

FORMATION, CONSEIL ET COACHING EN MEDIA, PUBLICITÉ, COMMUNICATION & COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Yoel formation vous propose des formations et du coaching en Média, Communication, publicité et aux compétences transversales.

Yoel formation est un organisme de formation agréé et référencé au datadock. Nos formations sont donc éligibles aux prises en charge au titre de la formation professionnelle.

Nos formateurs sont tous passionnés, très impliqués, qualifiés et se peuvent se déplacer dans vos locaux suivant vos disponibilités.

Pour vous, c'est la certitude d'être formé par les meilleurs professionnels du marché.

Vous avez un projet? Parlons-en... ;)

☎ 09 71 04 73 81

Yoel formation



Formations

PUBLICITE ET MEDIA



Veillez trouver ici nos formations en Publicité et média et notre offre de conseil.
N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.

DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX

Stratégie de communication digitale
Culture web : découvrir le paysage média digital

Medias Sociaux : stratégies et tendances
La publicité sur les médias sociaux
Snapchat et contenu de marque

Social selling : vendre grâce aux réseaux sociaux
Influenceur et management de l'influence
S'initier au storytelling
Community management

MARKETING ET PUBLICITE

Les nouvelles tendances du Webmarketing
Webmarketing et communication digitale
Marketing mobile : stratégie et tendances
Optimiser son Siteweb pour booster ses résultats
Développer sa créativité marketing et communication
Marketing programmatique
L'avenir de la relation client

MEDIA :

Les bases du marketing et des médias
Construire et évaluer un plan média
Investir le paysage média avec une stratégie à 360 Réussir vos interviews grâce au média training
Vendre le media digitale et ses nouveaux formats

AGILITE ET TRANSFORMATION

Développer l'intelligence collective
Transformation digitale

DEVELOPPEMENT - COMMUNICATION PERSONNEL

Affirmation de soi - Assertivité - confiance en soi
Gestion du stress et des émotions
Les bases de la prise de parole en public
Réussir ses présentations sur powerpoint
Gestion du temps et des priorités
Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire
Gérer les conflits Inter-personnel

COMMERCE/RELATION CLIENT

Construire et déployer une stratégie commerciale
Nouveau manager commercial : réussir sa prise de poste
Préparer ses entretiens de vente : atelier théâtral
La relation client : entraînement intensif
Entretien de vente
Vendre et négocier par téléphone
Vente et négociation pour non-commerciaux
Lever les objections de vente
Créer et manager vos réseaux de vente
Négociation : les bases

MANAGEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Réussir sa nouvelle prise de fonction de manager

Management de proximité

Management de projet

Leadership

Management de la generation X-Y

Conduite du changement

Conduite de réunion

Management interculturelle

Management à distance

Communication et leadership au féminin

Management transversal

Formations

PAO DAO CAO 3D

PHOTO



Les Best formations en PAO/ CAO :

Les niveaux et le nombre de jour, sont à définir avec le formateur, lors d'un entretien préalable :

Wordpress : creer un site WEB

Créer des pages Web : HTML5/ Javascript ...

Photoshop

Autocad

Indesign

Illustrator

Publisher

L'essentiel : InDesign , Photoshop, Illustrator

Mais aussi

3D

3D avec Cinema 4D Initiation

3D avec Cinema 4D Perfectionnement Graphiste

3D sur Cinema 4D

3D avec Cinema 4D-

3DS Max Initiation 3D

Maya Modélisation 3D

Maya Animation 3D

Maya Rendu Réalisateur 3D Animation 3D Illustrateur 3D

COMPOSITING MOTION DESIGN

Motion Design avec Cinema 4D et After Effects

Compositing et Effets Visuels avec After Effects

PHOTO

PRISE DE VUES

Photo numérique – Cours complet

Photo Numérique-Initiation Photo numérique – Perfectionnement

Reportage photo Filmer avec un Reflex Droit de la photographie ECLAIRAGE PHOTO Photographie au Flash Eclairage continu en photo Maitriser éclairage et son en vidéo STUDIO Photographie en studio Prise de vue portrait

RETOUCHE ET POST – PRODUCTION

Photoshop-Bases essentielles Photoshop et Lightroom pour les photographes Lightroom – Retouche et publication Camera Raw

METIER PHOTOGRAPHE – PACKAGES

Métier Photographe Photographe avec vidéo réflex – Réaliser un web-reportage Réaliser un web-documentaire Photo numérique et post-production avec Lightroom Photographie et retouche avec Photoshop Photojournalisme

LOGICIELS GRAPHISME

Photoshop-Bases essentielles – Photoshop -Initiation Photoshop – Perfectionnement Photoshop – Expert Photoshop-Cours complet – InDesign – Initiation InDesign – Perfectionnement InDesign – Cours complet – Illustrator – Initiation Illustrator – Perfectionnement Illustrator – Cours complet –

COMMUNICATION VISUELLE

Métier Graphiste - Graphiste – – Graphisme avec Photoshop et InDesign – Infographiste avec Photoshop et Illustrator – Mise en page avec InDesign Création logo Création affiche Création magazine

GRAPHISME MULTIMEDIAS

Webdesign Graphiste multimedia – Photoshop multimédia – Illustrator multimédia – Adobe Digital Publishing Designer des applications pour mobile et tablette Web Communication

Formations

AUDIOVISUEL



ECRITURE AUDIOVISUELLE

Scénario de film d'entreprise Ecrire un script pour vidéo de communication Réussir un reportage vidéo: les règles de construction Maîtriser le commentaire sur image Scénario documentaire – Initiation Maîtriser l'entretien dans un documentaire Scénario documentaire Perfectionnement Ecriture et conception d'un web – documentaire Scénario fiction – Initiation Scénario fiction – Perfectionnement Scénario fiction – Script doctoring

PRODUCTION

Maîtriser la production de contenu vidéo Production audiovisuelle Droit audiovisuel

REALISATION

Réalisation vidéo – Initiation Réalisation vidéo – Perfectionnement Réalisateur vidéo Réalisation film d'entreprise Réalisateur de vidéos d'entreprise – - Réalisation documentaire Réalisation et montage documentaire Réalisateur de films documentaires – Web documentaire vidéo Réalisation fiction – Cinema Réalisateur de films Réalisateur de clips vidéo – - Réalisation vidéo publicitaire Analyse critique de film Réalisation – Approfondissement – Construire une séquence – un plan

