice à la relation commerciale ○ Les 3V de la communication ○ La communication positive et bienveillante • Le service client <ul style="list-style-type: none"> ○ Oser questionner ○ Pratiquer l'écoute active et la reformulation ○ Préparer ses arguments ○ Répondre aux objections clients ○ Promouvoir les services associés ○ Pratiquer une prise de congé qualitative • La gestion des situations difficiles <ul style="list-style-type: none"> ○ Les émotions et le stress ○ Les étapes pour identifier la problématique et proposer des solutions gagnant-gagnant ○ Mise en œuvre des outils et de la posture lors de mise en situation simulée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation de contact client physique ou téléphonique.

Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer sa posture pour gérer les situations complexes avec le client afin d'être plus à l'aise, maintenir la relation et la satisfaction

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier la posture adéquate et les actions à mener en cas de situation complexe avec un client
- Mettre en œuvre les techniques nécessaires pour gérer les situations complexes avec les clients

CONTENU DE LA FORMATION

- Définitions des situations complexes
 - Les différents types de situations complexes
 - Les enjeux pour soi, l'entreprise et le client
- Les outils de communication nécessaire à la gestion des situations complexes
 - Les différents types de langage pour communiquer (3v)
 - Le questionnement et l'écoute active pour désamorcer et comprendre la situation
 - La distinction des faits, opinions, sentiments
 - Les freins à la communication
- La posture adéquate en situation complexe
 - Les différentes positions face à une situation difficiles et celle à favoriser
 - Les émotions qui parasitent la situation
 - Le fonctionnement du stress moteur ou bloquant
- Le process de traitement des situations complexes
 - Les étapes à mener pour sortir de la situation
 - Les bonnes pratiques
 - Mise en œuvre des outils et de la posture lors de mise en situation simulée
 - Débriefing des points forts & axes d'amélioration

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon + Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Conseillers en agence.

PRÉ-REQUIS

La connaissance des produits permettra d'adapter les mises en situation au contexte professionnel des stagiaires.

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les conseillers sur la démarche commerciale au téléphone

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adopter une posture favorable à l'émission d'appels
- Construire ses outils pour faciliter la conduite des entretiens
- Réaliser un appel sortant incitant à une vente en multi-équipement

CONTENU

- Maitriser les fondamentaux d'une communication téléphonique professionnelle de qualité
 - Se préparer : ses freins et ses blocages, sa posture et son état d'esprit
 - Caractériser la communication au téléphone : la communication aveugle, les erreurs à éviter, le langage magique
 - Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Générer des opportunités de vente conseil
 - Identifier les différentes phases de l'appel sortant
 - Réaliser une prise de contact de qualité
 - Présenter l'objet de l'appel
 - Pratiquer une découverte simplifiée des besoins
- Faire acheter le client
 - Présenter une offre complémentaire aux clients mono produits
 - Identifier les objections les plus courantes et y répondre
 - Proposer la solution de souscrire en ligne ou en agence
 - Traiter le refus
 - Pratiquer une prise de congé qualitative en toutes circonstances

Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

A decorative graphic featuring a large, stylized grey letter 'A' on the right side. On the left, a pink circle is partially cut off by the edge of the page. A pink line runs diagonally from the top left towards the bottom right, passing through the pink circle. The text 'FORMATIONS BUREAUTIQUES' is written in white, bold, uppercase letters inside the pink circle.

