



Learn²
LEARN

2021
VOTRE OFFRE

*de formation CPF**

**Éligible au financement CPF*

ENGIE GBS
You grow, we care





Learn2Learn, votre organisme de formation au service de l'optimisation du développement des compétences



“ With Learn2Learn, change your perspective and find better ways to learn ! ”

NOS DOMAINES D'INTERVENTION

- 1 L'optimisation des sessions intra entité / BU,
- 2 L'optimisation des sessions de formation Groupe,
- 3 L'accompagnement et déploiement de solutions de formation sur mesure.

NOTRE OBJECTIF

Répondre à vos attentes et co-construire des solutions clés en main, adaptées et optimisées.



DE L'ÉCOUTE :

L2L vous accompagne dans votre stratégie learning : phase de diagnostic, aide à la définition et la rédaction du cahier des charges, etc.



DU CONSEIL :

L2L vous recommande les solutions les plus appropriées et optimisées.



DE L'ACCOMPAGNEMENT :

L2L met à votre disposition ses expertises (achats mutualisés, réglementation, financement, solutions pédagogiques) au service de vos projets.



NOTRE VALEUR AJOUTÉE

Notre connaissance des métiers du Groupe nous permet d'adapter au mieux nos Solutions pour accompagner les BU dans l'adaptation et le développement des compétences de leurs équipes, et d'identifier les évolutions des métiers et les nouvelles compétences associées.

Notre capacité à innover et à proposer les solutions de formation les mieux adaptées aux besoins de nos clients et les moins coûteuses.

Notre envie de vous accompagner à développer vos compétences !

CONTACTEZ-NOUS

✉ learn2learn@engie.com

Le CPF d'entreprise co-construit avec les collaborateurs : tout le monde est gagnant

La possibilité d'un co-financement CPF entreprise-salarié positionne le CPF comme un outil de stratégie formation : en s'articulant avec le plan de formation pour financer le développement des compétences, le CPF co-construit participe à l'optimisation financière du plan de développement des compétences, et offre aux salariés la possibilité d'être acteurs de leur parcours formation

Pour les collaborateurs qui mobilisent leur CPF (Compte personnel de formation), on parle de CPF autonome.

Pour les collaborateurs qui ne prennent pas l'initiative de mobiliser leur CPF, l'entreprise peut jouer un rôle en adoptant deux postures :

- Permettre aux collaborateurs de se former grâce au CPF sur le temps de travail.
- faire une dotation sur le CPF du collaborateur.

Avec ces deux modalités, l'entreprise répond à l'obligation de former le collaborateur, qui doit être actée dans l'état des lieux récapitulatif tous les 6 ans.

Alerte à la fraude sur les comptes CPF :

Usurpation d'identité ou incitation à s'inscrire en formation basées sur de fausses informations : des escroqueries ciblant le compte personnel de formation (CPF) ont conduit la Caisse des dépôts à déposer sept plaintes à l'encontre de 21 prestataires de formation.

Vigilance sur le choix des prestataires, en passant par Learn2Learn, nous vous garantissons la fiabilité et la sécurité du process.

COMMUNICATION

MINIMUM
11 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner en orthographe.

PRÉ-REQUIS

Avoir accès à un ordinateur équipé d'internet

code stage
CG03010

Formation



PRÉSENTIEL

Formation



DISTANCIEL

Projet Voltaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Perfectionner sa communication écrite et certifier cette compétence :

- Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- Certifier les acquis post-formation - La certification est réalisée par la société Woonoz, prestataire de service pour Learn2Learn
- Évaluation finale : Certificat Voltaire ; examen de niveau de maîtrise en orthographe, d'une durée de 3 heures en centre d'examen agréé

Le **Projet Voltaire** permet d'acquérir les bons automatismes dans le domaine des règles d'orthographe et d'expression.

C'est un service en ligne de remise à niveau en orthographe reconnu et recherché par de nombreuses entreprises, le projet voltaire peut être suivi d'une certification permettant de valoriser votre niveau en orthographe et grammaire sur votre CV grâce à un score donné en fin d'évaluation.

COMMUNICATION

MINIMUM
18 HEURES

PUBLIC VISÉ

Salariés et
demandeurs
d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes dont le français n'est pas la langue maternelle, de niveau initial B1/ B2 et qui souhaitent être accompagnées par un coach, en plus de l'entraînement en ligne.

- Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet
- Pouvoir se connecter à un système de visioconférence de type Skype ou Zoom

code stage CPF
0000000

À VENIR

Formation



PRÉSENTIEL

Formation



DISTANCIEL

Projet Voltaire - FLE : MIEUX MAITRISER LE FRANÇAIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Permettre aux professionnels étrangers exerçant en France et ayant un niveau B1 / B2 (cadre européen commun de référence) d'être plus à l'aise dans un environnement de travail francophone. Vous effectuez des exercices en ligne et bénéficiez d'un coaching personnalisé (via un outil type Skype) pour combler vos lacunes. Vous enrichissez votre vocabulaire et vous évitez les fautes les plus courantes du français dans vos écrits professionnels pour atteindre un niveau C1 / C2.
- Viser 700 points à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.

COMMUNICATION

MINIMUM
11 HEURES

PUBLIC VISÉ

Salariés et
demandeurs
d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant améliorer leur niveau en orthographe et en grammaire (quel que soit le niveau initial).

- Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet

code stage CPF
0000000

À VENIR

Formation



PRÉSENTIEL

Formation



DISTANCIEL

Projet Voltaire - Écrire sans fautes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Consolider les bases de l'orthographe et se perfectionner pour rédiger des écrits professionnels sans fautes.
- Viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire

COMMUNICATION

MINIMUM
19 HEURES

PUBLIC VISÉ

Salariés et
demandeurs
d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant améliorer leur niveau en orthographe et en grammaire (quel que soit le niveau initial) et être accompagnées par un coach.

- Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet
- Pouvoir se connecter à un système de visioconférence de type Skype ou Zoom

code stage CPF
0000000

À VENIR

Formation



PRÉSENTIEL

Formation



DISTANCIEL

Projet Voltaire - Écrire sans fautes avec un coach

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Revoir les règles de base de l'orthographe et les consolider pour rédiger des écrits de qualité dans un cadre professionnel. Vous effectuez des exercices en ligne et bénéficiez d'un coaching personnalisé (via un outil type Skype) pour combler vos lacunes.
- Viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.

COMMUNICATION

MINIMUM
18 HEURES

PUBLIC VISÉ

Salariés et
demandeurs
d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Cette formation
s'adresse aux
personnes
souhaitant renforcer
leur efficacité
professionnelle en
expression écrite et
orale.
- Disposer d'un
ordinateur, un mobile
ou une tablette ayant
accès à Internet

code stage CPF
0000000

À VENIR

Formation



PRÉSENTIEL

Formation



DISTANCIEL

Projet Voltaire - Écrire sans fautes et renforcer son expression

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Consolider les bases de l'orthographe et perfectionner son expression pour rédiger des écrits professionnels sans fautes. Maîtriser les principales règles pour structurer son propos et être concis dans ses échanges. Maîtriser les codes en enrichissant votre vocabulaire pour produire un discours plus nuancé et plus précis.
- Viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.

COMMUNICATION

MINIMUM
33 HEURES

PUBLIC VISÉ

Salariés et
demandeurs
d'emploi.

PRÉ-REQUIS

- Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant renforcer leur efficacité professionnelle en expression écrite et orale accompagnées par un coach.
- Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet
 - Pouvoir se connecter à un système de visioconférence de type Skype ou Zoom.

code stage CPF
0000000

À VENIR



Projet Voltaire - Écrire sans fautes et renforcer son expression avec un coach

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Travailler avec un coach (via un outil type Skype) sur vos écrits professionnels pour vous aider à les rendre plus efficaces. Consolider les bases de l'orthographe et perfectionner son expression pour rédiger des écrits professionnels sans fautes. Maîtriser les principales règles pour structurer son propos et être concis dans ses échanges. Bénéficier d'un outil en ligne pour améliorer votre orthographe et maîtriser les codes (les mots du discours).
- Viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.

ANGLAIS

PARCOURS BLENDED

Cours visio ou
face à face

PUBLIC VISÉ

Tous publics BLENDED
LEARNING CERTIFIANT pour
niveaux : A1 - A2 - B1 - B2 - C1.

PRÉ-REQUIS

Débutant au niveau
avancé

code stage
LA01012



Anglais certifiant Face à face + E-learning ou Tel/Visio + E-learning

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et/ou approfondir ses connaissances en langue anglaise
- Acquérir et maintenir des compétences linguistiques
- Développement de l'acuité auditive et de l'expression orale
- Travail en grammaire et vocabulaire selon les besoins du stagiaire

* il existe d'autres modalités (coaching, atelier thématique et spoken, ...)

ANGLAIS

**demi-journées
de 3 h
+ 20 heures
blended**

**face à face
ou en visio**

PUBLIC VISÉ

tout public, le contenu est adapté au
niveau du groupe d'apprenants

PRÉ-REQUIS

Anglais commercial
Anglais des affaires

code stage
LA01023



ANGLAIS ATELIERS THEMATIQUES

**+ Blended (20 heures) ou
certification (CELP)**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

spécialiser son anglais sur des problématiques
métiers

ANGLAIS

30 HEURES

PUBLIC VISÉ

tout public adulte se trouvant au niveau intermédiaire en anglais

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

code stage
LA01015



ANGLAIS IMMERSION + certification

(En France)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

progresser sur l'échelle du CECR en travaillant sur les domaines suivants :

- Expression orale
- Compréhension orale
- Compréhension écrite
- Expression écrite
- Grammaire

ANGLAIS

**10 HEURES
+ 20 heures
blended**

**Cours individuel
en visio ou par
téléphone**

PUBLIC VISÉ

Débutant à avancé (A2 à C2)

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

code stage
LA01024

Formation

DISTANCIEL

ANGLAIS COACHING

+ Blended (20 heures)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

pratiquer et renforcer son aisance à l'oral en anglais professionnel (autres langues disponibles)

BUREAUTIQUE

Accès en ligne

PUBLIC VISÉ

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Excel.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01120

Formation

DISTANCIEL

E-learning Bureautique tutoré - Excel - ENI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Excel par une nouvelle approche pédagogique.

BUREAUTIQUE

Accès en ligne

PUBLIC VISÉ

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Word.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01121

Formation

DISTANCIEL

E-learning Bureautique tutoré - Word - ENI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Word par une nouvelle approche pédagogique.