PRISE DE VUES

Prise de vues vidéo -Initiation cameraman Prise de vues vidéo – Perfectionnement caméraman Vidéaste polyvalent – - JRI – Réalisateur de reportages – Réaliser un reportage vidéo Vidéo numérique et montage Filmer avec un appareil photo reflex DSLR Cadrage HDV – Initiation Cadrage HDV – Perfectionnement Vidéo pour le web Filmer et réaliser une interview Filmer un reportage Réaliser une vidéo de communication avec smartphone Filmer avec un Smartphone

ECLAIRAGE

Maîtriser éclairage et son en vidéo Eclairage vidéo

SON

Etre autonome en prise de son Ingénieur son – Film et vidéo Designer sonore Ingénieur du son studio

Formations

DOMAINE DE L'INFORMATIQUE



- Audit de code PHP
- Audit MySQL Performances
- Audit PHP Performances
- Coaching de CTO
- Développeur PHP Paris
- DPO – Data Protection Officer
- Elasticsearch annonce la sortie de la version 1.0
- Formation à Symfony™
- Formation à Symfony™ (avancé)
- Formation Accessibilité Web
- Formation Administration Linux
- Formation Administration Linux expert
- Formation Angular
- Formation Angular avancé
- Formation AngularJS
- Formation Ansible
- Formation Apache
- Formation AWS
- Formation big data
- Formation C avancé : programmation système sous Linux
- Formation Cassandra
- Formation Certification LPI 101 – Administrateur Linux
- Formation Certification LPI 102 – Administrateur Linux
- Formation Certification LPI 201 – Administrateur Linux avancé
- Formation Certification LPI 202 – Administrateur Linux avancé
- Formation Certification LPI 300 – Administrateur Linux Expert LDAP
- Formation Certification LPI 303 : Administrateur Linux Expert sécurité
- Formation chef de projet informatique
- Formation Cloudera
- Formation CSS 3 Expert
- Formation Devops
- Formation Docker
- Formation Drupal 8 Developer
- Formation Drupal 8 Intégrateur
- Formation Drupal 8 Webmaster
- Formation Drupal développeur
- Formation Drupal pour intégrateur et designer
- Formation Drupal webmaster
- Formation e-reputation
- Formation ElasticSearch
- Formation ElasticSearch Administration
- Formation État de l'art de l'Open Source
- Formation GDPR
- Formation GLPI

- Formation Go
- Formation Hadoop
- Formation HAProxy
- Formation HTML 5 CSS 3 : intermédiaire
- Formation HTML CSS
- Formation ITIL Foundation
- Formation J2EE JEE
- Formation Jaspersoft
- Formation Java
- Formation Java expert
- Formation JavaScript
- Formation JIRA
- Formation JIRA administration
- Formation jQuery
- Formation JSP
- Formation L'essentiel pour devenir un bon chef de projet
- Formation LAMP Performances
- Formation Laravel
- Formation les commandes Linux
- Formation Licences libres et open source
- Formation Machine Learning
- Formation Management – Les bases
- Formation Maven, gérer le cycle de vie des projets Java
- Formation Méthode Agile (Scrum)
- Formation méthodes agiles
- Formation MongoDB Administration
- Formation MongoDB Optimisation
- Formation MongoDB pour développeur
- Formation MySQL Administration
- Formation MySQL Développeur
- Formation MySQL Tuning
- Formation Nagios avancée
- Formation NodeJS
- Formation NoSQL Introduction
- Formation OpenLDAP
- Formation OpenLDAP avancé
- Formation PHP 7
- Formation PHP avancé
- Formation PHP MySQL
- Formation PHP Objet
- Formation PHPUnit
- Formation PostGIS, base de données spatiale
- Formation PostgreSQL Administration
- Formation PostgreSQL Développeur
- Formation Python

- Formation QlikView
- Formation QlikView Designer et Developer
- Formation React
- Formation React Native
- Formation Redmine
- Formation Réseaux Sociaux
- Formation responsive
- Formation Responsive Design Web
- Formation Scrum Master
- Formation Scrum Product Owner e
- Formation sécurité Linux
- Formation SpagoBI
- Formation Spark
- Formation SQL : interroger des bases de données
- Formation sur Drupal 8 et Symfony 3 TM : développement avancé
- Formation sur les modèles économiques du libre
- Formation Talend ESB
- Formation Talend Expert Open Studio
- Formation Talend MDM (Master Data Management)
- Formation Talend Open Studio
- Formation UX Design
- Formation Web Services en Java
- Formation Webdesign HTML5 (nouveauités)
- Formation WebPerf – Performances Web côté client
- Formation WordPress Expert
- Formation WordPress pour intégrateur
- Formation Zend Framework
- Formation Zend Framework avancé
- Livre PHP 5 avancé
- Livre PHP 7 avancé
- Migration PHP 7

Formations

ASSISTANT(E)S

- Assistant(e)s de direction
Renforcer votre aisance relationnelle



Assistant(e)s de direction

- Assistante de direction -
- Office manager -
- Profession assistante -
- Profession Secrétaire -
- Secrétaire-Assistante -
- Secrétaire, devenez assistante -
- Assistant(e) d'équipe -
- Assistant(e) formation -
- L'assistant(e) Ressources Humaines -
- L'assistant(e) de communication -
- Formation des assistants achats -
- Assistances RH : contribuer efficacement au recrutement -
- Assistante : devenir correspondante RH -
- Gestionnaire paie et administration du personnel -
- L'assistant(e) juridique - Niveau 1 -
- L'assistant(e) juridique - Niveau 2 -
- Le métier d'assistant(e) de gestion -
- Le métier d'assistant(e) marketing -
- Assister une direction commerciale -
- L'assistant(e) Commercial et ADV -
- Formation pratique des assistant(e)s du service Export -
- L'assistant(e) Qualité -
- L'assistant de gestion de projet -
- Assistante/Manager : un binôme performant -
- Les 5 outils pour valoriser votre image -
- Les 5 clés de l'excellence professionnelle -