**FORMATIONS
BUREAUTIQUES**

FORMATION INITIATION WORD

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Maîtriser l'environnement WINDOWS. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir les bases du traitement de texte avec Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> Prise en main de Word Lancer Word *Description des mises en forme L'automatisation de la saisie *Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents Elaborer un document Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte *Les outils correcteurs La correction et la saisie automatique de textes répétitifs La mise en forme du texte Format de caractères, police, style, attribut et animation Format de paragraphes, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures Listes à puces, numérotées et hiérarchisées La mise en page Marges, orientation, en-tête et pieds de page, numérotation et coupure de pages Sauts de section et multicolonnage Gestion des impressions <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience Licence Klaxoon et Padlet Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur Word

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer ses compétences sous Word

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les fonctions et techniques avancées de Word
- Appliquer les fonctionnalités et techniques dans un cadre professionnel permettant l'automatisation de création de documents

CONTENU

Rappels des fonctionnalités de base

- Gestion de textes et paragraphes
- Gestion des attributs de mise en forme
- Utilisation des fonctionnalités de copier, couper, coller, rechercher et Remplacer

Création de documents réutilisables

- Les modèles de document
- L'automatisation des mises en forme
- Les corrections automatiques personnalisées
- L'automatisation de la saisie
- Les champs « demander », « remplir », date, numérotation et résumé
- Les formulaires : les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher
- Personnaliser les barres d'outils, les menus
- Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

Gérer la fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs ou des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- Créer différents types de documents de fusion

Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte
- Les différentes fusions Gestions de documents longs et du mode plan

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de l'outil PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION INITIATION EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Maîtriser l'environnement WINDOWS</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer ses compétences de base sous Excel <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel • Réaliser et modifier des graphiques <p>CONTENU Présentation de l'interface Gestion des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office • Utiliser les fonctions Rechercher et Remplacer • Effacer le format des cellules • Saisir, effacer et modifier les données • Utiliser les séries automatiques Gestion des fichiers • Utiliser l'option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format) • Rechercher et ouvrir un classeur • Créer un dossier • Utiliser un modèle pour créer un classeur • Enregistrer une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web • Envoyer un classeur par la messagerie • Utiliser le Compagnon Office <p>Mise en forme des feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles) • Appliquer des formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers) • Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes • Modifier l'alignement du contenu des cellules • Modifier le nombre de décimales • Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme • Appliquer la mise en forme automatique *Appliquer des bordures et trames aux cellules • Fusionner des cellules • Faire pivoter le texte et changer les retraits • Créer, appliquer et retirer un style Mise en page et impression

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs

- Imprimer une sélection
- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page
- Insérer et retirer un saut de page
- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir des en-têtes et des pieds de page
- Définir l'impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)

Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer et afficher des lignes/colonnes *Figer et libérer des lignes et des colonnes
- Modifier le facteur de zoom
- Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
- Vérifier l'orthographe
- Renommer une feuille de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Déplacer et copier des feuilles de calcul Gestion des formules et des fonctions
- Entrer une plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
- Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules Modifier une formule
- Utiliser les références de cellules (absolues et relatives)
- Utiliser le bouton Somme automatique
- Utiliser l'option Coller pour insérer une fonction Gestion des graphiques
- Prévisualiser et imprimer un graphique
- Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
- Modifier un graphique

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer ses compétences sur Excel <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des tableaux avancés et exploiter les fonctions avancées d'Excel • Exploiter le rapport de Tableaux Croisés Dynamiques <p>CONTENU</p> <p>Rappel des possibilités d'Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de tableau : mise en forme • La construction de graphiques simples • La gestion des fichiers (mise en page, zones et options d'impression), • Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...) <p>Les fonctions & outils incontournables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en forme conditionnelle • Les fonctions conditionnelles et logiques • Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Financières, Dates et heures, Logique, Texte...) • Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires et/ou commanditaire) • Les fonctions conditionnelles et logiques (somme.si, somme.si.ens, nb.si, bn.si.ens, ...) • Les fonctions imbriquées <p>Gestion de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des tableaux Matrices • Les fonctions de recherche (rechercheV, RechercheH, ...) <p>Représentations graphiques de données numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions de représentation graphique de données (pertinence du graphique en fonction des grandeurs, des populations, des destinataires,..., diagrammes à tubes, à bâtons, histogrammes, diagrammes circulaires, graphiques imagés) • Représentation des graphiques complexes à partir de données (valeurs déportées, multiaxiales, ...)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire et Certification)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION TCD EXCEL