BUREAUTIQUE

Accès en ligne

PUBLIC VISÉ

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Power Point.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01122

Formation

DISTANCIEL

E-learning Bureautique tutoré - Power Point - ENI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Power Point par une nouvelle approche pédagogique.

BUREAUTIQUE

Accès en ligne

PUBLIC VISÉ

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur le serveur de messagerie Outlook.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01123

Formation

DISTANCIEL

E-learning Bureautique tutoré - Outlook - ENI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et/ou approfondir ses connaissances sur Outlook par une nouvelle approche pédagogique.

BUREAUTIQUE

Accès en ligne

PUBLIC VISÉ

Tous

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01160

Formation

DISTANCIEL

E-learning Bureautique tutoré - Office 365 - ENI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Choisir et projeter les services Microsoft 365, pour ses usages, une utilisation des outils de communication, de partage et de co-conception
Mettre à disposition et utiliser des contenus en ligne à l'aide des groupes Office 365 au travers d'Outlook, OneNote, Planner, Teams, SharePoint Online.

Accompagnement
du Changement

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager en charge d'un projet de changement. Organisateur, consultant. Chargé(e) de mission.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0710

Communiquer efficacement pour accompagner le changement CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Disposer des clés pour préparer la communication autour du changement.
- Alternier communication écrite et orale en fonction des cibles et des étapes de la démarche de changement.

Accompagnement
du Changement

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager hiérarchique ou
transversal.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0711

Les 4 clés de l'accompagnement du changement CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les comportements face au changement et les clés pour aider les personnes à mieux l'accepter.
- Savoir quels leviers utiliser pour aider son équipe à passer le changement plus facilement. Anticiper les risques liés à la conduite du changement.

Accompagnement
du Changement

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant à mettre en place un projet de transformation, ou à relayer un changement décidé dans l'organisation.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0712

Manager les transformations de façon agile

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accompagner les transformations en donnant du sens et en faisant participer les personnes impactées.
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement. Traiter les situations de résistance.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, assistante, secrétaire qui a besoin de communiquer de manière efficace dans son activité professionnelle.

PRÉ-REQUIS

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

code stage
CG0714

Mieux communiquer pour faire passer ses messages CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'adapter à ses interlocuteurs.
- Clarifier ses objectifs pour mieux les atteindre.
- Mobiliser ses ressources personnelles selon les situations.
- Faire preuve de flexibilité dans les échanges.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

35 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistante pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction. Pour les cadres et managers, se reporter à la formation .

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
CG0714

Approfondir la connaissance de soi-même et des autres CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations.
- Favoriser la confiance dans ses échanges.
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs.
- Utiliser le plein potentiel des émotions.
- Renforcer les relations de coopération.
- Faire ses choix et décider plus aisément.
- Débloquer les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager ou cadre confronté aux pressions et qui souhaite gagner en efficacité dans ces situations. Pour les TAM et/ou collaborateurs nous vous recommandons la formation

PRÉ-REQUIS

Forte volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0715

Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.
- Faire appel à ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager ou cadre confronté aux pressions et qui souhaite gagner en efficacité dans ces situations. Pour les TAM et/ou collaborateurs nous vous recommandons la formation réf. 2205

PRÉ-REQUIS

Forte volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0716

Gérer son stress efficacement et pour longtemps CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.
- Faire appel à ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, chef de projet, technicien, assistante ou tout collaborateur pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction.

PRÉ-REQUIS

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

code stage
CG0717

Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter ses comportements aux situations professionnelles.
- Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces.
- Améliorer l'efficacité de son relationnel.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, chef de projet,
assistante, technicien,
collaborateur, formateur ou
commercial pour qui
l'aisance relationnelle est importante
dans son métier.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer
personnellement et
émotionnellement dans cette
formation pour en tirer les
meilleurs bénéfices.

code stage
CG0718

Gagner en assurance avec les techniques du théâtre CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'affirmer avec confiance.
- Exprimer son charisme à bon escient.
- Écouter pleinement les autres.
- Gérer ses émotions plus simplement.
- Adopter un langage corporel cohérent.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, chef de projet,
assistante, technicien
ou tout collaborateur qui recherche
une bonne
compréhension de ses interlocuteurs.

PRÉ-REQUIS

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

code stage
CG0719

Mieux écouter pour mieux décoder CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Bien écouter pour bien comprendre.
- Observer pour déchiffrer les non-dits.
- Écouter ses interlocuteurs professionnels au-delà des mots.
- S'ouvrir à l'autre pour accroître l'efficacité de la relation.
- Écouter pour se faire comprendre.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

42 HEURES

PUBLIC VISÉ

Cadre dirigeant, cadre, manager,
directeur, chef
d'équipe, chef de projet qui souhaite
affirmer son
leadership et sa capacité à mobiliser
les autres pour
atteindre une meilleure efficacité
collective.