Renforcer votre aisance relationnelle

- Maîtrise et affirmation de soi : l'assertivité -
- Assistances : cultiver l'excellence relationnelle -
- Manager, coacher et motiver secrétaires et collaborateurs administratifs -
- Mieux communiquer pour faire passer ses messages -
- Construire des relations dynamiques avec les autres -
- L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective -
- S'orienter client au quotidien -
- Optimiser sa relation client interne -
- Traiter les réclamations avec succès -
- Traiter efficacement les appels clients difficiles -
- Développer son savoir-faire commercial au téléphone -
- Maîtriser l'anglais professionnel -
- Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités -
- Manager, coacher et motiver secrétaires et collaborateurs administratifs -
- Développer sa proactivité face au changement -
- Spécial Assistant(e)s : exploiter Word, Excel et PowerPoint -
- Être à l'aise en situations de stress -
- Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations -
- Mieux communiquer par téléphone -
- Prendre la parole en réunion -
- Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles -
- S'exprimer avec aisance -
- Classer utile, classer rapide, classer efficace -
- Traiter efficacement l'information -
- Réussir ses synthèses -
- Lire vite et retenir l'essentiel -

Développer vos compétences gestion, finances, comptabilité, RH

- Tenir des tableaux de bord et suivre le budget -
- Être à l'aise avec les chiffres -
- L'essentiel du contrôle de gestion -
- Assistante : devenir correspondante RH -
- L'essentiel de la finance -
- L'essentiel de la comptabilité -
- L'essentiel de l'économie et de la gestion d'entreprise -

- Rédiger vite et bien : les méthodes
- Apprivoiser les techniques de mise en pages

Rédiger vite et bien : les méthodes

Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu -

Accélérer vos prises de notes -

Rédiger vite et bien -

Boost your writing skills -

Concevoir des écrits orientés client -

Apprivoiser les techniques de mise en pages

Concevez des documents attractifs pour bien communiquer -

Construire et mettre en forme des tableaux attractifs -

Construire des graphiques efficaces et percutants

La PAO pour tous -

Formations

BUREAUTIQUE

- Maîtriser internet
- Nouveautés Office



Spécial cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook -
Spécial cadres : exploiter Word, Outlook, Excel et PowerPoint -
Spécial Assistant(e)s : exploiter Word, Excel et PowerPoint -
Spécial commerciaux : utiliser Excel et PowerPoint pour piloter et convaincre -
Concevez des documents attractifs pour bien communiquer -
Construire des graphiques efficaces et percutants -
Construire et mettre en forme des tableaux attractifs -
S'initier à la micro-informatique -
Être à l'aise avec les nouvelles technologies
Installer, configurer et maintenir un PC en réseau -
Maîtriser Windows -
Formateurs informatiques, réussissez vos actions de formation -
Maîtriser internet
Maîtriser Internet
Trouver l'information sur Internet en quelques clics -
Nouveautés Office
Passer au nouvel Office -
Maîtriser Outlook -
Word Niveau 1 -
Word Niveau 2 -
Maîtriser Publisher -
PowerPoint Niveau 1 -
PowerPoint Niveau 2 -
Excel Niveau 1 -
Excel Niveau 2 -
Excel Niveau 3 -
Excel Exploiter vos données avec les tableaux croisés dynamiques
Excel Macros VBA - Niveau 1
Excel Macros VBA - Niveau 2 -
Access Niveau 1 -
Access Niveau 2 -
Access Niveau 3 -
OpenOffice

Formations

COMMERCIALE ET VENTE



Le meilleur de la vente La vente haute performance -
Formation aux métiers de la vente -
Formation pratique à la vente -
Perfectionnement aux techniques de vente -
Vente et négociation pour cadres non-commerciaux -
Apprendre à vendre -
Prospecter et gagner de nouveaux clients -
Prospecter et fidéliser en conjoncture difficile -
Détecter les potentiels et prendre des rendez-vous par téléphone -
Vendre et négocier par téléphone -
Entretien de vente : entraînement intensif -
Entraînement au traitement des objections -
Réussir vos ventes de solutions en B to B -
Vendre au secteur public -
Formation des ingénieurs d'affaires -
Efficacité commerciale Remporter un appel d'offres -
Le plan d'actions du commercial -
Détecter et transformer les nouveaux potentiels de son portefeuille clients -
Piloter avec succès la réalisation d'une affaire -
Spécial commerciaux : utiliser Excel et PowerPoint pour piloter et convaincre -
Formation à l'efficacité commerciale -
Commerciaux, comment gérer votre temps et vos priorités -
Leadership et influence du commercial
Convaincre les clients aujourd'hui -
S'affirmer face aux clients difficiles -
Préparation mentale pour remporter les ventes -
Doper votre impact commercial par le jeu théâtral -
Réussir ses présentations clients et soutenances commerciales -
Valoriser son image et gagner en force de conviction -
Utiliser les réseaux pour développer vos ventes -
L'art de la séduction pour commercial -
Négociation commerciale : perfectionnement
Les 3 dimensions de la négociation commerciale -
Négociation commerciale : les 6 étapes gagnantes -
Entraînement intensif à la négociation -
Exprimer tous ses talents en négociation -
Négociation de haut niveau -
Négocier en situation tendue -
S'affirmer et résister face aux négociateurs difficiles -
Négocier avec les Acheteurs de l'industrie -
Résister à la pression des acheteurs de la grande distribution -
Vendre et négocier avec les Grands Comptes -
Formation aux métiers de la vente -
Vente et négociation pour cadres non-commerciaux -
Vendeur en point de vente -
Piloter et animer un réseau de distributeurs -
Formation des ingénieurs d'affaires -
Vendre et négocier avec les Grands Comptes -
Métier manager commercial Le secret des meilleurs managers commerciaux -
Direction commerciale -
Formation des chefs des ventes -
Perfectionnement des responsables commerciaux -
Piloter et animer un réseau de distributeurs -
Manager une équipe ADV -
Nouveau chef des ventes : réussir votre prise de fonction -
Pilotage de la performance commerciale
Recruter et intégrer des commerciaux -
Piloter et animer un réseau de distributeurs -
Piloter l'activité commerciale et la performance de la force de vente -

- Leadership du manager commercial
- L'assistante commerciale performante
- Vendre et prospecter par téléphone