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnaliser sa pratique et ses rendus TCD <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel • Réaliser et modifier des graphiques <p>CONTENU</p> <p>Rappel des possibilités d'Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...) • La mise en forme conditionnelle • Les fonctions conditionnelles et logiques • Les modes tableaux • Les formulaires <p>Les tris et les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtres simples Filtres élaborés • Regroupements • Plans et sous totaux <p>Tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un tableau croisé dynamique • Mise en forme d'un tableau croisé dynamique • Grouper les données • Modifier la source d'un tableau croisé dynamique • Détailler les valeurs Insertion de champs / éléments calculés • Mise à jour des tableaux croisés dynamiques • Concevoir des graphiques <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

700 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run



MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION INITIATION POWERPOINT

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint. Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Être à l'aise avec l'environnement Windows.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'initier à Powerpoint <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point • Créer un diaporama sur Power Point <p>CONTENU</p> <p>L'INTERFACE POWERPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilité de l'outils • L'environnement • Les barres d'outils • Les modes d'affichage <p>CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les diapositives • Les masques • Les thèmes et arrière-plan • Les modèles de diaporama <p>REALISATION D'UNE DIAPOSITIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le texte • Les objets • Les liens hypertextes <p>MISE EN FORME DE LA PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les animations • Les transitions <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

700 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Office</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Favoriser le travail collaboratif par le développement de ses compétences <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les outils et leurs fonctionnalités Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <p>Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> Portail de connexion Interface et les apps Personnalisation du profil utilisateur Applications partagées <p>Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> Espace courrier et messagerie Calendriers individuels et partagés Rendez-vous et taches <p>OneDive et Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Périmètre des espaces individuels et collectifs Gestion des sites Gestion des groupes Gestion des documents et des partages Gestion de l'espace individuels Synchronisation Historiques des versions <p>Teams et skype</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du groupe Gestion des canaux Meetings et réunions Planification et interaction avec Outlook Partage d'écrans et enregistrements

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF (hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Licence Klaxoon et Padlet
- Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION TEAMS

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne ayant accès à Microsoft 365® et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Office</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gagner en efficacité collective grâce à Teams <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les usages et le potentiel de Teams. • Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service. • Utiliser les outils de communication et de partage. • Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe. <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <p>Présentation de Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que Ms Teams ? • Les apports de Ms Teams pour une organisation • Les différences entre Ms Teams, SharePoint et Yammer <p>Créer et organiser les espaces Ms Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams • La gestion des utilisateurs d'une équipe • La gestion des utilisateurs externes • Paramétrer une équipe <p>Le contenu d'un espace Ms Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les canaux : le canal général, ajouter un canal, la notion de canal favori • Les onglets : l'onglet Conversations, l'onglet Wiki, l'onglet Fichiers (le ruban), ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPS, Azure DevOps) • Les applications et les ChatBots <p>Mon espace personnel dans Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon activité • Mes conversations • Mes équipes • Mon calendrier • Mes appels • Mes fichiers • Mes tâches

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise (hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

Organiser des réunions virtuelles efficaces

- Les types de réunions
- Les autres fonctionnalités conversationnelles

Le site SharePoint de mon espace Ms Teams

- Le site
 - Personnaliser l'apparence (informations sur le site et modifier l'aspect)
 - Le contenu de son site SharePoint d'équipe
Créer, modifier et supprimer des annonces
- La bibliothèque SharePoint
 - Créer 1 espace Team = Créer un site SharePoint pour partager les fichiers (mais plus encore)
 - Les documents
 - Créer, modifier et supprimer des documents
 - Les rubans d'édition
 - Les paramètres avancés de gestion de bibliothèque
 - Gérer les cycles de vie de documents
 - Classifier les documents (métadonnées et colonnes, le magasin de termes et les types de contenus, le mode centralisé)
- Personnaliser le site
 - Ajouter une APP
 - Personnaliser une APP (via SharePoint, Flow, PowerApps)
 - Ajouter un sous-site (notion de portail, modèles de site)
- La page d'accueil de mon site SharePoint
 - La page d'accueil
 - Les WebParts composants d'application
 - Les WebParts Modern Expérience
 - Ajouter une page (types de page)
- Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams
 - Faire un onglet Ms Teams vers une page
 - Faire un onglet Ms Teams vers une APP