PRÉ-REQUIS

Bonne expérience du management.
Forte volonté de
s'impliquer personnellement et
émotionnellement dans
cette formation pour en tirer les
meilleurs bénéfices.

code stage
CG0720

Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Oser exercer son leadership.
- Faire mieux fonctionner son équipe.
- Développer son impact auprès des différents acteurs de l'entreprise.
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs.
- Créer un climat de confiance dans l'équipe.
- Favoriser l'adhésion sur les projets.
- Décider mieux.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, chef de projet,
assistante, technicien
ou tout collaborateur pour qui il est
nécessaire de savoir
s'affirmer dans le cadre de ses
relations
professionnelles.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer
personnellement et
émotionnellement.

code stage
CG0721

Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mieux se connaître.
- Développer confiance et affirmation de soi.
- Réagir efficacement dans une relation.
- Faire face aux comportements négatifs.
- Traiter les désaccords.
- Dire les choses avec diplomatie.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistante exerçant un métier où la confiance en soi est un enjeu pour mieux remplir ses missions. Pour les cadres et les managers, se reporter à la formation.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0722

L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Augmenter sa confiance en soi.
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités.
- Favoriser la confiance chez les collaborateurs.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur, secrétaire et assistante qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail. Pour les cadres et les managers, se reporter à la formation

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0723

Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Cadre, manager, technicien,
assistante ou tout
collaborateur pour qui il est
nécessaire de savoir
s'affirmer dans le cadre de leurs
relations
professionnelles.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer
personnellement et
émotionnellement dans cette
formation pour en tirer les
meilleurs bénéfices.

code stage
CG0724

S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en oeuvre les premières actions pour mieux s'affirmer.
- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance.
- Solliciter les autres positivement.
- Savoir critiquer avec justesse.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Cadre dirigeant, manager, manager-coach, cadre et chef de projets qui ont besoin de rendre leur communication plus percutante

PRÉ-REQUIS

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

code stage
CG0725

Développer son impact personnel CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mieux faire passer ses messages.
- Atteindre des objectifs de communication bien préparés. Influencer positivement.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Cadre, manager, manager transversal, chef de projet qui ont besoin de développer leur créativité et leur sérénité pour faire autrement avec leur réalité professionnelle...

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0726

Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Trouver le bon recul par rapport aux événements et situations professionnelles. "Lâcher-prise" sans "laisseraller".
- Apporter des réponses créatives face aux événements difficiles.
- Réduire les tensions par l'humour et la créativité.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Cadre ou manager de proximité qui ont besoin de gérer les tensions émotionnelles dans leur activité professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

code stage
CG0727

Gérer les émotions et les conflits

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Enrichir vos relations par des émotions stimulantes ou agréables.
- Faire face aux émotions désagréables, les vôtres comme celles des autres.
- Renforcer votre équilibre émotionnel.
- Mieux gérer les tensions et les conflits.

**DÉV. PERSONNEL
& PROFESSIONNEL**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, chef de projet,
assistante, technicien
ou collaborateur exerçant une
activité où la confiance et
l'assurance en soi est nécessaire pour
accomplir ses
missions.

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer
personnellement et
émotionnellement pour amorcer de
nouvelles façons de
faire et donner un éclairage
nouveau à ses
comportements, ses
représentations et ses émotions
pour les faire évoluer selon ses
choix.

Learn²
LEARN

code stage
CG0728

Confiance en soi

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer l'estime de soi au travail.
- Augmenter sa confiance en soi.
- Susciter la confiance dans les relations.


cegos

**EFFICACITE
PROFESSIONNELLE**

E

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

PRÉ-REQUIS

Aucun. Il est demandé aux participants de remplir un questionnaire en amont de la formation en salle pour établir leur Inventaire de Personnalité Process Com®

code stage
CG0729

La Process Com® CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour développer une approche bienveillante vis_à-vis de soi et de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation.
- Anticiper et gérer les comportements sous stress pour restaurer une communication efficace dans les situations tendues.

**EFFICACITE
PROFESSIONNELL**

E

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation. Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la réf. 2232 et pour les négociations d'achat la réf. 178.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0730

Négociation : pratiques et outils au quotidien CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

**EFFICACITE
PROFESSIONNELL**

E

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer
de façon durable
sa gestion du temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0731

Maîtrise du temps et gestion des priorités CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

**EFFICACITE
PROFESSIONNELL**

E

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne en charge d'animer
des réunions de
créativité, afin de trouver des idées
originales, et surtout
de les mettre en oeuvre.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0732

Résolution de problème & prise de décision CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Pratiquer les outils adaptés pour comprendre un problème, générer des idées pour le résoudre, décider des idées les plus pertinentes et enfin les mettre en oeuvre.

**EFFICACITE
PROFESSIONNELL**

E

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation (délais, solution technique, disponibilité, décision...), avec l'objectif de trouver une solution gagnant-gagnant, et de préserver la relation avec l'autre.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0733

Négociation au quotidien CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la relation avec l'autre.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

Finance, Gestion-
Compta non spé

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Responsable non-financier.

PRÉ-REQUIS

Aucun. Pour une formation sur la solvabilité d'une entreprise à partir de documents comptables voir

code stage
CG0734

Finance pour non-financiers CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le compte de résultat et le bilan.
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise.
- Se familiariser avec les indicateurs de performance économique : Ebidta, ROCE, flux de trésorerie disponible (free cash flow). S'initier au tableau de flux.
- Repérer ses leviers d'actions sur le résultat et la trésorerie.

INNOVATION

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives. Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produits, chef de projets, ingénieur et technicien R&D, commercial.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0735

Développer votre potentiel créatif CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles. Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

INNOVATION

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0736

Tout pour animer vos réunions de créativité CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Animer une réunion de créativité.
- Pratiquer 16 outils de créativité pour faire émerger les idées.
- Choisir les outils adaptés à son contexte.