Bizdev : développer le multicanal pour accroître les ventes -
 Bizdev : générer des leads qualifiés grâce aux réseaux sociaux -

Leadership du manager commercial

Fidéliser ses meilleurs commerciaux -
 Développer son leadership de manager commercial -
 Manager, animer, motiver les forces de vente -
 Manager et motiver les commerciaux à distance -
 Le coaching efficace des commerciaux -
 Entraînement terrain au leadership pour managers commerciaux -
 Key Account Manager, développer votre leadership -
 Concevoir et animer des réunions commerciales productives
 Manager commercial charismatique -

L'assistante commerciale performante

Assister une direction commerciale
 L'assistant(e) Commercial et ADV -
 Prendre la parole en réunion -
 Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles -
 La Process Communication (PCM), "Spécial assistantes" -
 Construire des graphiques efficaces et percutants -
 Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités -

Vendre et prospecter par téléphone

Nouveaux superviseurs en centre d'appels
 Développer les compétences commerciales des téléconseillers
 Vendre et négocier par téléphone -
 Mieux conseiller pour mieux vendre en réception d'appels -
 Détecter les potentiels et prendre des rendez-vous par téléphone -
 Apprendre à vendre -
 Développer son savoir-faire commercial au téléphone -

Formations

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- Communication interne & externe
- Formation : Logiciels Web et PAO
- Formation : Communication interne et externe
- Les outils
- Formation : Communication on-line et Web

Communication interne & externe

Dynamiser et démultiplier la communication interne -
L'assistant(e) de communication -
Le Responsable de la Communication
Communication on-line et Web Chef de projet Web -
Devenir Webmaster -
Correspondant Web : savoir mettre à jour un site -
Communication graphique et PAO Graphiste-maquettiste -

Formation : Logiciels Web et PAO

Logiciels Web Dreamweaver - Niveau 1
Dreamweaver - Niveau 2 -
Dreamweaver : créer un site Web dynamique -
Flash - Niveau 1 -
Flash - Niveau 2 -
HTML -
Créer votre site Web en CSS -
Débuter rapidement en PHP/MYSQL -
Acrobat -
La PAO pour tous -
XPress : maquettes et mises en pages
InDesign - Niveau 1
InDesign - Niveau 2 -
Photoshop pour tous -
Photoshop pour les pros - Niveau 1 -
Photoshop pour les pros - Niveau 2 -
Illustrator - Niveau 1 -
Illustrator - Niveau 2 - Acrobat -

Formation : Communication interne et externe

Réussir manifestations et événements -
Optimiser vos actions médias -
Réussir vos interviews grâce au média training
Bien communiquer en période de crise -
Valoriser sa communication financière -
Réussir votre communication interne à l'international -

Les outils

Les techniques de rédaction journalistique et de rewriting -
Mesurer l'efficacité de vos actions de communication -
Construire un plan de communication externe percutant -
Piloter ses projets avec son agence de communication -
Concevoir et réaliser votre newsletter -
Réussir vos publications Print et on-line -
Entretenir son réseau avec la presse -
Réaliser un communiqué de presse efficace -
Communiquer sur ses produits et ses marques -
Réussir vos documentations off et on-line -
Augmenter l'impact de vos mailings et e-mailings -
Les bases du storytelling en entreprise -
Formation : Communication on-line et Web
Mieux communiquer grâce à Intranet 2.0 -
Tirer parti des outils de travail collaboratif -
Manager votre site Web -
Le Web 2.0 -
Réseaux sociaux et Personal Branding : gérer votre réputation en ligne -
Réussir son référencement sur le Web -
Optimiser vos actions e-marketing grâce au webanalytics -
Créer et animer un blog -
Conception et animation de sites
Créer une boutique en ligne -

- **Formation : Communication graphique et PAO**

Ergonomie des sites Web -
Rédiger pour le Web

Formation : Communication graphique et PAO

Les fondamentaux de la mise en page - Niveau 1 -

Conception et mise en page avancée - Niveau 2

Le langage de la couleur et de l'image

Réussir ses photos numériques -

Formations

LANGUES

Anglais
Français
Russe
Espagnol
Portugais
Italien
Turc
Néerlandais
Hebreu
Arabe
Hongrois
Allemand
Chinois
Latin
Signes



Formations

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL APPLIQUÉ

- Formation: Dirigeants
- Formation: Managers et cadres
- Construire des relations coopératives efficaces
- Influencer pour mieux mobiliser
- Formation: Managers commerciaux et commerciaux
- Formation: Chefs de projet

Formation : Dirigeants

Diriger et naviguer confiant en contexte incertain -
Développer son pouvoir d'influence -
Maîtriser son stress -
Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues -
Leadership personnel et confiance collective : les voies de l'excellence -

Formation : Managers et cadres

Construire des relations coopératives efficaces

Gérer les émotions et les conflits -
Managers : oser lâcher prise ! -
Établir des relations positives et sortir des conflits quotidiens -
6 outils essentiels de développement personnel -
S'affirmer dans ses relations professionnelles : les bases -
Mettre tous ses sens au service de son écoute -
Réussir tous ses entretiens de face-à-face -
Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle -
Construire des relations dynamiques avec les autres -
L'excellence interpersonnelle -

Influencer pour mieux mobiliser

Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel -
Exprimer tous ses talents en négociation -
Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer
Exercer pleinement son rôle de leader -
Communiquer avec souplesse pour faire passer ses messages -
Manager : aider son équipe à mieux gérer le stress professionnel
Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble
Les 7 habitudes des gens très efficaces -
L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective -
Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace -
Donner du corps à votre expression : se mettre en scène ! -
Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements -
Développer votre potentiel créatif -
Mieux exprimer sa créativité dans son activité professionnelle -
Mobiliser ses énergies pour être serein et efficace au quotidien -
Maîtriser son stress par la cohérence cardiaque -
Gérer son stress efficacement et pour longtemps -
Bien vivre sa retraite -
Se coacher soi-même pour s'adapter au changement -
Les 5 réflexes pour diminuer la pression -

Formation : Managers commerciaux et commerciaux

Entraînement terrain au leadership pour managers commerciaux
Manager commercial charismatique -
Gérer le stress de la pression client -
S'affirmer face aux clients difficiles -
L'Élément Humain dans la relation client -
S'affirmer et résister face aux négociateurs difficiles -
Préparation mentale pour remporter les ventes -
Valoriser son image et gagner en force de conviction -
Doper votre impact commercial par le jeu théâtral -
Manager : comment développer la culture client -
Managers, développez l'orientation client de vos équipes -

