

CALENDRIER 2016

BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE



| | |
|--|---|
| Word Initiation | 8-9 sept.- 16 29-30 nov. - 16 |
| Word Intermédiaire | 22-23 sept.- 16 5-6 déc.- 16 |
| Word Perfectionnement | 29-30 sept.- 16 12-13 déc - 16 |
| Atelier Word, Documents Longs | 8 sept.-16 24 nov.-16 |
| Excel initiation | 13-14 sept.- 16 8-9 nov.-16 |
| Excel Intermédiaire | 20-21 sept.- 16 15-16 nov.- 16 |
| Excel Perfectionnement | 26-27 sept.- 16 21-22 nov.- 16 |
| Excel Macro VBA | 27-28 sept.- 16 09-10 nov.-16 |
| Excel base de données et tableaux croisés dynamiques | 23 sept.- 16 07 déc.-16 |
| Atelier Excel, L'essentiel des fonctions avancées | 16 sept.-16 16 déc.-16 |
| Optimiser l'utilisation de la messagerie Outlook | 30 sep.- 16 9 déc.- 16 |
| PowerPoint Initiation | 15 sep.- 16 14 déc.-16 |
| PowerPoint Perfectionnement | 22 sept.- 16 15 déc - 16 |
| Prise en main Office 2013 | 17-18 oct.-16 |
| VMware Sphere V6 : Install, configure, manage | du 3 au 7 oct.-16 |
| Veeam certified Engineer (VMCE) v9 | 15, 16 et 17 nov.-16 |

COMMUNICATION



| | |
|---|---------------------------------------|
| Communication relationnelle, adaptez-vous à vos interlocuteurs grâce à l'outil ProcessCom | 17-18 oct.- 16 |
| Atelier : Booster son référencement avec Google Adwords et Google Analytics | 22 nov.- 16 |
| Découvrir Prestashop, l'outil de gestion de sites de e-commerce | 18-19 oct.-16 |
| Création de site internet avec Wordpress | 17-18 nov.- 16 |
| Développer et animer son réseau professionnel | 19 oct.- 16 |
| Utiliser les réseaux sociaux dans votre stratégie de communication | 20 sept.- 16 |
| Gérer sa e-réputation professionnelle | 15 nov.- 16 |
| Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit | 8-9 déc. - 16 |
| Animer ses réunions efficacement | 23 sept.- 16 |
| Manager, développez votre efficacité grâce à l'outil ProcessCom® | 1-2 déc.- 16 |
| Formation des tuteurs | 24-25 nov.- 16 |
| La boîte à outils du manager | 20 oct., 8 nov. et 1er déc. 16 |
| Devenir capitaine et coach de son équipe | 28-29 nov.- 16 |
| Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs | 5 déc.-2016 |
| Motiver et dynamiser son équipe | 12-13 oct.- 16 |

MANAGEMENT



CALENDRIER 2016

COMMERCE / EXPORT



| | |
|---|-------------------------|
| Atelier CREDOC & Co : Sécuriser les paiements internationaux | 5 déc.- 16 |
| Booster ses ventes grâce à l'assertivité commerciale | 26-27 sept – 16 |
| Développez votre expertise de vente | 12-13 sept – 16 |
| Les techniques de vente : training intensif | 15-16 déc.-2016 |
| Se lancer à l'export Module 1 : Faire son audit export | 13 oct.-16 |
| Atelier Export & Douanes : Les fondamentaux de la déclaration en douane | 19 oct.- 16 |
| Communication commerciale pour non commerciaux | 29 – 30 nov.- 16 |
| Se lancer à l'export Module 2 : Développer une stratégie export efficace | 7 nov.- 16 |

COMPTA/GESTION



| | |
|---|--------------------------|
| Initiation à l'analyse financière : Diagnostiquer la santé financière d'une entreprise | 5-6 et 7 oct.- 16 |
| Comptabilité pour non comptable | 29-30 sept – 16 |
| Pilotez votre entreprise ou votre service avec des tableaux de bord pertinents | 9-10 nov.- 16 |
| Objectif Cash ! : Optimisez la gestion de votre entreprise | 12-13 oct- 16 |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



| | |
|---|--------------------|
| Actualité juridique et sociale | 10 oct.- 16 |
| Atelier : Optimisez votre budget formation | 13 oct.- 16 |
| Conduite de l'entretien professionnel (réforme du 5 mars 2014) | 21 nov.- 16 |
| Droit local et droit du travail | 26 sept.-16 |

EFFICACITE PROFESSIONNELLE



| | |
|---|--|
| La gestion du stress | 11-12 oct.-16 |
| Communication relationnelle, adaptez- vous à vos interlocuteurs grâce à l'outil ProcessCom® | 14-15 nov.-16 |
| Développer son assertivité et sa confiance en soi | 24-25 nov. – 16 |
| Préparer sa retraite | 2-3 nov.- 16 |
| Prévention et gestion des conflits | 3-4 oct.- 16 |
| Atelier : Halte aux fautes ! | 17 nov.- 16 |
| Booster sa mémoire | 15-16 sept.- 16 |
| Optimiser son organisation pour gagner du temps | 20-21 juil.-16 1-2 déc.- 16 |

GRAPHISME



| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| Initiation PAO | 10-11 et 12 oct.- 16 |
| Photoshop Initiation | 2-3 et 4 nov.- 16 |
| Photoshop Perfectionnement | 1-2 déc.- 16 |

ADMINISTRATIF - SECRETARIAT - ACCUEIL



| | |
|--|-------------------------|
| Gérer les situations difficiles à l'accueil | 19-20 sept. – 16 |
| Atelier : Accueil téléphonique Développer l'image de marque de l'entreprise | 17 oct.- 16 |
| Gagner du temps dans la gestion et la rédaction de ses e-mails | 18 nov.- 16 |

SECURITE QUALITE



| | |
|--|------------------------|
| MAC (SST) : Maintien et Actualisation des Compétences SST | 24 oct.- 16 |
| Sauveteur Secouriste du Travail (SST) | 19-20 sept.- 16 |