INNOVATION

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne en charge d'un projet d'innovation. Manager ayant en charge la mise en place et l'animation de l'Innovation. Chef de projet de développement de produit/service nouveau. Responsable R/D, responsable marketing. Chef de produit marketing, chef des ventes, directeur commercial.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
CG0737

Innover avec le Design Thinking CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de mettre en oeuvre la démarche de design thinking pour innover dans les produits et les services.
- S'entraîner à la pratique des outils du design thinking dans chacune des étapes.

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager souhaitant construire
et développer son
leadership.

PRÉ-REQUIS

Il est souhaitable d'avoir suivi une
formation sur les
fondamentaux du management.

code stage
CG0738

Construire et développer son leadership CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adopter une posture de leader pour mener son projet.
- Faire adhérer en communiquant efficacement.
- Décliner son projet en actions opérationnelles.
- Développer son influence personnelle

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager en prise de fonction ou
en poste depuis
moins d'un an.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0739

Réussir dans sa première fonction de manager CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions.
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe.
- Réussir son positionnement de manager d'équipe.
- Construire son plan de réussite.

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
CG0740

Manager une équipe - Niveau 2 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales.
- Définir et communiquer un projet d'équipe.
- Adopter une posture de manager-coach.
- Développer ses compétences de négociateur et de communicant.
- Développer sa compétence émotionnelle de manager.

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager de tout secteur d'activité.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0741

Manager une équipe - Niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- Adapter son management à chaque situation.
- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

Manag. équipes &
personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager hiérarchique ou transversal.
Chef de projet.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0742

La délégation ou l'art de responsabiliser CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en oeuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management.

Manag. équipes &
personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager qui manage à distance de
manière
permanente ou occasionnelle
(équipes-projets).

PRÉ-REQUIS

Il est souhaitable d'avoir suivi une
formation sur les
fondamentaux du management

code stage
CG0743

Management à distance : réussir le défi CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance.
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- S'entraîner à mieux communiquer à distance.

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager, hiérarchique ou transversal, ou chef de projet

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0744

Manager : gérer les conflits au quotidien CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit.
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits.
- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance.

Manag. équipes &
personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager hiérarchique ou de
projet.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0745

Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management.
- Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe.
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre leurs objectifs.
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats.

Manag. équipes &
personnes

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager transversal.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG07746

Le management transversal CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Asseoir sa légitimité de manager transversal.
- Mettre en oeuvre les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.

Manag. équipes & personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager confronté à des comportements difficiles de la part de ses collaborateurs.

PRÉ-REQUIS

Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

code stage
CG0747

Manager des comportements difficiles CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Aborder de manière adéquate les comportements des collaborateurs qui posent problème.
- Identifier la nature de la difficulté liée au collaborateur ou au contexte.
- Gérer ses propres réactions pour mieux gérer la relation.
- Adapter ses modes de management et de communication.

Manag. équipes &
personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager qui manage à distance de manière permanente (équipes dispersées géographiquement) ou de manière occasionnelle (équipes projets).

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0748

Manager à distance CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- S'entraîner à mieux communiquer à distance.
- Gérer les situations difficiles à distance.

Manag. équipes &
personnes

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout manager hiérarchique ou transversal qui souhaite développer les compétences ou l'autonomie de ses collaborateurs.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0749

Manager coach CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer des outils du coaching à ses pratiques managériales.
- Prendre conscience de ses talents de manager coach.

PROJETS

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet, Scrum master,
Directeur de projet, toute
personne en charge du management
d'un projet
transversal.

PRÉ-REQUIS

Disposer de connaissances de base
en gestion de
projet.

code stage
CG0750

Manager et animer une équipe projet CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se positionner en tant que manager d'équipe projet.
- Motiver les collaborateurs tout au long du déroulement du projet.
- Animer des réunions de projet efficaces.
- Favoriser le travail collaboratif de l'équipe projet.
- Anticiper et traiter les situations délicates dans l'équipe

PROJETS

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet récemment nommé.
Chef de projet avec
une première expérience. Toute
personne ayant : à
conduire des projets, à contribuer à
la réalisation d'un
projet.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0751

Les clés du management de projet - Niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.
- Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.
- Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

PROJETS

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet, Product Owner,
Scrum Master, Chef de
projet agile, responsable de projet,
manager de projet
expérimenté, Directeur de projet.

PRÉ-REQUIS

Connaissance des principes
fondamentaux de gestion
de projet.

code stage
CG0752

Le leadership du chef de projet CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer sa vision de leader et la faire partager.
- S'affirmer dans ses relations aux autres.
- Affirmer son leadership dans les situations de tension.
- Favoriser la collaboration au sein de l'équipe projet.
- Pratiquer le management d'influence

PROJETS

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet, responsable et manager de projet,
Directeur de projet ayant déjà suivi une première formation au management de projet.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation ou maîtriser les fondamentaux du management de projet. La formation "Les clés du management de projet - Niveau 1" (réf. 2041) est un excellent préalable.

code stage
CG0753

Les clés du management de projet - Niveau 2 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Obtenir des prises de décision dans le projet.
- Organiser et piloter un projet en mode agile.
- Maîtriser l'avancement du projet.
- Conduire le changement induit par le projet.

PROJETS

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet gérant un ensemble de petits projets.
Acteur projet mobilisé sur plusieurs projets en parallèle.
Manager gérant un ensemble de petits projets dans le cadre de son activité.