Formation : Chefs de projet

Chefs de projet Améliorer sa communication personnelle dans les situations de projet -
Le leadership du chef de projet -
Les 5 situations relationnelles clés dans le management d'un projet -
La Process Com pour chef de projet -

- Formation: Agents de maitrise-Techniciens
- Influencer pour mieux mobiliser
- Formations: Collaborateurs
- Formation: Assistantes

Formation : Agents de maîtrise - Techniciens

Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations -
 S'affirmer dans ses relations professionnelles : les bases -
 Construire des relations dynamiques avec les autres -
 S'affirmer face à ses interlocuteurs et sortir des conflits quotidiens -
 Réussir tous ses entretiens de face-à-face -
 Mettre tous ses sens au service de son écoute -
 Entrer en contact avec aisance et efficacité -

Influencer pour mieux mobiliser

Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer -
 Gagner en confiance et en assurance
 Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements -
 Mieux exprimer sa créativité dans son activité professionnelle -
 Bien vivre sa retraite -

Formation : Collaborateurs

S'affirmer dans ses relations professionnelles : les bases -
 Développer sa présence pour mieux communiquer -
 Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements -
 Les 5 réflexes pour diminuer la pression -
 Être efficace dans ses relations professionnelles
 Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations -
 Construire des relations dynamiques avec les autres -
 L'Elément Humain dans la relation client -
 Entrer en contact avec aisance et efficacité -

Formation : Assistantes

Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
 L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective -
 Maîtrise et affirmation de soi : l'assertivité -
 Construire des relations dynamiques avec les autres -
 Les 5 outils pour valoriser votre image
 Mieux communiquer pour faire passer ses messages -

Formations

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Formation: Nouveaux enjeux
- Formations: S'organiser - Gagner du temps
- Formation: Développer ses compétences relationnelles
- Argumenter, négocier, convaincre
- Formations: Communiquer - s'exprimer à l'oral
- Formation: Efficacité professionnelle spécial commerciaux
- Formation: Efficacité professionnelle spécial chef de projet

Formation : Nouveaux enjeux

Nouveaux enjeux Les 5 clefs de l'efficacité professionnelle -
Optimiser le couple : satisfaction professionnelle - performance durable -
Décider pour agir - Apprivoiser le changement -
Fonctions transverses : valoriser sa contribution -

Formation : S'organiser - Gagner du temps

S'organiser - Gagner du temps La gestion du temps -
Maîtrise du temps et gestion des priorités -
Mieux anticiper face à la pression du quotidien -
Cadres : retrouver la maîtrise de son temps -
Lire vite et retenir l'essentiel -
Améliorer sa mémoire -
Optimiser la gestion de l'information -
Résoudre les problèmes complexes -

Formation : Développer ses compétences relationnelles

Conduire réunions et entretiens Dynamiser ses réunions avec la carte mentale
Réussir ses réunions à distance
Réussir sa réunion - Niveau 1 -
Réussir des réunions complexes - Niveau 2
Make a success of your meetings and face to face discussions in English -
Réussir tous ses entretiens de face-à-face - Faire passer vos idées en réunion -
Animer une conférence, un débat, un séminaire - L'excellence interpersonnelle
Tirer parti des outils de travail collaboratif -

Argumenter, négocier, convaincre

Développer des relations non hiérarchiques constructives -
Négociation : pratiques et outils au quotidien -
Argumenter : un levier pour convaincre -
Communiquer avec aisance en situation difficile -
Développer son réseau relationnel -
Exprimer tous ses talents en négociation -
Développer une communication "sur mesure" -
Gérer les situations difficiles grâce aux grands penseurs -

Formation : Communiquer - S'exprimer à l'oral et à l'écrit

Argumenter : un levier pour convaincre -
Les bases pour s'en sortir à l'oral -
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral -
Améliorer ses écrits professionnels -
Être à l'aise à l'écrit -
Faire passer vos idées en réunion -
Chasser définitivement les erreurs de ses écrits -
S'entraîner à l'expression orale -
Prendre la parole avec plaisir pour captiver votre auditoire -
Renforcer ses compétences en synthèse orale -
Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral -
Renforcer ses compétences en synthèse écrite -
Affirmer son style à l'oral - Improviser, cela ne s'improvise pas !
Public speaking : the basics -

Formation : Efficacité professionnelle spécial Commerciaux

Efficacité professionnelle spécial Commerciaux
Formation à l'efficacité commerciale -
Commerciaux, comment gérer votre temps et vos priorités -
Doper votre impact commercial par le jeu théâtral -

Formation : Efficacité professionnelle spécial Chef de projet

Organiser et renforcer la communication dans les projets -

- **Formation: Efficacité professionnelle spécial assistantes**

Formation : Efficacité professionnelle spécial Assistantes

Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités -

Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu -

Prendre la parole en réunion -

Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles -

Lire vite et retenir l'essentiel -

Accélérer vos prises de notes -

Les 5 clés de l'excellence professionnelle -

La Process Communication (PCM), "Spécial assistantes"

S'exprimer avec aisance -

Mieux communiquer par téléphone -

Réussir ses synthèses -

Rédiger vite et bien -

Boost your telephone skills -

Boost your writing skills -

Formations

FINANCE- GESTION- COMPTABILITÉ- DROIT DES AFFAIRES

- Formation: Finance - Trésorerie
- Techniques financières
- Analyse financière
- Gestion de trésorerie
- Formation: Contrôle de gestion

Formation : Finance - Trésorerie

Profession directeur financier -
Améliorer la performance financière de l'entreprise : Objectif Cash -
Directeur financier à l'international -
Concevoir et mettre en oeuvre une stratégie -
Valoriser sa communication financière -
Mettre l'entreprise hors risques -

Techniques financières

Business plan financier -
Réussir son business-plan
L'ingénierie financière des montages haut de bilan -
Savoir évaluer une entreprise -
Perfectionnement à l'évaluation d'une entreprise -
Évaluer la rentabilité et les risques de vos projets d'investissements -