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Licence Klaxoon et Padlet
- Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



A decorative graphic featuring a pink circle on the left and a large, grey, stylized letter 'A' on the right. A pink diagonal line runs from the top-left corner towards the bottom-right, passing through the circle. The text 'FORMATIONS WEB' is centered within the pink circle.

**FORMATIONS
WEB**

FORMATION EN WEBMARKETING

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à promouvoir les activités de l'entreprise Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation régulière d'internet</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les activités de son entreprise grâce au WebMarketing <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les canaux du webmarketing • Faciliter son référencement naturel • Concevoir des campagnes sur Google Adwords (référencement payant) • Faire de la publicité • Evaluer ses actions <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de la stratégie Webmarketing <ul style="list-style-type: none"> ○ KPI et données clés ○ Leviers et objectifs ○ Identification de la cible, audience et résultats ○ Cross canal et stratégie de communication digitale • SEO et référencement naturel <ul style="list-style-type: none"> ○ Clés de l'optimisation ○ Optimisations des titres et des META ○ Optimisations des contenus ○ Optimisations URL et navigation ○ Optimisations pour mobile ○ Soumission et indexation du site • SMO et référencement payant <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepts de Google Ads ○ Création d'une campagne ○ Suivi et reporting ○ Optimisation d'une campagne • Analyse de la campagne et ROI <ul style="list-style-type: none"> ○ Création des rapports de diffusion ○ Suivi des KPI ○ Optimisation des campagnes <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC pour l'action en intra (si location, frais en sus)

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
(hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation & du développement et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

RÉDACTIONNEL WEB

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à rédiger des contenus web. Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances des référencement SEO. Utilisation de l’outil bureautique en cas de formation en distanciel.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des contenus Web de qualité <p>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un texte adapté aux attentes des lecteurs et des moteurs de recherche • Utiliser des mots clés et lien hypertextes pour améliorer son référencement • Respecter la charte éditoriale <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de contenus WEB écrits • Les éléments de la charte éditoriale <ul style="list-style-type: none"> ○ Le contenu d’une charte éditoriale ○ Les règles des contenus web • La construction d’un article web en respect de la charte éditoriale <ul style="list-style-type: none"> ○ L’objectif d’un article selon la règle des 80/20 ○ La cible de l’article ○ Le contenu de l’article selon sa thématique ○ La structure de l’article <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les mots clés utiles aux lecteurs et au référencement ▪ Le contenu de l’article selon la pyramide inversée ○ La rédaction de l’article <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Chapeau, l’accroche et les titres ▪ Les paragraphes dans le style approprié ▪ Les liens hypertextes internes et externes <p style="text-align: center;">Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Laetitia FORSTER et Marie FISCHER, certifiées Formatrices professionnelles d'Adultes, ex-responsables commerciales. Magali SOLLIER, Formatrice d'Adultes, ex-responsable qualité formation de plateforme téléphonique multi clients.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION FACEBOOK ADS

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à promouvoir les activités et services sur FaceBook Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation personnelle de facebook</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec l'interface du gestionnaire de publicités Facebook et professionnaliser sa visibilité sur FaceBook <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer son ciblage géographique et démographique • Configurer son budget et son calendrier de diffusion • Créer une audience similaire • Définir les contraintes de formats des publicités sur Facebook • Analyser les statistiques sur les retours de ses publicités <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création du compte Facebooks Ads <ul style="list-style-type: none"> ○ Concept et Structure des campagnes ○ Gestionnaire de publicités ○ Pixel et règles publicitaires • Conception de la publicité <ul style="list-style-type: none"> ○ Objectif publicitaires (sensibilisation, considération, conversion) ○ Ciblage de l'audience ○ Sélection du placement • Budget et Calendrier <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition de budget ○ Planification ○ Enchère • Gestion de la campagne <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonnes pratiques ○ Choix du contenu et du format ○ Intégration de contenu ○ Diffusion programmée et réutilisation d'audience • Analyse de la campagne et ROI <ul style="list-style-type: none"> ○ Création des rapports de diffusion ○ Suivi des KPI ○ Optimisation des campagnes <p>En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC en intra