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fondamentaux de la gestion de projet.

code stage
CG0754

La gestion multi-projets CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Répartir efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.
- Planifier la gestion de son activité multi-projets.
- Savoir dire non avec assertivité.
- Optimiser ses échanges dans le cadre de ses projets.
- Entretenir son capital énergie en multi-projets.

PROJETS

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Chef de projet débutant et occasionnel. Chargé de mission. Acteur projet. Manager d'acteurs projets.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0755

Gestion de projet : les fondamentaux CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les fondations du management de projet.
- Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
- Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
- Apprendre à travailler en équipe projet.
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

Tech.expression
écrite & orale

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Encadrement de proximité et
technicien souhaitant
gagner en aisance et s'exprimer
clairement devant tous
les publics.

PRÉ-REQUIS

Être amené à prendre la parole
devant un groupe.

code stage
CG0756

S'entraîner à la prise de parole en public CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Présenter et structurer ses idées en fonction de l'objectif poursuivi.
- Échanger avec aisance.
- Gagner en clarté dans sa communication orale.
- Accrocher, surprendre et conquérir son auditoire.
- Prendre sa place d'orateur.

Tech.expression
écrite & orale

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

PRÉ-REQUIS

Concevoir et rédiger des documents professionnels

code stage
CG0757

Améliorer ses écrits professionnels CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

Tech.expression
écrite & orale

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0758

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Retransmettre des informations utiles.

Tech.expression
écrite & orale

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer
au quotidien des
situations de communication
difficiles.

PRÉ-REQUIS

Avoir des responsabilités
managériales.

code stage
CG0759

Communiquer avec aisance en situation difficile CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manoeuvre.
- Définir ses priorités.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- S'affirmer sans agressivité.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

Tech.expression
écrite & orale

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0760

Prise de parole en public : les techniques pour convaincre CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exceller dans la prise de parole en public.
- Repérer ses atouts et points faibles : atelier "Diagnostic et grand oral".
- Valoriser son image et affirmer son style : atelier "Style et attitude".
- Structurer un message synthétique et percutant : atelier "Structuration et méthode".
- Gagner en assurance dans ses interventions : atelier "Coaching vidéo".
- Harmoniser discours, comportement et image : atelier "Voix et diction".

Tech.expression
écrite & orale

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne qui conçoit et réalise
des présentations
orales avec des supports visuels.

PRÉ-REQUIS

Aucun, ce n'est pas une formation
de bureautique.

code stage
CG0761

Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Construire une présentation visuelle dynamique.
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.
- Renforcer sa présence d'orateur.
- Rester maître de sa présentation.

Tech.expression
écrite & orale

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe.

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0762

Préparer et animer des présentations en public percutantes CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Posséder les « incontournables » de la prise de parole face à un groupe.
- Apprivoiser le trac. Développer son impact devant un groupe.
- S'adapter à son auditoire.

Tech.expression
écrite & orale

12 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant gagner du
temps et de
l'efficacité dans ses synthèses

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0763

Les fondamentaux de la synthèse écrite et orale CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Retransmettre les informations utiles.

**Vente et
négociation**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires rompus à la pratique des techniques de vente et devant négocier ses conditions.

Entreprise désirant former ses commerciaux à la "négo" pour augmenter la rentabilité des ventes.

Pour les vendeurs de la Grande Distribution, se reporter à la formation "Négocier avec la grande distribution" (réf. 1614).

PRÉ-REQUIS

La maîtrise des techniques de vente, ou le suivi préalable de "Techniques de vente - Niveau 1" (réf. 95), vous permettra de mieux profiter des apports de ce stagel.

code stage
CG0764

Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer et mener sa négociation commerciale.
- Valoriser son offre pour défendre ses marges.
- Résister aux demandes de remises.
- Obtenir des contreparties aux efforts consentis.
- Conclure plus rapidement ses négociations.

Vente et
négociation

code stage
CG0765

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant mieux s'affirmer dans sa relation commerciale et faire respecter ses engagements. Commercial, technico-commercial, ingénieur commercial, responsable grands comptes, assistante commerciale, collaborateur avant-vente.

PRÉ-REQUIS

Aucun

S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Déjouer les tentatives d'agression, de manipulation, de fuite des clients. Oser dire "non" en confiance.
- Formuler et gérer les critiques avec plus d'assurance.
- Faire respecter ses engagements.

Vente et
négociation

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Commercial expérimenté souhaitant perfectionner son approche de la négociation.

Responsable Comptes
Clés, Grands Comptes.

PRÉ-REQUIS

La formation "Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes" (réf. 2232) est un bon préalable

code stage
CG0766

Négociation commerciale - niveau 2 : tactiques et comportements

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Aborder avec confiance les négociations à enjeu.
- Mettre en oeuvre sa tactique de négociation.
- Sortir du rapport de forces.
- Réussir face à des négociateurs difficiles.

**Vente et
négociation**

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout commercial en prise de fonction ou souhaitant acquérir les techniques de vente.

Toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial. Pour les commerciaux sédentaires, il est conseillé de suivre le stage "Vendre et négocier par téléphone" (réf. 93).

PRÉ-REQUIS

Aucun

code stage
CG0767

Techniques de vente - Niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'adapter aux nouveaux parcours d'achat des clients BtoB.
- Acquérir les techniques et outils de la vente.
- Maîtriser les étapes de l'entretien de vente pour faire vivre une expérience client mémorable.