Analyse financière

Réaliser une analyse financière -
Perfectionnement à l'analyse financière -
Pratiquer l'analyse et la prévision financière -

Gestion de trésorerie

Gérer la trésorerie au quotidien -
Perfectionnement à la gestion de trésorerie -
Pratique de la gestion de trésorerie
Gestion de trésorerie devises -

Formation : Contrôle de gestion

Le métier de contrôleur de gestion dans les activités de services -
Le métier de contrôleur de gestion dans l'industrie -
Le métier d'assistant(e) de gestion -
Contrôleur de gestion, consultant interne de l'entreprise -
Contrôleur de gestion : contribuer efficacement à la performance de votre entreprise -
Contrôleur de gestion : mettre en oeuvre le système de gestion avec la DSI -

- **Piloter la performance**
- **Maîtriser les outils du contrôle de gestion**

Piloter la performance

RSE et gouvernance d'entreprise -
Le contrôle de gestion stratégique -
Améliorer la procédure plan-budget de son entreprise -
Trois leviers pour améliorer la performance du contrôle de gestion -
Réussir son business-plan -
Évaluer la rentabilité et les risques de vos projets d'investissements -
Développer ses compétences à l'international Impacts des normes IFRS pour le contrôle de gestion -
Project controller - Contract manager -
Le contrôleur de gestion en environnement international -

Maîtriser les outils du contrôle de gestion

Le tableau de bord : outil d'analyse et d'aide à la décision -
Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les activités de services -
Élaborer un budget de A à Z -
Le contrôle de gestion dans le secteur de la santé -
Contrôle de gestion social -
Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les organisations "non-profit" -
Méthodes et outils du contrôle de gestion dans l'industrie
Kit du contrôle de gestion en PME -
Maîtriser ABC/ABM -
Comprendre et utiliser l'information comptable et financière -
Pratique de la comptabilité analytique
Qualité et contrôle interne : vers une convergence des approches ? -

Formations

COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

- Comptabilité générale
- Comptabilités auxiliaires
- Formation: Risque client et contentieux
- Les techniques de prévention du risque-client
- Recouvrement amiable et contentieux

Comptabilité générale

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 -
Les enjeux de la convergence du PCG vers les normes IFRS -
Préparer, établir et clôturer les comptes annuels -
Le comptable unique : activités sociales, financières et juridiques -
Le comptable unique : activités comptables et fiscales
Pratique de la comptabilité analytique -

Comptabilités auxiliaires

Maîtriser la comptabilité fournisseurs -
Pratique de la comptabilité des immobilisations -
Maîtriser la comptabilité clients -
Maîtriser la comptabilité des charges de personnel - Groupe et international
Établir le reporting du groupe -
Établir les états financiers en normes IFRS - Niveau 1 -
Pratique de la consolidation des comptes - Niveau 1 -
Pratique de la consolidation des comptes - Niveau 2 -
Réaliser le reporting financier en normes anglo-saxonnes -
Établir les états financiers en normes IFRS - Niveau 2 -
Pilotage et contrôle Piloter la performance de la fonction comptable -
Organiser et fiabiliser la clôture des comptes -
Réaliser un audit comptable et financier -
Construire son dispositif de contrôle interne comptable -
Fiscalité Fiscalité des entreprises -
Les fondamentaux de la fiscalité internationale -
Mettre sous contrôle le risque fiscal de votre entreprise -
Initiation à la fiscalité des entreprises -
Élaborer les déclarations fiscales courantes -
Établir la déclaration de TVA
La TVA dans les opérations intracommunautaires -
Pratique de l'impôt sur les sociétés -
Pratique de l'intégration fiscale -
Appliquer la contribution économique territoriale

Formation : Risque-client et contentieux

Le métier du crédit management Credit manager -
L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client
Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client -
Piloter la fonction crédit -

Les techniques de prévention du risque-client

Réaliser une analyse financière -
Perfectionnement à l'analyse financière -
Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS -
Maîtriser le risque financier à l'international -
Gérer efficacement les crédits documentaires
Exprimer tous ses talents en négociation -
S'affirmer face aux clients difficiles -

Recouvrement amiable et contentieux

Relancer les factures pour accélérer les encaissements -
Le recouvrement amiable -
Accélérer le recouvrement des créances publiques -
Pratique du contentieux client -
Le recouvrement judiciaire des créances client -
Droit des sociétés pour cadres non-juristes -
L'assistant(e) juridique - Niveau 1 -

- **Formation: Droit des affaires**
- **Contrats et obligations légales**
- **Contentieux clients**
- **Formation: Finance - Gestion pour non spécialistes**
- **Gestion et pilotage**
- **Economie**

Formation : Droit des affaires

L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes -

Droit des sociétés pour cadres non-juristes -

L'assistant(e) juridique - Niveau 1 -

L'assistant(e) juridique - Niveau 2 -

Contrats et obligations légales

Les bases du droit du contrat commercial -

Perfectionnement au droit du contrat commercial pour non-juristes -

Marchés publics : bien vendre aux administrations et aux collectivités -

Les aspects juridiques des achats -

Les aspects juridiques des achats internationaux -

Maîtriser les risques juridiques de vos contrats à l'international -

Maîtriser les risques juridiques de ses projets et de ses affaires sur contrats -

Obligations légales du responsable industriel -

DSI : intégrer la dimension juridique de votre métier -

Contentieux clients

Pratique du contentieux client -

Le recouvrement judiciaire des créances client

Formation : Finance - Gestion pour non-spécialistes

Savoir analyser la santé financière d'une PME -

Finance pour non-financiers -

Savoir lire un bilan et un compte de résultat -

Les 5 savoir-faire financiers -

Faire un diagnostic financier -

Comprendre la logique financière de l'entreprise -

P&L and balance sheet for non financial -

P&L and balance sheet for non-financial managers -

Gestion et pilotage

L'essentiel du contrôle de gestion -

Gestion pour managers -

L'essentiel de la comptabilité -

Finance pour managers : les meilleures pratiques de gestion -

Savoir analyser la rentabilité et les coûts -

Intégrer la logique comptable à la gestion de votre activité -

Concevoir son tableau de bord -

Établir un budget et défendre son activité -

Du cash-flow au BFR -

Les outils du contrôle de gestion pour gérer les projets -

Finance pour non-financiers - Niveau 2 -

Réussir son business-plan

Économie

L'essentiel de l'économie et de la gestion d'entreprise -

L'essentiel de la finance -

Économie d'entreprise pour non-spécialistes -

Savoir lire les comptes d'une association -

Formations

MANAGEMENT DE LA FORMATION

- Formation: Management de la formation
- Formation: Métier et outils du formateur
- La conception de formation
- L'animation de formation

Formation : Management de la formation

Le responsable de formation nouveau dans sa fonction -
Assistant(e) formation -
Les points clés de la gestion de la formation -
Construire le plan de formation -
Bien communiquer sur son plan de formation -
Renseigner sa déclaration 2483 -
Construire son plan de formation dans le secteur public
Optimiser les processus de formation dans l'entreprise Évaluer la formation
Optimiser le budget de formation -
Achats de formation
Concevoir des formations innovantes et efficaces Formation et GPEC -
Expert en ingénierie de formation
Découvrir les potentialités du e-learning
Intégrer le e-learning aux dispositifs de formation -

Formation : Métier et outils du formateur

Formation de formateurs
Chef de projet formation -
Conduire un projet de formation -
Intégrer le e-learning aux dispositifs de formation -
Formateurs occasionnels : réussir ses actions de formation -
Concevoir et animer en classe virtuelle -
Exercer le rôle de tuteur -
Les méthodes et outils du formateur indépendant -
Former avec le Web 2.0 -
Expert en ingénierie de formation -
Découvrir les potentialités du e-learning -
Devenir tuteur d'entreprise : les clefs de la réussite -

La conception de formation

Concevoir une action de formation - Niveau 1 -
Concevoir une action de formation - Niveau 2 -
Formateurs : construire et faire vivre ses outils d'évaluation -
Concevoir un jeu pédagogique -
Piloter la conception d'un module e-learning -
Formateurs informatiques, réussissez vos actions de formation -
Savoir former sur le terrain -

L'animation de formation

Former avec talent -
Formateurs : réussir ses animations - Niveau 1 -
Formateurs : réussir ses animations - Niveau 2 -
Formateurs : réussir ses animations - Niveau 3 -
Mieux se connaître pour mieux former -
Anticiper et gérer les situations difficiles en formation -
Mieux se connaître pour mieux apprendre -

Formations

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Formation: Management hiérarchique et non hiérarchique
- Management Opérationnel
- Formation: leadership

Formation : Management hiérarchique et non hiérarchique

Managers expérimentés Profession manager -
Le manager, leader du changement -
Intelligence managériale : perfectionnement
Construire et développer son leadership -
Training relationnel des managers de managers -
Manager son équipe d'encadrement -
Manager le changement et la complexité -
Communiquer efficacement pour accompagner le changement -
Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement -
Développer les 4 atouts d'un manager de haut niveau -

Management opérationnel

Nouveau manager -
Cadres : réussir dans sa première fonction de manager -
Manager au quotidien -
Assumer pleinement sa légitimité managériale -
Intelligence managériale : les fondamentaux -
Le training relationnel du manager -
Animer et diriger une équipe pour obtenir des résultats -
Concilier au quotidien Management et Expertise -
Exercer pleinement son rôle de leader -
Les 4 clés de l'accompagnement du changement -
Encadrement de proximité -
Animer et diriger son équipe -
Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique -
Développer des relations efficaces avec son équipe et sa hiérarchie -
Manager de proximité : exercer votre leadership -
Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle -
Manager la diversité dans ses équipes
Manager, coacher et motiver secrétaires et collaborateurs administratifs -
Chef d'équipe - Management hors hiérarchie
Management transversal -
Le management transversal -
Le leadership du manager transversal
Chef de projet occasionnel -
Manager et animer une équipe projet -
Manager un consultant externe -
Les 5 situations relationnelles clés dans le management d'un projet -
Développer des relations non hiérarchiques constructives -
Construire une organisation par processus -
Tirer parti des outils de travail collaboratif -
Créer et animer son réseau collaboratif -

Formation : Leadership

Leadership du manager Développez votre leadership...
Exercer pleinement son rôle de leader -
Leaders : obtenir de plus hauts résultats avec ses équipes -
Manager de proximité : exercer votre leadership -
Le leadership du chef de projet -
Le leadership du manager transversal -
Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle
Devenir manager coach -
Construire et développer son leadership -
Les 7 habitudes des managers efficaces -

- **Formation: Nouveaux enjeux - Nouvelles pratiques**
- **Nouvelles pratiques**
- **Formation: Outils et techniques managériales**
- **Les outils du manager**
- **RH pour manager**

Formation : Nouveaux enjeux - Nouvelles pratiques

- Le management de demain -
- Manager en période de crise : mode d'emploi -
- Favoriser l'adaptation permanente des équipes -
- Manager des seniors -
- Manager la génération Y -
- Managers : oser lâcher prise ! -
- Assumer ses différents rôles de manager -
- Intégrer la prévention des risques dans votre management -
- Développer les compétences de vos collaborateurs -

Nouvelles pratiques

- Manager dans des organisations transverses -
- Manager une équipe internationale -
- Managing an international team -
- Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle -
- Manager des équipes à distance -
- Devenir manager coach -
- Favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe
- Développer les 4 atouts d'un manager de haut niveau -
- L'approche systémique au service des managers d'aujourd'hui -
- Manager : aider son équipe à mieux gérer le stress professionnel -

Formation : Outils et techniques managériales

- Les 3 cartes routières du manager -
- Managers : gérer les conflits au quotidien -
- La délégation ou l'art de responsabiliser -
- Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs -
- Maîtriser les leviers de la motivation de ses équipes -
- Renforcer la cohésion de son équipe -
- Optimiser le temps de son équipe -
- Assumer pleinement sa légitimité managériale -
- Manager par les processus -
- Pilote de processus - Niveau 1 -

Les outils du manager

- Concevoir son tableau de bord -
- Réussir sa réunion - Niveau 1 -
- Réussir ses réunions à distance -
- Les 5 savoir-faire financiers -
- Gestion pour managers -
- Réussir tous ses entretiens de face-à-face -
- Exprimer tous ses talents en négociation -
- Gérer les émotions et les conflits -
- Développer une communication "sur mesure" -
- Prendre la parole avec plaisir pour captiver votre auditoire -
- S'affirmer dans ses relations professionnelles : les bases -
- Négociation : pratiques et outils au quotidien -

