

OFFRE DE FORMATION

EXERCICE 2006

<i>Domaines de formation</i>	<i>Thème (titre indicatif)</i>	<i>Résultat attendu de la formation</i>	<i>Population cible</i>	<i>Nombre de jours</i>
Gestion Management	Gestion des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les concepts de base et la technique opérationnelle d'une gestion dynamique du potentiel humain d'une entreprise.... 	DRH/Cadres et Managers	02
	Gestion du Temps	<ul style="list-style-type: none"> Comment gérer votre temps, être capable de s'organiser afin d'être efficace et efficient.... 	DRH/Cadres et Managers	02
	Animation des réunions	<ul style="list-style-type: none"> Savoir choisir le type et les techniques de réunion en fonction de ses objectifs et en maîtriser l'organisation.... 	DRH/Cadres et Managers	02
	Styles d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les règles de base du management afin d'accroître l'efficacité et les compétences de son équipe.... 	DRH/Cadres et Managers	02
	Gestion de Projet	<ul style="list-style-type: none"> Gérer efficacement un projet depuis sa conception jusqu'à sa réalisation.... 	Managers & Cadres	02
	Techniques de Communication (Orale et écrite)	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer efficacement en interne et en externe.... 	Managers & Cadres	02
	Accueil et Qualité de service	<ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience de l'importance de l'Accueil (face à face) et être capable d'organiser les appels.... 	Personnel de contact	02
	Correspondance Administrative	<ul style="list-style-type: none"> Gérer avec efficacité le travail administratif.... 	Personnel Administratif	02
	Délégation comme outil de management.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostiquer le niveau d'autonomie de leurs collaborateurs.... 	DRH/Cadres et Managers	02
	Contrôle de Gestion & Tableau de Bord	<ul style="list-style-type: none"> Intérêt de la mise en place d'un contrôle de gestion dans une Entreprise et/ou une organisation publique.... 	DRH/Cadres et Managers	02
Gestion des Conflits	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et définir le problème, maîtriser la démarche et les outils du processus de résolution des conflits les prévenir. 	DRH/Cadres et Managers	02	

<i>Domaines de formation</i>	<i>Thème (titre indicatif)</i>	<i>Résultat attendu de la formation</i>	<i>Population cible</i>	<i>Nombre de jours</i>
Compta. /Finances	Etablissement & Analyse des comptes.	<ul style="list-style-type: none"> Savoir lire et interpréter un bilan et un compte de résultat. 	Cadre Financiers	02
	Gestion de la Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le contrôle de la trésorerie. Gérer d'une façon efficace la trésorerie de l'entreprise. 	Cadre Financiers	02
	Analyse Financière du Bilan	<ul style="list-style-type: none"> Savoir analyser le bilan de son entreprise globalement ou dans le cadre d'un diagnostic stratégique financier interne pour concevoir un plan d'action pertinent. 	Cadre Financiers	02
	Comptabilité Analytique	<ul style="list-style-type: none"> Manager par l'amont, par les causes et par la prévention. 	Cadre Financiers	02
Informatique Bureautique/Réseaux	Environnement Windows	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec l'environnement Windows et utiliser ses différentes fonctionnalités. 	Utilisateurs de PC	01
	Initiation Word	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les calculs et les formules statistiques. 	Utilisateurs de PC	02
	Initiation Excel	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les participants capables d'utiliser les fonctions de base du tableur Excel. 	Utilisateurs de PC	02
	Initiation PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les participants capables d'utiliser l'outil PowerPoint et de créer des présentations. 	Utilisateurs de PC	02
	Initiation Access	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les participants capables de réaliser et gérer une base de données. 	Utilisateurs de PC	02
	Perfect. Word	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte Microsoft Word. 	Utilisateurs de PC	03
	Perfect. Excel	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctions avancées d'Excel 	Utilisateurs de PC	03
	Perfect. PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les participants capables de combiner les différentes options de PowerPoint en vue de réaliser des présentations professionnelles. 	Utilisateurs de PC	03
	Perfect. Access	<ul style="list-style-type: none"> Permettre aux participants de créer une base de données avec des menus et boutons d'accès aux données. 	Utilisateurs de PC	03
	Messagerie électronique et l'Internet	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les participants capables d'envoyer et de recevoir des messages électroniques et de naviguer sur différents sites Internet. 	Utilisateurs de PC	
	AUTO CAD	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des fonctionnalités d'un logiciel DAO (AURO CAD V 14) pour réaliser des dessins de définition et d'ensemble. 	Opérateurs d'Auto Cad	03

NB. : Le contenu et le nombre de jours de formation sont à titre indicatif et peuvent varier en fonction du diagnostic qui sera réalisé par l'animateur avant les formations. D'autres thèmes peuvent être proposés en fonction du besoin spécifique de votre personnel.