BUREAUTIQUE

21 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà pratiqué un langage de programmation.

code stage
IT011000

Excel Macros VBA - Niveau 1 CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Automatiser les tableaux de calcul ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur d'Outlook et OneNote (toutes versions à partir de 2013).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook. Aucun prérequis n'est utile pour OneNote.

code stage
IT011001

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook et OneNote

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter Outlook et OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.

code stage
IT011002

Word - Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur de PowerPoint
(version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

code stage
IT011003

PowerPoint - Débutant CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

code stage
IT011004

Excel - Débutant CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur de Word (version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Débutant" (réf. 7090) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

code stage
IT011005

Word - Avancé CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases d'Excel. Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" (réf. 7092) ou la formation "Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes" (réf. 7722) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

code stage
IT011006

Excel - Intermédiaire CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Contrôleur de gestion, financier, RH,
toute personne
ayant à exploiter des résultats
chiffrés dans Excel
(version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Excel -
Intermédiaire" (réf.
7233) ou avoir un niveau de
connaissances équivalent

code stage
IT011007

Excel - Avancé CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques.
- Pour cela, suivre "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2" (réf. 8463).

BUREAUTIQUE

14 HEURES

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur de PowerPoint
(version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "PowerPoint -
Débutant" (réf. 7091)
ou avoir un niveau de connaissances
équivalent.

code stage
IY011008

PowerPoint - Avancé CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

BUREAUTIQUE

1 HEURE

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant certifier ses compétences sur un logiciel bureautique.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de l'environnement Windows.

code stage
IT01097

Formation

DISTANCIEL

Certification TOSA

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Valider les compétences bureautiques en vue de l'obtention de la certification TOSA
- Certifier les acquis post-formation

L'examen du TOSA se présente sous la forme d'un (QCM) questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs échelons. Il permet de valoriser votre niveau de compétence grâce à un score et de vous démarquer des autres lors de vos futures recherche d'emploi.

LES AUTRES FORMATIONS

Domaine : Accompagnement du Changement

- Accompagner les hommes et les équipes dans le changement : démarches et outils
- Les bases de l'accompagnement du changement

Domaine : Achat et e_procurement

- Formation pratique à l'achat
- Négociation d'achats - Niveau 1
- Droit des contrats et aspects juridiques des achats
- Négociation d'achats - Niveau 2
- Formation certifiante à la négociation d'achats
- Les bases de la négociation d'achats
- Les bases du droit des contrats et des aspects juridiques des achats
- Les bases pour acquérir les techniques d'achat

Domaine : Approvisionnement - Logistique

- Manager son magasin de stockage
- Méthodes pratiques de gestion des stocks
- Les fondamentaux du transport
- Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 1
- Approvisionnement et logistique : les fondamentaux de la Supply Chain

Domaine : Commerce international

- Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport
- L'essentiel de la douane et des transports
- Concevoir votre newsletter
- Concevoir et déployer le plan de communication
- Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication

Domaine : Comptabilité

- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1
- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2
- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3
- Monter le bilan et la liasse fiscale
- Réaliser la clôture comptable et mettre en œuvre une démarche de révision
- Les fondamentaux de la comptabilité générale

Domaine : Contrôle de Gestion

- Contrôle de gestion dans les services : méthodes et outils
- Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratif : méthodes et outils
- Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils
- Les fondamentaux du contrôle de gestion
- Créer sa micro entreprise
- Les principaux outils du contrôle de gestion

Domaine : Bureautique

- Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes
- Word - Rapports, comptes rendus, mémoires
- L'essentiel d'Excel Macros VBA - Niveau 1
- L'essentiel d'Excel - Niveau 1
- L'essentiel d'Excel - Niveau 2
- L'essentiel d'Excel - Niveau 3
- L'essentiel de Word
- L'essentiel de PowerPoint

Domaine : Développement Personnel

- Spécial Cadres : Approfondir la connaissance de soi-même et des autres
- Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle
- S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3
- Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel

- Spécial Cadres : L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle
- Créer un climat de confiance avec ses clients
- Spécial Cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- Mieux se connaître pour affirmer son leadership
- Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- Découvrir son fonctionnement avec le MBTI®
- Gérer son stress
- Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres
- 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité
- Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales
- Les clés du leadership personnel
- Les fondamentaux du métier de coach professionnel - Niveau 1 - ACSTH par ICF

- Formation au métier de coach professionnel - Niveau 2 - ACSTH par ICF
- Gérer ses émotions
- Excellence de la communication interpersonnelle
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits
- L'essentiel pour oser s'affirmer
- 8 outils pour gérer son stress
- Intelligence émotionnelle au travail
- Comprendre les biais cognitifs pour être plus efficace
- Leadership : découverte et entraînement
- S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2

Domaine : EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Travailler ensemble
- La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités
- Entraînement intensif à la Process Com®

- Anticiper pour agir face à la pression du quotidien
- Les bases de la gestion du temps
- La gestion du temps
- Reprenez le contrôle de votre temps
- Travail en équipe et collaboration
- L'essentiel de la Process Com®

Domaine : Finance

- Concevoir une stratégie d'entreprise
- Réussir son business plan
- Pratiquer l'analyse financière
- Business plan financier

Domaine : Finance, Gestion-Compta non spé

- Comptabilité pour non comptables
- L'essentiel de la finance pour non-financiers

Domaine : INNOVATION

- L'essentiel du Design Thinking
- Les essentiels pour animer une réunion de créativité

Domaine : Manag. équipes & personnes

- Renforcer la performance collective de son équipe
- Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique
- Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie
- Manager au quotidien
- Expert : devenir manager
- La Process Com® pour manager
- Le leadership du manager transversal
- Management : les fondamentaux
- Management transversal

- Les bases pour manager une équipe
- Les bases de la gestion de conflit pour manager
- Les bases pour manager en transversal

Domaine : Management de la Formation

- Les points-clés de la gestion de la formation
- Évaluer la formation
- Construire et déployer le plan de développement des compétences (ex plan de formation)
- Expert en ingénierie de formation
- Actualité du droit de la formation
- RF, faites évoluer et marketez votre politique formation
- Les bases pour piloter la formation : aspect légal et développement des compétences
- Les bases pour concevoir un dispositif mixte de formation
- Les bases du droit de la formation professionnelle

Domaine : Métiers du Secrétariat-Accueil

- Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités

Domaine : Projets

- Le management des risques et opportunités dans les projets
- Chef de projet occasionnel
- PRINCE2® Practitioner
- PRINCE2® Foundation
- Acquérir une culture projet
- Les clés de la gestion de projet
- Le chef de projet performant
- Obtenir la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse)
- Les bases de la gestion de projet
- Les bases de la gestion multi-projets

Domaine : Tech.expression écrite & orale

- Argumenter : un levier pour convaincre
- Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : je révise les fondamentaux
- Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public
- Adapter sa communication dans ses relations professionnelles
- Les bases de la prise de parole en public
- Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
- Renforcer ses compétences en synthèse orale
- Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : je consolide mes acquis et je me perfectionne
- Clarifier ses idées avec la carte mentale
- Renforcer l'impact de ses prises de parole en public
- Renforcer son pouvoir de persuasion
- Gérer les échanges avec un public hostile

Domaine : Vente et négociation

- Prospector et gagner de nouveaux clients
- S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 2
- Négociation commerciale complexe
- Techniques de vente - Niveau 2
- L'essentiel de la négociation commerciale
- L'essentiel de l'entretien de ventes

Domaine : DRH et Compétences

- Faire vivre la démarche compétences (GPEC) au sein de votre organisation
- Maîtriser les points clés en rémunération
- Managers : réussir ses entretiens annuels
- Réussir ses recrutements
- Pratiquer l'entretien de recrutement
- L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH)

- Expert en entretien de recrutement
- Repérer et développer les potentiels et les talents
- Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle
- Les bases de la GPEC
- RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise
- Les bases de l'entretien de recrutement
- Les bases de la Gestion des ressources Humaines

Domaine : Droit social

- L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1
- Santé - Sécurité : les points clés de la réglementation
- L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2
- IRP, Comité Social et Économique (CSE) et délégués syndicaux
- Les bases du droit du travail pour la fonction RH

Domaine : Informatique-sys. d'info. doc.

- ITIL® Foundation
- Initiation aux méthodes Agiles
- DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise

Domaine : Ingénierie pédagogique

- Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations
- Conduire un projet de formation
- Formateur : réussir ses animations - Niveau 1
- Concevoir une action de formation - Niveau 2
- Concevoir une action de formation - Niveau 1
- Formateur : réussir ses animations - Niveau 2
- Formateur, intégrez le digital dans votre pédagogie
- Les bases pour concevoir un module de formation présentielle
- Les bases pour animer une formation en intégrant le digital

Domaine : Organisation

- Créer son activité de conseil

Domaine : Outils collaboratifs et BI

- Excel Macros VBA - Niveau 2
- Préparation à la certification TOSA® DigComp

Domaine : PAO et Multimédia

- Illustrator
- Photoshop - Niveau 1
- Photoshop - Niveau 2
- InDesign - Niveau 1
- InDesign - Niveau 2
- AUTOCAD/AUTOCAD LT - Niveau 1
- AUTOCAD perfectionnement

Domaine : QSSE

- L'évaluation des risques santé-sécurité et le document unique
- Guide pratique de l'ISO 45001

Domaine : Service et Relation Client

- Traiter efficacement les appels clients difficiles

Domaine : Webmarketing

- Marketing relationnel, CRM, e-CRM
- Réussir ses campagnes e-mailing
- HTML 5 - les bases
- Acquisition, conversion, fidélisation sur le web
- Rédiger pour le Web
- Piloter un projet web
- Communication interne et réseaux sociaux d'entreprise
- Exploiter sa base de données marketing

- UX design et ergonomie des sites Web
- Les clés du marketing digital
- Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux
- Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM)
- Les clés du e-commerce
- Community Management
- Optimiser le référencement naturel (SEO)
- Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- Les fondamentaux du Big data
- Réussir la transformation digitale de l'entreprise
- Optimiser l'expérience client grâce au digital
- Elaborer une stratégie d'inbound marketing
- Culture digitale

- Réussir sa stratégie de vidéo marketing
- Acquérir les bases techniques du digital
- E-merchandising
- Formation Marketing automation
- Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux
- Les fondamentaux de la blockchain
- L'essentiel du digital et des réseaux sociaux

NOS PARTENAIRES

Learn2**LEARN** s'associe aux meilleurs organismes de formations
pour vous proposer une offre de services étendue et renouvelée.