200 euros HT/TTC par personne en interentreprise

Frais de location de salle ou de séminaire en plus + Prévoir 50€ pour la campagne à payer en CB pendant la formation (paiement direct ou refacturation prestataire)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**SANTE ET
SECURITE AU
TRAVAIL**

PRÉVENIR ET GÉRER LES RPS

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sensibiliser et agir pour prévenir et gérer les RPS par l'acquisition des notions et mécanismes de base <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les RPS • Définir la posture managériale adaptée • Reconnaître les axes de prévention du risque • Identifier la contribution du manager face aux signalements <p>CONTENU LE PÉRIMÈTRE DES RPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stress, violences internes & externes • Composantes du harcèlement au travail • Distinction pression professionnelle, harcèlement et autres RPS • Sanctions pour l'auteur et pour l'entreprise <p>RPS & POSTURE MANAGÉRIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode de management & organisation du travail en tant que facteurs de RPS : les bonnes pratiques • Concilier nécessité de performance et contribution des salariés • Courage & cohérence managériale : des facteurs de protection pour le manager et le collaborateur <p>LA PRÉVENTION DES RPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesures organisationnelles • Sensibilisation de ses équipes • Identification des signaux faibles et des agissement pouvant conduire au harcèlement <p>RÉAGIR AUX RPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et le traitement des signalements • Accompagnement des victimes et des témoins • Recherche et mise en place de solutions • Relais internes et externes • Focus sur la médiation

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC en intra

200 euros HT/TTC par personne en interentreprise

Frais de location de salle ou de séminaire en plus +

CONTACT

Lynda HOARAU – 06 92 76 19 56

lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Fabio FERRARA, consultant formateur RH
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activité pédagogique

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise. Effectif : 4 à 10 stagiaires</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Aptitude physique pour se mettre à genoux lors de simulation d'accident.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la(aux) victime(s) et contribuer à la prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise. <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise • Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise • Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail • Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention • Protéger de façon adaptée • Examiner la victime • Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime • Secourir la victime de manière appropriée <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique du Sauveteur Secouriste du travail • Le rôle du SST en entreprise • Les notions de base en prévention des risques professionnels • La prévention des risques professionnels dans l'entreprise/établissement • Les actions « PREFAS » : • Protéger, Examiner, Faire Alerter/Alerter, Secourir » • Définitions des situations complexes <ul style="list-style-type: none"> ○ Protéger ○ Examiner ○ Faire Alerter / Alerter ○ Secourir <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme. • Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 700 euros
HT/TTC par jour soit 1400 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 350 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Marie FISCHER

06 93 13 47 27



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations certificative en fin de stage (grille INRS)
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DU SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC SST)

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise déjà certifié SST Effectif : 4 à 10 personnes</p> <p>PRÉ-REQUIS Être titulaire de la formation initiale SST.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la(aux) victime(s) et contribuer à la prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise. <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise• Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise• Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail• Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention• Protéger de façon adaptée• Examiner la victime• Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime• Secourir la victime de manière appropriée <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Retour d'expériences sur les actions menées en prévention et/ou secours• Actualisation des compétences du Sauveteur Secouriste du Travail :<ul style="list-style-type: none">○ Protéger○ Examiner○ Faire Alerter / Alerter○ Secourir <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none">• Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme.• Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 700 euros HT/TTC par jour soit 700 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 175 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Marie FISCHER

06 93 13 47 27



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations certificative en fin de stage (grille INRS)
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires