



Time consulting

Time consulting

**LEADERSHIP
SOFT SKILLS
MANAGEMENT
RELATION CLIENT
USER EXPERIENCE
PERFORMANCE
DEVELOPPEMENT**

Time Consulting

60 Avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly sur Seine

www.time-consulting.fr



01 44 01 51 01



contact@time-consulting.fr

EDITION 2026

JANVIER 2026

Mise à jour le 16 janvier 2026

CATALOGUE DE FORMATIONS

BIENVENUE

INTRODUCTION

Bienvenue chez Time Consulting, votre partenaire de confiance dans le domaine de la formation professionnelle pour adultes. Reconnus pour notre expertise et notre expérience client exceptionnelle, nous sommes fiers de vous présenter nos programmes de formation soigneusement élaborés par notre équipe d'experts.

Time Consulting se distingue par sa capacité à offrir des programmes de formation de haute qualité, déjà bien construits, tout en restant flexibles pour répondre aux besoins spécifiques de nos participants. Notre équipe de formateurs experts garantit une transmission de connaissances de qualité, accompagnée d'un soutien adapté et de conseils pertinents.

Nous croyons en l'importance de personnaliser les parcours de formation pour chaque participant, en tirant parti de notre expérience pour offrir des programmes efficaces et pertinents. Avec Time Consulting, bénéficiez d'un accompagnement de qualité supérieure, de récompenses motivantes et d'une flexibilité parfaitement adaptée à votre organisation.

Notre engagement envers l'excellence et notre aptitude à nous adapter aux besoins changeants vous assurent un succès certain dans votre parcours de formation professionnelle. »



Qui sommes-nous ?



Time Consulting est une société de conseils & formation pour les entreprises. Société réactive et dynamique ayant comme unique objectif la satisfaction de ses clients. Deux pôles d'activités constituent notre société :

• La Gestion de Projet

Tout est projet, et nous avons tous besoin de méthode : Voir, juger & agir ; Analyser, planifier & contrôler ; Implémentation d'outils de gestion informatique ; Réponse à des cahiers de charges ; Audit de la gestion de votre activité ; Proposition de Réorganisation du Pôle Marketing & Commerciale et Administratif.

• La Formation Professionnelle Continue

La Formation Professionnelle Continue est au cœur des défis économiques et sociaux. Elle constitue un des principaux leviers de compétitivité et développement.

Depuis 15 ans, nous accompagnons nos clients historiques sur le long terme. Nous comprenons leur culture d'entreprise et faisons en sorte de leur proposer une politique de formation qui les aide à atteindre

Expérience / secteur d'activité

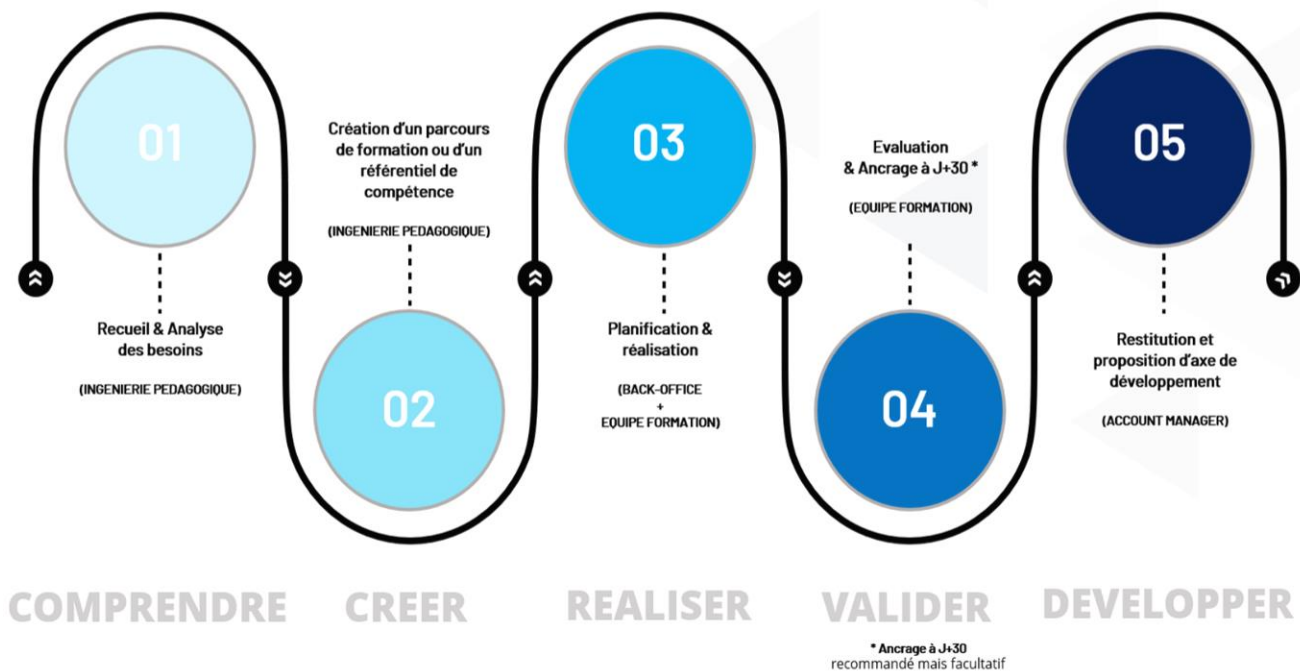




“

*Seul on va plus vite,
ensemble on va plus loin*

UN PROCESS CLAIR



PARCOURS DIGITALISE

Depuis le dernier trimestre 2020, dans le cadre de notre certification QUALIOP1 où nous avons eu 0 non-conformité aussi bien lors de notre audit initial et de surveillance, nous avons entièrement digitalisé le parcours stagiaire. Toutes les documents administratifs et obligatoires sont désormais disponible directement en ligne et générés automatiquement depuis le système.

Avant la formation

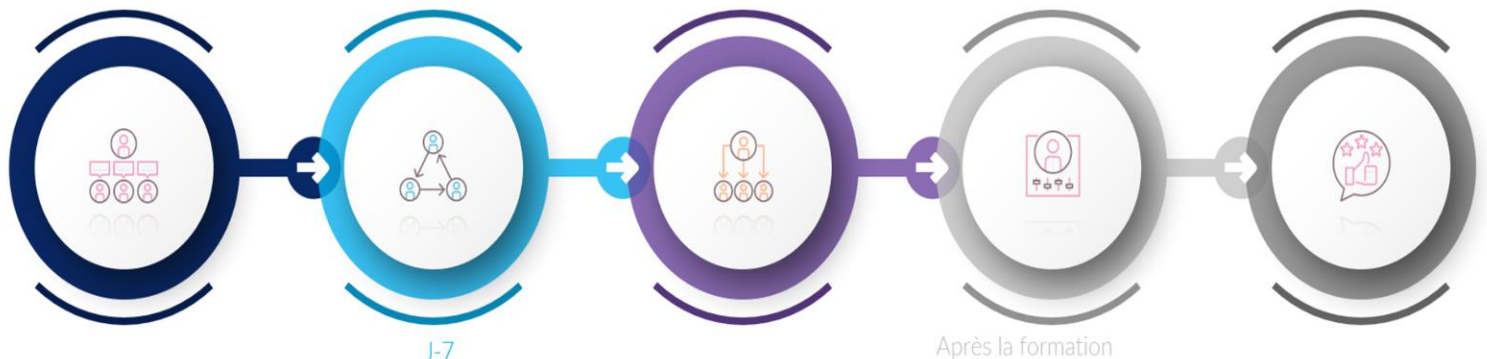
- Accès à l'extranet stagiaire
- Retrouver les dates des sessions
- Visualiser le programme détaillé

Jour J

- Accès à la salle
- Espace de partage de document
- Emargement en ligne

Reporting Post-formation

- Export du rapport qualité
- Export des rapports de présence
- Facturation directe OPCO



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription à nos formations se fait par mail ou par téléphone:

Lorsque le stagiaire est inscrit à une session de formation, son espace est automatiquement créé sur notre plateforme digitale de gestion de formation. Dès lors toutes les informations relatives à l'accès à sa session lui sont envoyées par mail et sont disponibles sur son espace. Des relances peuvent être mises en place en amont de la session afin de faciliter l'engagement des participants, selon les modalités définies avec le client.

Le délai d'accès à la formation est de 15 jours à 3 semaines.

ADAPTATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

Time Consulting est à l'écoute de toutes les particularités liées à son public et dans la mesure du possible adapte les moyens et supports pour une inclusion maximale.

Pour toutes questions particulières, notamment pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter sur pmr@time-consulting.fr

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

☑ Alternance entre transfert de savoir-faire et d'attitudes, avec des exercices et des mises en situation concrètes, des tests avec les participants et des analyses de situations. Cette méthode permet une appropriation rapide des sujets par les stagiaires.

☑ Combinaison entre des exposés théoriques en plus de méthodes et d'outils, des temps d'échanges, des études de cas, des expériences, permettant aux stagiaires d'être acteurs de la séance de formation.

Moyens techniques, moyens d'évaluation et pédagogiques

☑ Outils techniques et méthodes professionnelles d'animation utilisés par le formateur

☑ Support pédagogique et document à disposition des stagiaires

☑ Test de positionnement

☑ Évaluation pendant et fin de formation

☑ Mise en situation (individuel ou groupe) tout au long de la formation

EVALUATION PRE-FORMATION

Avant de démarrer le parcours de formation, un questionnaire d'évaluation est adressé aux stagiaires pour mesurer le niveau de départ.

Ces résultats comparés aux évaluations finales permettront d'apprécier l'impact du parcours.

EVALUATION POST-FORMATION

Les thématiques abordées lors de ce parcours seront évaluées à l'aide d'un ou plusieurs Quizz.

Ces évaluations finales comparées aux évaluations préformatives permettront de mesurer l'impact du parcours et les compétences acquises lors de ce dernier.

Informations pratiques

- Modalités d'accès : inscription par mail ou téléphone, confirmation sous 48h
- Délais d'accès : entre 15 jours et 3 semaines selon les sessions
- Public : salariés, managers, dirigeants, fonctions RH (*contenus adaptés selon le niveau et les enjeux des participants*)
- Prérequis : précisés pour chaque formation

Accessibilité / Handicap

Time Consulting est attentif aux besoins des personnes en situation de handicap.

Des adaptations pédagogiques, organisationnelles ou techniques peuvent être étudiées selon les besoins.

Pour toute demande spécifique, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- Laurent Uzan, pmr@time-consulting.fr, T.01 44 01 51 01

Modalités d'évaluation & Amélioration continue

- Évaluation pré-formation (positionnement_quiz)
- Évaluation continue (exercices, mises en situation)
- Évaluation post-formation (quiz)
- Évaluation à chaud
- Une évaluation à froid peut être proposée selon les dispositifs
- Sanction : attestation de fin de formation
- Analyse structurée des retours (*questionnaires, feedbacks*) pour nourrir l'amélioration continue des dispositifs

ÉVALUATION ET POSITIONNEMENT PRÉALABLE

Avant chaque formation, un questionnaire de positionnement est adressé aux participants afin d'évaluer :

- leur niveau initial
- leurs attentes spécifiques
- leurs besoins opérationnels

Les résultats peuvent être analysés par le formateur afin :

- d'ajuster le contenu pédagogique
- d'adapter le niveau et les modalités d'animation
- de personnaliser les cas pratiques.

Un échange complémentaire peut être réalisé avec le commanditaire afin d'affiner les objectifs et garantir l'adéquation avec les enjeux terrain.

Moyens pédagogiques & techniques

Les formations reposent sur une pédagogie active et expérientielle combinant :

- apports théoriques structurés
- mises en situation issues du contexte professionnel des participants
- études de cas réels
- échanges de pratiques

Les contenus sont construits en lien direct avec les réalités opérationnelles des participants et les enjeux des organisations.

Outils utilisés :

- supports pédagogiques remis aux participants (digitaux)
- plateforme digitale de suivi
- outils d'animation interactifs

Notre équipe de formateur

Les formations favorisent l'implication active des participants et l'ancrage durable des compétences.

Nos formations sont animées par des consultants-formateurs experts, sélectionnés pour leur double compétence métier et pédagogique.

Ils maintiennent leurs compétences par une veille active et un développement continu, garantissant des interventions alignées avec les pratiques actuelles.



01

CATALOGUE SOFT SKILLS

GARANTIE TRANSPARENCE : UN TARIF UNIQUE

1750 € H.T / JOUR (2 modules de 3.5 Heures) *

*** SUR LES OPERATIONS D'ENVERGURE (+ DE 80 STAGIAIRES) UNE TARIFICATION SUR MESURE PEUT VOUS ETRE PROPOSÉE**

OBJECTIFS

- ☑ Public : De 1 à 8 personnes en formation.
- ✓ **Pre-requis** : Être amené à interagir régulièrement avec des collaborateurs, clients, équipes ou interlocuteurs internes/externe.
- **Identifier** son mode de fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour fluidifier la communication
- **Adapter** sa posture relationnelle en fonction des profils et des situations rencontrées.
- **Mieux gérer** les situations de tension et de stress pour maintenir une communication constructive.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1 : Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres grâce à la Process Com®

- ▮ Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.
- ▮ Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

Module 2 : Adapter sa communication selon le profil Process Com® de ses interlocuteurs

- ▮ Développer sa flexibilité en activant toutes les parties de sa personnalité.
- ▮ Reconnaître et adopter le "langage" de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre.
- ▮ Nourrir les besoins psychologiques de son entourage pour mobiliser chacun et développer une relation productive.
- ▮ Repérer ses propres besoins essentiels pour apprendre à se ressourcer et à développer sa disponibilité aux autres.

Module 3 : Anticiper et gérer les situations de stress avec la Process Com®

- ▮ Repérer les premiers signaux de stress pour agir avant que la situation ne s'aggrave. Identifier les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur.
 - ▮ Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace.
- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients. Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Conférencier, auteur, Coach et Formateur spécialisé en management

Clément accompagne les managers et dirigeants à accroître leur leadership et la qualité de leur posture managériale.

Créateur de « La Brève du Manager », la chaîne YouTube francophone n°1 dédiée au management et au leadership, il est également auteur du livre best-seller « Bon Manager : Mode d'Emploi » aux éditions Diatino et créateur de parcours de formations en ligne pour LinkedIn Learning.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Aucun.

OBJECTIFS

- Appréhender les avantages et les contraintes à télétravailler quelques soient les acteurs de votre organisation,
- Modifier son organisation pour un passage au télétravail serein, Rester efficace en télétravail,
- Préserver les liens avec les membres de son équipe,

PROGRAMME 14 HEURES

Introduction

Présentation des participants & du cadre

Module 1 : Appréhender le télétravail

- ▮ Circonscrire les avantages et les inconvénients du télétravail pour tous les acteurs de l'entreprise,
- ▮ Adapter sa gestion du temps et trouver une nouvelle organisation,
- ▮ Appréhender les difficultés liées au télétravail

Réflexion collective et individuelle

Module 2 : Le télétravail dans le temps

- ▮ Acquérir les techniques pour gérer son temps et développer son efficacité,
- ▮ Respecter l'équilibre vie personnelle / vie professionnelle,
- ▮ Clarifier ses priorités en qualité et délais pour mieux structurer son temps,
- ▮ Gérer les distracteurs,

Travaux pratiques : listés les bonnes pratiques & les axes d'améliorations (co-développement)

Module 3 : Le télétravail et l'équipe

- ▮ Les moyens de communication adaptés au télétravail,
 - ▮ Fluidifier sa communication,
 - ▮ Comprendre le management à distance,
- Travaux pratiques : introduction aux fours couleurs (travaux individuels et collectifs)*

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients.

Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

OBJECTIFS

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ✓ **Pre-requis** : Être confronté à des situations de désaccord, de tension ou de communication difficile dans son environnement professionnel.

- **Repérer** les mécanismes et signaux d'un conflit avant son escalade
- **Adopter** une posture de communication adaptée pour désamorcer les tensions
- **Conduire** un échange de régulation pour traiter un conflit de manière constructive

PROGRAMME 14 HEURES

Introduction

Présentation des participants & du cadre

Module 1 : Les tensions en milieu professionnel

- ▮ Appréhender les manifestations de tensions professionnelles,
- ▮ Reconnaître ses facteurs de stress personnel ou professionnel,
- ▮ Établir les différents niveaux de tension,

Module 2 : Les comportements agressifs

- ▮ Comprendre et identifier les comportements agressifs,
- ▮ Répondre à l'agressivité générée par l'Autre,
- ▮ Les comportements stressants ou comment éviter « d'être stressant »
- ▮ Se protéger d'un comportement anxiogène grâce à la communication positive,

Module 3 : Ses propres réponses face aux tensions

- ▮ Comment communiquer lorsque nous nous sentons agressé ?
- ▮ Différencier la perception de la réalité
- ▮ Comment ne pas transmettre son agacement ?
- ▮ Stress et agressivité : Comprendre les mécanismes de défense,
- ▮ Les différentes approches face à l'anxiété professionnelle (PNL, Relaxation, ...)

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients. Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

- ☑ **Public** : De 1 à 6 personnes
- ☑ **Pré-requis** : Toute personne désireuse de maîtriser sa communication verbale et non-verbale.

OBJECTIFS

- ☑ Maîtriser la communication non-verbale et para-verbale,
- ☑ Avoir un comportement approprié à une prise de parole efficace,
- ☑ Acquérir les techniques d'expression orale afin de capter l'attention et de convaincre,
- ☑ Contrôler sa respiration, sa voix, son souffle et maîtriser totalement son trac,
- ☑ Construire sa présentation de façon claire et compréhensible,
- ☑ Gérer les interruptions et les perturbations sans se laisser déstabiliser

Afin d'optimiser la formation et de rendre les participants acteurs, nous préconisons que ces derniers préparent une présentation Power-Point associée à une prise de parole. Le formateur pourra alors, dès le début de la formation évaluer le niveau de chacun et s'adapter aux besoins de chacun.

PROGRAMME EN PRESENTIEL 14H

1ÈRE JOURNÉE :

- ☑ Présentation de chaque participant
- ☑ Présentation de 10 minutes par personnes (Power Point + Présentation orale)
- ☑ Feedback : Points forts & axes d'amélioration

Communication : Les bases de la communication orale sans trac et sans stress

- Bien cerner les enjeux professionnels et personnels de la communication,
- La communication non-verbale : Travailler ses gestes, son regard et sa posture,
- La Communication para-verbale : Apprendre à jouer avec sa voix, les silences et les intonations,
- Maîtriser sa respiration pour une prise de parole sans stress,
- Comprendre son propre mode de fonctionnement et ses émotions,
- Connaître ses points forts et s'en servir,
- Découvrir ses axes d'améliorations et s'appuyer sur ses capacités naturelles pour les contrecarrer,
- Travailler sa voix et transmettre son dynamisme,
- Adopter la juste posture,
- Capter l'écoute des interlocuteurs
- Savoir susciter l'intérêt grâce aux techniques de communication.

Présenter un support en réunion

- Les bases de Power Point
- Produire un visuel à la hauteur de son message
- Rédiger un message efficace
- Structurer sa présentation
- La règle des 1664
- Imaginer un titre impactant
- Appréhender les polices pour hiérarchiser les informations sur la diapositive.
- Savoir choisir ses mots en restant positif.

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

- Public** : De 1 à 6 personnes
- Pré-requis** : Toute personne désireuse de maîtriser sa communication verbale et non-verbale.

OBJECTIFS

- Maîtriser la communication non-verbale et para-verbale,
- Avoir un comportement approprié à une prise de parole efficace,
- Acquérir les techniques d'expression orale afin de capter l'attention et de convaincre,
- Contrôler sa respiration, sa voix, son souffle et maîtriser totalement son trac,
- Construire sa présentation de façon claire et compréhensible,
- Gérer les interruptions et les perturbations sans se laisser déstabiliser

PROGRAMME EN PRESENTIEL 14H

2EME JOURNEE :

Les participants seront invités à préparer une nouvelle présentation afin de mettre en application les apprentissages de la première journée. Ils auront alors 10 minutes par personne pour présenter un sujet de leur choix.

Préparer sa prise de parole efficacement

- Préparer la prise de parole,
- Se défaire de ses blocages psychologiques,
- Libérer les tensions physiques,
- Structurer son message,
- Prendre confiance en soi en maîtrisant les techniques d'une communication efficaces : questionnement, écoute active et posture positive,
- Organiser clairement son intervention ses idées,

- Exercices filmés (uniquement avec l'accord des participants)

S'exprimer avec aisance

- La prise de parole selon l'auditoire,
- Se préparer mentalement,
- Comprendre les caractéristiques de ses interlocuteurs,
- Analyser le fonctionnement et les attentes de son entourage
- Adapter son message,
- Détourner les pièges et les questions embarrassantes,
- Susciter l'adhésion

- Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations.

Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ✓ **Pre-requis** : Être amené à piloter, coordonner ou contribuer à un projet.

OBJECTIFS

- **Structurer** un projet en définissant objectifs, étapes, rôles et livrables
- **Piloter** l'avancement du projet à l'aide d'outils de suivi adaptés
- **Sécuriser** la conduite du projet en anticipant les risques, les écarts et les points de blocage.

PROGRAMME 14 HEURES

Introduction
Présentation des participants & du cadre

Module 1

- ▮ Responsabilités et mission du pilote de projet,
- ▮ Connaître ses équipes pour une meilleure répartition des tâches,
- ▮ La communication au cœur de la Gestion de Projet
- ▮ La reconnaissance et la valorisation : Etapes clefs de la motivation d'une équipe transverse,
- ▮ Apprendre à son équipe à travailler en « mode Projet » : Réunions, Définition des objectifs, création d'une fiche projet, dates de début & de fin de projet.
- ▮ Faire respecter les délais & gérer le temps

Module 2

- ▮ Développer l'intelligence collective,
- ▮ Etude de cas : La NASA
- ▮ Développer la coopération par les outils communs :
- ▮ Calendrier.
- ▮ Les ressources et les tâches.

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients.

Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Aucun.

OBJECTIFS

- ☑ Prendre du recul par rapport à ses habitudes et bien discerner les problématiques et les défis à relever
- ☑ Clarifier ses priorités en qualité et délais pour mieux structurer son temps
- ☑ Distinguer l'urgence de l'importance
- ☑ Acquérir les techniques pour gérer son temps et s'entraîner activement
- ☑ Mettre en place des comportements nouveaux pour optimiser ses résultats

PROGRAMME 14 HEURES

Introduction
Présentation des participants & du cadre

Qu'est-ce que l'efficacité professionnelle ?

- ▮ Comprendre les composantes de l'efficacité professionnelle
- ▮ Distinguer l'urgence de l'importance
- ▮ Acquérir les techniques pour gérer son temps et développer son efficacité

Gestion personnelle du temps

- ▮ Identifier son organisation actuelle et sa relation au temps
- ▮ Appréhender ses marges de progression
- ▮ Clarifier ses priorités en qualité et délais pour mieux structurer son temps
- ▮ Gérer les mails et les appels téléphoniques
- ▮ Apprendre à dégager du temps pour produire
- ▮ Organiser une journée, une semaine, un mois

- ▮ Optimiser les outils pour gagner du temps
- ▮ Mettre en place des comportements nouveaux pour optimiser ses résultats

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients.

Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.



02

MANAGEMENT

GARANTIE TRANSPARENCE : UN TARIF UNIQUE

1750 € H.T / JOUR (2 modules de 3.5 Heures) *

*** SUR LES OPERATIONS D'ENVERGURE (+ DE 80 STAGIAIRES) UNE TARIFICATION SUR MESURE PEUT VOUS ETRE PROPOSÉE**

OBJECTIFS

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Aucun.

- ☑ Appréhender la fonction managériale ; son rôle, ses responsabilités, ses fonctions,
- ☑ Se positionner efficacement en tant que manager opérationnel et répondre aux attentes de l'organisation,
- ☑ Se connaître et affirmer son identité managériale,
- ☑ Mettre en œuvre des stratégies managériales adaptatives,
- ☑ Établir des relations positives avec son équipe,
- ☑ Repérer les talents, les motiver et créer une cohésion d'équipe

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1 :

- ▮ Présentation des participants
- ▮ Le cadre d'action du manager et ses cinq piliers,
- ▮ Tests profil managérial : Analyse du questionnaire & interprétation

Module 2 :

- ▮ La prise de fonction, les compétences managériales nécessaires à tout manager,
- ▮ Être un manager légitime : Une histoire de communication,
- ▮ Reconnaître, féliciter et donner du feedback pour amener ses collaborateurs vers l'autonomie,
- ▮ Donner du sens et susciter l'engagement,

Module 3 :

- ▮ Le management situationnel,
- ▮ Augmenter le niveau de maturité de l'équipe,
- ▮ Créer un esprit d'équipe par la bienveillance,
 - ▮ Evaluation de l'autonomie de son équipe
 - ▮ Construction d'un sociogramme de son équipe

Module 4 :

- ▮ Faire preuve de courage managériale :
 - ▮ Exercices DESC
- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

OBJECTIFS

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Identifier un enjeu pour son équipe

Une action de formation pour mettre de la valeur ajoutée dans sa communication et développer :

- ☑ Les astuces pour lever le trac pour trouver une posture ajustée (verbal/para-verbal/non-verbal)
- ☑ La construction de messages percutants
- ☑ La maîtrise de l'environnement (attention du public, écran, diaporama, interruptions...)
- ☑ L'interaction et la participation de son auditoire

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1: Optimiser sa préparation

- ▮ **Identifier forces et faiblesses d'une communication**
 - ▮ Appréhender la différence entre la réalité et la perception de cette réalité, apport
 - ▮ Comprendre ses freins par le biais d'un exercice de présentation individuelle
- ▮ **Appréhender différentes techniques pour gagner en impact:**
 - ▮ Utiliser des techniques simples pour gagner en aisance et avoir confiance en soi
 - ▮ S'approprier des techniques de comédien (voix, regard, articulation, respiration)
 - ▮ Construire des messages forts et structurés pour aller à l'essentiel

Module 2: Structurer son intervention et animer

- ▮ **Déployer ses talents de communicant:**
 - ▮ Apprivoiser son environnement technique et contextuel, briser la glace
 - ▮ Mettre de la dynamique et stimuler l'intérêt en face à face ou à distance
 - ▮ Rebondir, donner et reprendre la parole, répondre aux questions, débattre (travail d'écoute et de reformulation)
 - ▮ S'adapter à son public pour le faire réagir et adhérer
 - ▮ Mieux gérer l'improvisation
- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Nous proposons d'alterner les apports théoriques et les mises en situation afin de créer une dynamique et un plaisir dans l'apprentissage. Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais de cas pratiques

INTERVENANT

Formatrice - Médiateur - Coach en entreprise

Emilie, 25 ans d'expérience en tant que cadre et dirigeante en cabinets de conseil, dans des environnements à croissance rapide, avec de forts enjeux de transformation

Accompagnement du Changement - Management et développement du Leadership - Prévention et Résolution des conflits intra-entreprise.

Médiation et formation à la médiation intra-entreprise, entraînement et certification des médiateurs - CMAP/ESCP Europe.

Cours et conférences : Entreprises et Grandes Écoles.

OBJECTIFS

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ✓ **Pre-requis** : Être en prise de poste managériale ou exercer récemment une fonction d'encadrement.

- **Clarifier son rôle**, sa posture et ses responsabilités de nouveau manager.
- **Adapter** sa communication et ses pratiques managériales aux situations et aux profils de son équipe.
- **Renforcer** l'engagement, l'autonomie et la cohésion de son équipe au quotidien.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1 : Introduction et diagnostic

- ▮ Comment bien manager par des temps difficiles ?
- ▮ Le rôle du coach dans l'optimisation de la reprise
- ▮ Définition du Manager Coach
- ▮ Qu'est-ce que le coaching ?
- ▮ Pourquoi une formation de manager-coach ?
- ▮ Comment préparer la reprise

Module 2 : Les bases du coaching

- ▮ Définition du sense making
- ▮ 3 piliers du manager coach
- ▮ Les bénéfices pour l'entreprise
- ▮ Initiation à Méditation et à la gratefulness

Module 3 : La connaissance de soi

- ▮ Gestion de ses émotions
- ▮ Identifications des peurs
- ▮ Cas pratiques sur le changement
- ▮ Visualisation positive

Module 4 : Fixer les objectifs

- ▮ Motiver et fixer les objectifs
- ▮ Optimiser le temps et gérer le stress
- ▮ Reconnaître et identifier les sources de problèmes
- ▮ Mise en place d'outils et d'actions

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

INTERVENANT

Conférencier, auteur, Coach et Formateur spécialisé en management

Clément accompagne les managers et dirigeants à accroître leur leadership et la qualité de leur posture managériale.

Créateur de « La Brève du Manager », la chaîne YouTube francophone n°1 dédiée au management et au leadership, il est également auteur du livre best-seller « Bon Manager : Mode d'Emploi » aux éditions Diatino et créateur de parcours de formations en ligne pour LinkedIn Learning.



03

CATALOGUE RELATION CLIENT

GARANTIE TRANSPARENCE : UN TARIF UNIQUE

1750 € H.T / JOUR (2 modules de 3.5 Heures) *

*** SUR LES OPERATIONS D'ENVERGURE (+ DE 80 STAGIAIRES) UNE TARIFICATION SUR MESURE PEUT VOUS ETRE PROPOSÉE**

OBJECTIFS

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ✓ **Pre-requis** : Exercer une fonction commerciale, de conseil, de négociation ou de relation client.
- **Adopter** une posture commerciale plus juste, plus affirmée et plus impactante
- **Conduire** un échange commercial structuré en identifiant les besoins réels du client.
- **Renforcer** sa capacité à convaincre, argumenter et conclure avec efficacité.

PROGRAMME 14 HEURES

Introduction

- ☑ Présentation du des participants & du cadre
- ☑ Emotions et posture de commercial

Séance 1 : Introduction & Diagnostic

- ▮ Diagnostic
- ▮ Établir un état des lieux de la situation
- ▮ Évaluer sa Légitimité de commercial et sa posture
- ▮ Analyser les enjeux et risques de sa posture

Séance 2 : Travailler la connexion à soi

- ▮ La visualisation
- ▮ Auto-évaluation : faire le point pour soi-même
- ▮ Définir son arbre de vie
- ▮ Cultiver son processus d'évolution personnelle

Séance 3 : Accueillir et comprendre sa posture commerciale

- ▮ Se connecter à son intelligence émotionnelle
- ▮ Développer l'écoute active
- ▮ Savoir faire preuve d'empathie
- ▮ Travailler sa posture méta
- ▮ Comprendre ses mécanismes de défense (triangle de Karpman)
- ▮ Lever les zones d'ombres

- ▮ Entretien de développement personnel adapté pour les Commerciaux: SOSAC (Situation, Objectif, Stratégie, Attentes, Contrat)

Séance 4 : Quel type de commercial êtes vous ?

- ▮ Se définir en tant que commercial
- ▮ Définir sa vision (Golden Circle - S. Sinek) quel est son Why (affirmer sa posture commerciale)
- ▮ Comprendre ses mécanismes de fonctionnement
- ▮ Développer une position juste par rapport aux autres (outil élément humain de Will Shutz)

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Nous proposons d'alterner les apports théoriques et les mises en situation afin de créer une dynamique et un plaisir dans l'apprentissage. Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais de cas pratiques

INTERVENANT

Conférencier, auteur, Coach et Formateur spécialisé en management

Clément accompagne les managers et dirigeants à accroître leur leadership et la qualité de leur posture managériale.

Créateur de « La Brève du Manager », la chaîne YouTube francophone n°1 dédiée au management et au leadership, il est également auteur du livre best-seller « Bon Manager : Mode d'Emploi » aux éditions Diatino et créateur de parcours de formations en ligne pour LinkedIn Learning.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Identifier un enjeu pour son équipe

OBJECTIFS

A l'issue de cette formule mixte, les participants sauront :

- ☑ Identifier leurs peurs, leur stress et les transformer en énergie positive
- ☑ Prendre conscience de leur «maturité» et de leurs potentiels en situations difficiles
- ☑ Comprendre les spécificités de l'outil téléphonique
- ☑ Et seront capables de :
- ☑ Comprendre l'autre et sa demande
- ☑ Gérer efficacement les situations téléphoniques difficiles
- ☑ Adopter la bonne distance

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1: Diagnostic de situation

- ▮ Rappel du cadre d'intervention et des objectifs de la session
- ▮ Tour de salle des participants. Partage d'expériences
- ▮ Appréhender la différence entre la réalité et la perception de cette réalité
- ▮ Evaluer les potentialités de chacun et les limites rencontrées

Module 2: Dépasser le stress et les émotions fortes

- ▮ Comprendre les émotions et transformer ses peurs
- ▮ Faire le distinguo personne/personnage (personnel/professionnel) et mettre son costume pour être plus efficace
- ▮ Gagner en aisance, en confort, en confiance en soi

Module 3: Les règles d'or de la communication

- ▮ Rappel des principes de la communication
- ▮ Verbal/para verbal/Non verbal
- ▮ Communiquer efficacement
- ▮ Les spécificités du téléphone : contraintes et conditions du succès

Module 4: Gérer les situations difficiles et négocier

- ▮ Les règles d'or de la bonne gestion des situations clients difficiles :
- ▮ -Travailler son écoute active et se concentrer sur les faits, pas sur les émotions
- ▮ Les expressions efficaces
- ▮ Recouvrer la confiance dans la relation gagnant-gagnant
- ▮ Dédramatiser et faire preuve d'assurance/oser

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation. Toutes nos formations sont conçues au cas par cas grâce à une interaction forte avec nos clients. Il s'agit systématiquement de formations sur mesure.

INTERVENANT

Conférencier, auteur, Coach et Formateur spécialisé en management

Clément accompagne les managers et dirigeants à accroître leur leadership et la qualité de leur posture managériale.

Créateur de « La Brève du Manager », la chaîne YouTube francophone n°1 dédiée au management et au leadership, il est également auteur du livre best-seller « Bon Manager : Mode d'Emploi » aux éditions Diateino et créateur de parcours de formations en ligne pour LinkedIn Learning.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : Aucun.

OBJECTIFS

- ☑ L'idée motrice de notre programme est de donner des outils de réflexions afin d'approcher les Grands Comptes et de maintenir une relation commerciale basée sur la pérennité.
- ☑ Appréhender les étapes clefs de la vente & de maîtriser sa communication afin de mieux cerner les attentes

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1 : LA VENTE AUPRES DES GRANDS COMPTES EN AMONT.

- ▮ Se façonner un mental et une motivation de vente, renforcer sa confiance, désamorcer ses doutes,
- ▮ Clarifier ses objectifs et trouver ses priorités,
- ▮ Faire une prospection efficace en tenant compte de l'importance de la concurrence,
- ▮ La veille technologique,

Module 2 : Exercices pratiques. Convaincre et argumenter..

- ▮ L'argumentation, la construite, être pertinent et efficace,
- ▮ L'achat chez les grands comptes, comment travaillent-ils ?
- ▮ Savoir gérer les périodes de changements et de crises chez les clients.
- ▮ Comprendre les besoins et les anticiper,

Module 3 : LE CLIENT, L'ACHETEUR.

- ▮ Les acheteurs, apprendre à travailler avec eux, ou savoir les contre-carrés,
- ▮ Appréhender les nouveaux acheteurs,
- ▮ Identifier les différentes personnalités d'acheteurs et leur degré d'influence,
- ▮ Identifier les décideurs,
- ▮ Capter l'attention des grands comptes,
- ▮ Fidéliser le client.

- ☑ Le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires.

Formation courte & dynamique avec une pédagogie participative permettant, grâce à des exercices pratiques, de mieux appréhender les aspects théoriques de la formation.

INTERVENANT

Elsa est diplômée de l'ESSEC (major de promotion), d'un M2 en Recherche et Conseil et PhD. en Stratégie et Management des organisations. Accréditée Coach depuis plus de 10 ans, elle accompagne et forme des dirigeants, des DRH ainsi que des Managers dans le domaine du Management, de l'Organisation, des Ressources Humaines et du Comportement. Elle a collaboré plus de 15 ans avec les plus grands cabinets de conseil.

Elle enseigne la communication des organisations, la Gestion des Ressources Humaines et le management à l'Université Paris X et au sein de grandes écoles de commerce.

H₄ O₁ L₁ A₁

lime consulting

04

CATALOGUE LANGUES

GARANTIE TRANSPARENCE : UN TARIF UNIQUE

95 € H.T / HEURE (séance individuelle) *

*** SUR LES OPERATIONS D'ENVERGURE (+ DE 80 STAGIAIRES) UNE TARIFICATION SUR MESURE PEUT VOUS ETRE PROPOSÉE**

- Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- Pré-requis** : Aucun.

OBJECTIFS

- Mettre en place les bases
- Améliorer l'expression et la compréhension orales
- Pouvoir échanger des informations en face à face

PROGRAMME 16 HEURES

OBJECTIF : POUVOIR PRESENTER UN PROJET

- ▮ Grammaire : Révisions des temps ; présents simple et continu ; verbes d'état et d'action
- ▮ Prononciation : L'intonation
- ▮ Fonctions linguistiques : Accueillir un visiteur
Présentations et formules de prise de congés

OBJECTIF POUVOIR DECRIRE LES EVOLUTIONS

- ▮ Grammaire : Révision du prétérit et du présent perfect ; used to + infinitif
- ▮ Prononciation : Les sons /s/ /z/ ; lire des dates
- ▮ Fonctions linguistiques : Fixer et modifier des rendez-vous

OBJECTIF POUVOIR COMPARER DES EVENEMENTS

- ▮ Grammaire : Adjectifs comparatifs et superlatifs, les chiffres, les propositions relatives a lot/much, slightly/a little
- ▮ Prononciation : L'intonation de la courtoisie
- ▮ Vocabulaire : Décrire une ville ; groupes de mots, mots composés et collocations
- ▮ Fonctions linguistiques : Exprimer ses opinions, son accord et/ou son désaccord ; mener une discussion, une réunion

OBJECTIF POUVOIR DECRIRE DES CHANGEMENTS

- ▮ Grammaire : Modes présent et passé, adjectifs et adverbes, chiffres et pourcentages
- ▮ Prononciation : Les sons
- ▮ Vocabulaire : La nourriture ; groupes de mots
- ▮ Fonctions linguistiques : Demander, donner et faire des suggestions, des conseils

OBJECTIF POUVOIR PRESENTER DES REALISATIONS

- ▮ Grammaire : Voix passive et active ; l'imparfait et le plus-que-parfait
- ▮ Prononciation : Accentuation nuancée
- ▮ Vocabulaire : Les gérondifs et les groupes verbaux,
- ▮ Fonctions linguistiques : Faire des offres et des demandes, échanger des informations

OBJECTIF POUVOIR PROPOSER DES SOLUTIONS

- ▮ Grammaire : Le présent perfect dans les voix passive et active ; le présent perfect continu
- ▮ Prononciation : Accentuation du mot
- ▮ Vocabulaire : Les problèmes mondiaux ; constructions et compositions lexicales, collocations
- ▮ Fonctions linguistiques : Argumenter, présenter

OBJECTIF EXPOSER LES PROBABILITES

- ▮ Grammaire : Le futur ; le conditionnel ; exprimer des probabilités ; le présent simple dans les propositions de temps/avec les conjonctions de temps
- ▮ Prononciation : Accentuation de la phrase
- ▮ Vocabulaire : L'argent ; les collocations et les expressions idiomatiques
- ▮ Fonctions linguistiques : Projets, intentions et dispositions ; la narration

OBJECTIF DONNER DES DIRECTIVES

- ▮ Grammaire : Les modaux : nécessité, conseil, permission, possibilité, interdiction Have to/need to
- ▮ Prononciation : Accentuation des verbes à postposition
- ▮ Vocabulaire : Les verbes à postposition ; le dictionnaire
- ▮ Fonctions linguistiques : Décrire un processus ; les procédés de l'interview

OBJECTIF POUVOIR NUANCER SON EXPRESSION

- ▮ Grammaire : Le discours indirect
- ▮ Prononciation : Les liaisons
- ▮ Vocabulaire : La politique ; conjonctions
- ▮ Fonctions linguistiques : Les échanges sociaux ; les expressions courantes et idiomatiques ; prendre congé

- Validation des progrès accomplis
- Entretien oral individuel
- Mises en situations professionnelles

INTERVENANT

Malcolm est formateur et coach en **anglais professionnel**, spécialisé dans la communication en contexte métier.

Fort d'une solide expérience auprès de cadres, managers et dirigeants, il propose des formations pratiques, structurées et directement applicables dans l'environnement professionnel.

- Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- Pré-requis** : Aucun.

OBJECTIFS

- Améliorer l'expression et la compréhension orales :
- En face à face et par téléphone
- Approfondir les bases grammaticales et lexicales

PROGRAMME 16 HEURES

SE PRESENTER LORS D'UN PREMIER CONTACT

- Grammaire : Présent simple, les questions avec « Wh », adverbess de fréquence
- Prononciation : Intonation des questions
- Vocabulaire : Renseignements personnels
- Expression : Civilités : présentation, remerciements et formules de politesse pour prendre congés

DECRIRE SA VIE PROFESSIONNELLE

- Grammaire : Présents simple et continu
- Prononciation : Les terminaisons « sonores » du présent simple : /s//z//iz/
- Vocabulaire : Le travail
- Expression : Contacts téléphoniques

PARLER DE SES LOISIRS ET DES COUTUMES EN FRANCE

- Grammaire : Prétérit, verbes réguliers et irréguliers
- Prononciation : Les terminaisons « sonores » du prétérit « ed »
- Vocabulaire : Les vacances et les voyages
- Expression : Accueillir un visiteur

DECRIRE SA VILLE ET SON INFRASTRUCTURE

- Grammaire : Les adjectifs comparatifs et superlatifs
- Prononciation : L'accent tonique
- Vocabulaire : L'hôtel
- Expression orale : Réservation pour un séjour à l'hôtel

FAIRE FACE AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES ET SOCIALES

- Grammaire : Les noms dénombrables et non dénombrables
- Prononciation : L'accent tonique
- Vocabulaire : La nourriture
- Expression : Au restaurant

RECEVOIR UN CANDIDAT

- Grammaire : Prétérit et Present perfect simple
- Prononciation : L'intonation forte et faible de « have » et « has »
- Vocabulaire : Le recrutement
- Expression : Organiser un rendez-vous

PARTICIPER A DES REUNIONS DE TRAVAIL A L'ETRANGER

- Grammaire : Present perfect simple et présent continu – since et for
- Prononciation : Comment montrer votre intérêt lors d'une conversation
- Vocabulaire : Les décennies
- Expression orale : Exprimer des opinions, émettre des suggestions. Exprimer son accord ou son désaccord

ORGANISER LA VISITE DE CLIENTS OU DE COLLEGUES ETRANGERS

- Grammaire : Le présent continu
- Prononciation : L'intonation forte et faible de « to »
- Vocabulaire : Le voyage en avion
- Expression : Invitations

COMPRENDRE LA PRESSE

- Grammaire : Le présent simple, le passé simple, le present perfect
- Prononciation : L'accent tonique
- Vocabulaire : Les titres de la presse professionnelle
- Expression : Exprimer des remerciements pour l'hospitalité et prendre congés.

FAIRE DES HYPOTHESES

- Grammaire : Le conditionnel
- Prononciation : L'accent tonique et le rythme
- Vocabulaire : Les prépositions de situation
- Expression : Demander un renseignement

- Validation des progrès accomplis
- Entretien oral individuel
- Mises en situations professionnelles

INTERVENANT

Malcolm est formateur et coach en **anglais professionnel**, spécialisé dans la communication en contexte métier.

Fort d'une solide expérience auprès de cadres, managers et dirigeants, il propose des formations **pratiques, structurées et directement applicables dans l'environnement professionnel.**

- Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- Pré-requis** : Niveau A2.

OBJECTIFS

- Améliorer l'expression et la compréhension orales :
- En face à face et par téléphone
- Approfondir les bases grammaticales et lexicales

PROGRAMME 16 HEURES

LE ROLE DES HOMMES ET DES FEMMES DANS LA SOCIETE

- Grammaire : Révisions des temps ; present et present perfect simple et continu
- Prononciation : L'intonation
- Vocabulaire : Décrire le caractère des personnes
- Fonctions linguistiques : Présenter, introduire une personne plus ou moins formellement, Prendre congés

PARLER DES EVENEMENTS DU PASSE

- Grammaire : Le verbe + l'infinitif ou le gérondif
- Prononciation : L'intonation
- Vocabulaire : Les verbes de perception
- Fonctions linguistiques : Echanger des informations par téléphone

PRESENTER DES PROJETS ET EXPOSER LES PROBABILITES

- Grammaire : Les formes du futur
- Prononciation : L'intonation
- Vocabulaire : Les collocations ; les mots composés
- Fonctions linguistiques : Organiser une sortie ou une réunion

RAPPORTER DES EVENEMENTS

- Grammaire : L'article
- Prononciation : La prononciation de l'article
- Vocabulaire : Les verbes décrivant l'expression orale, les prépositions
- Fonctions linguistiques : Comprendre un récit, interrompre son interlocuteur et demander une clarification des faits

REDIGER DES EMAILS DANS UN STYLE DIRECT

- Grammaire : Les clauses relatives et les prépositions
- Prononciation : Accentuation nuancée
- Vocabulaire : l'Internet, les verbes à post position avec get, make, let
- Fonctions linguistiques : Clarifier des informations

POUVOIR EXPRIMER DES QUALITES ET DES DUREES

- Vocabulaire : Les verbes associés à l'argent
- Fonctions linguistiques : Commenter des statistiques

DECRIRE SON PARCOURS PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- Grammaire : Les formes passives
- Prononciation : Accentuation de la phrase
- Vocabulaire : L'éducation, les mots décrivant l'organisation dans l'éducation
- Fonctions linguistiques : Procéder à un entretien professionnel

EMETTRE DES HYPOTHESES ET FAIRE DES DEDUCTIONS

- Grammaire : Les modaux : nécessité, conseil, permission, possibilité, interdiction
- Prononciation : Les mots à suffixe
- Vocabulaire : Les noms, les verbes et les adjectifs à suffixe ou préfixe
- Fonctions linguistiques : Animer une réunion, diriger les discussions

POUVOIR FAIRE FACE A UNE SITUATION SOCIALE : INVITER OU ETRE INVITE

- Grammaire : Permission, possibilité, nécessité, obligation au présent et au passé
- Vocabulaire : La nourriture et les boissons
- Fonctions linguistiques : Prendre part aux échanges dans le cadre d'une réception

PREDIRE LE FUTUR

- Grammaire : Le futur continu et le futur perfect - will
- Vocabulaire : Les verbes à ne pas confondre – les mots à préfixe
- Fonctions linguistiques : Prendre congés, remercier et amabilités.

- Validation des progrès accomplis
- Mises en situations professionnelles
- Entretien oral individuel

INTERVENANT

Malcolm est formateur et coach en **anglais professionnel**, spécialisé dans la communication en contexte métier.

Fort d'une solide expérience auprès de cadres, managers et dirigeants, il propose des formations **pratiques, structurées et directement applicables dans l'environnement professionnel.**



06

CATALOGUE BUSINESS INTELLIGENCE & Bureautique

GARANTIE TRANSPARENCE : UN TARIF UNIQUE

895 € H.T / JOUR (2 modules de 3.5 Heures) *

*** SUR LES OPERATIONS D'ENVERGURE (+ DE 80 STAGIAIRES) UNE TARIFICATION SUR MESURE PEUT VOUS ETRE PROPOSÉE**

OBJECTIFS

- Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- Pré-requis** : avoir un niveau intermédiaire
- concevoir rapidement tous types de documents professionnels,
- maîtriser la conception des tableaux simples et complexes,
- envoyer des mailings
- concevoir des formulaires.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1:

- || RATIONNALISER SON TRAVAIL DANS WORD
 - Mémoriser les éléments dont on a souvent besoin : créer et rappeler des insertions automatiques
 - Mémoriser des mises en forme répétitives : créer et appliquer des styles
 - Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
 - Modifier les options par défaut du modèle de base « Normal.dot »
 - Créer ses propres modèles
- || GERER LES PARAMETRES VARIABLES DANS UN MEME DOCUMENT
 - Saut de page ou saut de section ?
 - Mise en page variée :
 - Marges
 - Orientations
 - En-tête et pied de page
 - Nombre de colonnes
- || LES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS LONGS
 - Créer, modifier, appliquer les styles
 - Le mode plan
 - La table des matières
 - La table d'index
 - La table des illustrations
 - Les signets

Module 2:

- || LES OUTILS POUR UNE PRESENTATION ELABOREE
 - Le multicolonnage
 - Les différents modes d'habillage des objets par le texte
 - L'arrière-plan : le filigrane
- || LE PUBLIPOSTAGE (OU MAILING OU ENVOI EN NOMBRE)
 - Préparer le document principal
 - Préparer la base de données
 - Créer sa base de données
 - Ou utiliser une base de données existante
 - Fusionner le document principal avec la base de données
 - Fusionner selon différents critères
- || LES OUTILS DE TRAVAIL EN GROUPE
 - Envoyer un fichier en relecture
 - Suivre les modifications
 - Enregistrer les différentes versions du document corrigé
 - Annoter un document
- || DOCUMENTS WORD ET INTERNET
 - Enregistrer un fichier en tant que page Web

Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais d'exercices pratiques et de mise en situation

INTERVENANT

Christine est formatrice en bureautique, spécialisée dans les outils du **Pack Office**.

Elle accompagne les apprenants avec une pédagogie **claire, concrète et orientée terrain**, favorisant une montée en compétences rapide et durable.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : **Connaître l'environnement Microsoft OFFICE**

OBJECTIFS

- ☑ Renforcer l'impact de la communication digitale par le biais d'une utilisation maîtrisée de Powerpoint et l'application de techniques de présentation.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1:

LE DIAPORAMA

- ☑ « Présentation assistée par ordinateur »
- ☑ La visionneuse
- ☑ Transition entre les diapositives, animations, les possibilités.
- ☑ **Cas pratique : les stagiaires réalisent une présentation complète de la structure où ils travaillent.**

PRESENTATION DES BOUTONS D' ACTIONS

- ☑ Pour passer d'une diapositive à une autre
- ☑ Pour afficher une information
- ☑ Pour relier le diaporama à un autre diaporama
- ☑ Pour relier le diaporama à un autre fichier
- ☑ Pour relier le diaporama à un site Internet
- ☑ Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, images, sons et vidéos
- ☑ **Cas pratique : les stagiaires réalisent une présentation complète de la structure où ils travaillent.**

LES INCONTOURNABLES D'UNE PRESENTATION EFFICACE

- ☑ Règle des 10/20/30
- ☑ Adapter le contenu à l'objectif du support
- ☑ Créer un plan, des titres et des accroches percutantes
- ☑ Usage de la Charte graphique de la société

- ☑ Usage des animations
- ☑ Impact de la disposition du contenu dans le support
- ☑ Optimiser la taille du fichier final

Module 2: RENDRE DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS & INTERACTIFS.

IMAGE

- ☑ Maîtriser la gestion des images
- ☑ Maîtriser le Masque de la société et utiliser ses potentialités

VIDEO

- ☑ Connaître les sources permettant la récupération d'éléments multimédias
- ☑ Insertion de clip vidéo

SON

- ☑ Insertion de musiques
- ☑ Insertion de textes enregistrés

MISES EN PRATIQUE ET CAPACITES INDUITES :

Cas pratique : Création et animation d'un diaporama sur un thème choisi par les stagiaires

INTERVENANT

Christine est formatrice en bureautique, spécialisée dans les outils du **Pack Office**.

Elle accompagne les apprenants avec une pédagogie **claire, concrète et orientée terrain**, favorisant une montée en compétences rapide et durable.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : avoir un niveau intermédiaire

OBJECTIFS

- ☑ Maîtriser et exploiter les fonctionnalités de base d'Excel. Le stagiaire sera capable de créer, présenter, sauvegarder et imprimer un tableau. Il sera également créer des formules et des graphiques. Il pourra agrémenter sa présentation à l'aide de différents objets.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1:

PRESENTATION DU PROGRAMME EXCEL

- ▮ Démarrer et arrêter Excel :
- ▮ Description de l'écran :
- ▮ Les différents modes d'affichage

GESTION DES DONNEES ET LEURS MISE EN FORME

- Manipuler les premières valeurs :
- Formules de calcul :
- Copier & Coller & Déplacer :
- Mise en forme des données :

Module 2:

CONCEPTUALISATION D'UN TABLEAU

- ▮ Création d'un tableau
- ▮ Insertion ou suppression des lignes ou des colonnes
- ▮ Gestion des cellules (modification, insertion, suppression)

- ▮ Mise en forme

GENERATION D'UN GRAPHIQUE

- ▮ L'assistant graphique
- ▮ Création d'un graphique à partir d'une feuille de calcul
- ▮ Les différents types de graphique (histogramme, courbes, secteurs, pyramide...)
- ▮ Présentation et mise en forme du graphique :
- ▮ Modification de la présentation
- ▮ Lien dynamique tableau/graphique
- ▮ Paramétrage de la mise en page et impression
- ▮ Sauvegarde

AUTRES FONCTIONS

- ▮ Travailler avec des documents multiples.
- ▮ Conversion du classeur au format .xls au format (*.csv,*.txt, *.slk).
- ▮ Sauvegarde

Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais d'exercices pratiques et de mise en situation

INTERVENANT

Christine est formatrice en bureautique, spécialisée dans les outils du **Pack Office**.

Elle accompagne les apprenants avec une pédagogie **claire, concrète et orientée terrain**, favorisant une montée en compétences rapide et durable.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes en formation.
- ☑ **Pré-requis** : avoir un niveau intermédiaire

OBJECTIFS

- ☑ Découvrir les fonctionnalités avancées d'Excel afin d'accroître son efficacité et sa maîtrise du logiciel.
- ☑ Optimiser l'utilisation de ce logiciel.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1:

FACILITER ET SECURISER LA SAISIE

- ▮ Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.
- ▮ Créer des listes déroulantes, des cases à cocher ou des boutons d'option.
- ▮ Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules.
- ▮ Utiliser des formules comme critères de validation.

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- ▮ Générer des tableaux croisés dynamiques
- ▮ Générer des graphiques croisés dynamiques
- ▮ Créer automatiquement et manuellement le plan d'un tableau
- ▮ Définir des sous totaux
- ▮ Utiliser les possibilités du mode plan
- ▮ Utiliser les symboles de plans

GENERATION D'UN GRAPHIQUE

- ▮ L'assistant graphique
- ▮ Création d'un graphique à partir d'une feuille de calcul
- ▮ Les différents types de graphique (histogramme, courbes, secteurs, pyramide...)
- ▮ Présentation et mise en forme du graphique :
- ▮ Modification de la présentation
- ▮ Lien dynamique tableau/graphique
- ▮ Paramétrage de la mise en page et impression
- ▮ Sauvegarde

Module 2:

LES FONCTIONS

- ▮ Si
- ▮ Si imbriqués
- ▮ Si et/ou
- ▮ Somme si
- ▮ Nb.si
- ▮ Date

RechercheV

RechercheH

VALIDATION

- ▮ Valider des données
- ▮ Audit
- ▮ Messages d'erreurs

DEGAGER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU

- ▮ Créer automatiquement et manuellement le plan d'un tableau
- ▮ Définir des sous totaux
- ▮ Utiliser les possibilités du mode plan
- ▮ Utiliser les symboles de plans

Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais d'exercices pratiques et de mise en situation

INTERVENANT

Christine est formatrice en bureautique, spécialisée dans les outils du **Pack Office**.

Elle accompagne les apprenants avec une pédagogie **claire, concrète et orientée terrain**, favorisant une montée en compétences rapide et durable.

- ☑ **Public** : De 1 à 8 personnes
- Pré-requis** : avoir un niveau intermédiaire

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités avancées d'Excel afin d'accroître son efficacité et sa maîtrise du logiciel.

- ☑ Tableau croisés dynamiques complexes
- ☑ Automatiser des tâches.

PROGRAMME 14 HEURES

Module 1:

LES FONCTIONS

- ▮ Si
- ▮ Si imbriqués
- ▮ Si et/ou
- ▮ Somme si
- ▮ Nb.si
- ▮ Date
- ▮ RechercheV
- ▮ RechercheH

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- ▮ Générer des tableaux croisés dynamiques
- ▮ Générer des graphiques croisés dynamiques
- ▮ Créer automatiquement et manuellement le plan d'un tableau
- ▮ Définir des sous totaux
- ▮ Utiliser les possibilités du mode plan
- ▮ Utiliser les symboles de plans

DÉGAGER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU

- ▮ Créer automatiquement et manuellement le plan d'un tableau
- ▮ Définir des sous totaux
- ▮ Utiliser les possibilités du mode plan
- ▮ Utiliser les symboles de plans

Module 2:

GESTION DES LISTES DE DONNÉES AVEC EXCEL

- ▮ Filtres avancés
 - ▮ Zones de critères complexes
 - ▮ Tableaux croisés dynamiques complexes
 - ▮ Graphiques croisés dynamiques complexes
- #### INTRODUCTION À LA CRÉATION D'APPLICATIONS
- ▮ Révision sur les macros et l'enregistreur de macros
 - ▮ Découverte de l'éditeur VBA et modification d'une macro Excel
 - ▮ Affichage des explorateurs dans l'éditeur de VBA
 - ▮ La syntaxe de base pour programmer (commentaires, séparateurs, noms réservés)
 - ▮ Les types de données de Visual basic
 - ▮ Variables en programmation
 - ▮ Créer un tableau en VB

Tout au long de ce stage, le formateur valide les connaissances acquises des stagiaires par le biais d'exercices pratiques et de mise en situation

INTERVENANT

Christine est formatrice en bureautique, spécialisée dans les outils du **Pack Office**.

Elle accompagne les apprenants avec une pédagogie **claire, concrète et orientée terrain**, favorisant une montée en compétences rapide et durable.



Time Consulting

C'est avant tout des femmes et des hommes qui aiment la vie, qui aiment transmettre les compétences et savoirs que la vie leurs a enseignés. C'est autant d'histoires et d'expériences qui viendront enrichir votre capital humain tout en respectant l'ADN de votre entreprise. Finalement nous vous aidons à vous adapter au futur, à ses outils et à ses technologies.



L'intelligence, c'est la faculté d'adaptation.

André Gide

REGLEMENT INTERIEUR

▮ Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

▮ Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

▮ Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

▮ Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

▮ Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

▮ Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

▮ Article 7:

Ce dit document est transmis au stagiaire en même temps que la convocation soit au responsable de formation lors de la contractualisation de la formation, charge à lui de retransmettre l'information au participant.



MERCI DE VOTRE LECTURE

NOUS SOMMES A VOTRE DISPOSITION

Time Consulting

60 Avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly sur Seine

www.time-consulting.fr



Votre contact privilégié : Laurent Uzan



par mail : Laurent-uzan@time-consulting.fr

par mail : contact@time-consulting.fr



par tel : 01 44 01 51 01



par whatsapp : +33 6 65 26 48 64