RH pour manager

- L'essentiel du droit du travail pour managers -
- L'entretien annuel -
- Managers : réussir ses entretiens annuels -
- Managers : réussir ses recrutements -
- Conduire les entretiens "difficiles" en RH -
- Managers : conduire l'entretien professionnel -
- Les clés de la GRH pour managers -
- Prévenir le harcèlement et la discrimination -
- Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien -

- Organisation pour managers
- Relation client
- Métiers de l'accueil

Organisation pour managers

- Construire une organisation par processus -
- Réaliser un diagnostic organisationnel -
- Réinventer ses processus pour plus de performances -
- Augmenter la valeur de ses processus -
- Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire -
- Les méthodes les plus efficaces pour améliorer les organisations -
- Formation au Benchmarking -
- Réussir vos projets d'organisation avec les outils les plus pertinents -
- Utiliser la créativité pour faciliter le changement -

Relation client

- Relation client - Tous orientés client La relation client... durablement -
- Managers, développez l'orientation client de vos équipes -
- Manager la satisfaction des clients au service commercial -
- Formation au Benchmarking -
- Entraînement intensif aux pratiques de la relation client -
- Optimiser sa relation client interne -
- Gérer la relation client dans les projets -
- Experts métier et ingénieurs, comment optimiser vos relations avec vos clients -
- S'orienter client au quotidien -
- Traiter les réclamations avec succès -
- Prévenir et gérer les incivilités clients au quotidien -

Métiers de l'accueil

- Hôtesse-standardiste, un métier de communication en première ligne -
- Accueillir et renseigner le public -
- Traiter les situations difficiles de l'accueil -
- Prévenir et gérer les incivilités clients au quotidien -

Formations

RESSOURCES HUMAINES

- Formation: Les métiers des Ressources Humaines
- Formation: Management des compétences
- Le recrutement

Formation : Les métiers des Ressources Humaines

Formation à la fonction Ressources Humaines -
Formation à la GRH pour RRH en PME et établissement -
L'essentiel en gestion des Ressources Humaines -
Le DRH, business partner -
Élaborer la politique RH de son entreprise -
Missions, approches et postures pour réussir dans la fonction RH -
RRH coach -
DRH, RRH : augmenter son impact face à tous ses interlocuteurs -
L'assistant(e) Ressources Humaines -
Gestionnaire paie et administration du personnel
Responsable Paie -
Assistant(e) formation
Le responsable de formation nouveau dans sa fonction -
Performance de la fonction RH Bilan social et tableaux de bord -
Contrôle de gestion social -
Les outils de pilotage de la fonction RH -
Réduire son taux d'absentéisme -
Développer la qualité de service de la fonction RH -

Formation : Management des compétences

La gestion des compétences de A à Z -
Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -
Construire son accord GPEC : une obligation légale -
Comment faire vivre sa GPEC - Perfectionnement -
Les bases de la GPEC - Formation et GPEC -
Mettre en oeuvre la GPEC dans le secteur public -
Décrire les emplois et les fonctions -
Capitaliser et transférer les compétences clés de votre entreprise -
Construire le référentiel de compétences -
Gérer et développer la mobilité interne -
Gérer et accompagner les seniors dans l'entreprise -
Gérer la mobilité internationale -
Piloter la démarche d'orientation professionnelle -
Conduire les entretiens de bilan d'étape et 2nde partie de carrière -
Changement d'organisation et impact sur les compétences -

Le recrutement

Tout sur le recrutement -
Les techniques pour réussir ses recrutements -
Le recrutement Web 2.0 et ses nouvelles approches -
Pratiquer l'entretien de recrutement -
Managers : réussir ses recrutements -
Devenir expert en entretien de recrutement -
Recruter et intégrer les personnes handicapées -
Recruitment interview -
Assistentes RH : contribuer efficacement au recrutement -
Recruter et intégrer des commerciaux -
Bâtir son système d'appréciation annuel et professionnel -
Repérer et fidéliser les potentiels -
Managers : réussir ses entretiens annuels -
Managers : conduire l'entretien professionnel -
Tout connaître sur les nouveaux dispositifs d'épargne salariale -
Élaborer la classification des emplois -
Contrôler et piloter la masse salariale -
DRH, RRH : superviser son service paie -
Régime de retraite obligatoire, complémentaire et supplémentaire -
Optimiser son accord de prévoyance -

- **Formations: Nouvelles approches et nouveaux enjeux dans les RH**
- **Formation: Les outils RH pour managers et collaborateurs**
- **Formation: Droit du travail et relations sociales**

Formation : Nouvelles approches et nouveaux enjeux dans les RH

Conduire les entretiens "difficiles" en RH -
 Guerre des talents : mode d'emploi -
 La génération des jeunes au travail -
 Le recrutement Web 2.0 et ses nouvelles approches -
 Le développement RH durable -
 Responsabilité sociale de l'entreprise Gérer et accompagner les seniors dans l'entreprise
 Prévenir le harcèlement et la discrimination
 Le développement RH durable -
 Du QSE au Développement Durable -
 Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés -
 Recruter et intégrer les personnes handicapées -
 Développer la médiation en entreprise -
 La santé au travail Stress, souffrance au travail : comment diagnostiquer et prévenir ? -
 Manager : aider son équipe à mieux gérer le stress professionnel -
 Gérer son stress efficacement et pour longtemps
 TMS, lombalgies : comment prévenir les pathologies du vieillissement au travail ? -
 Prévenir et gérer les maladies professionnelles -
 Maîtriser les points clés des obligations de l'entreprise en matière de Santé/Sécurité/Prévention -
 Intégrer la prévention des risques dans votre management
 L'analyse des risques au poste de travail : un outil au service de la prévention -
 Gérer la mobilité internationale -
 Recrutement interview -
 L'entretien annuel -

Formation : Les outils RH pour managers et collaborateurs

RH pour manager Les clés de la GRH pour managers -
 L'entretien annuel - Managers : réussir ses entretiens annuels -
 Managers : réussir ses recrutements -
 Managers : conduire l'entretien professionnel -
 Développer les compétences de vos collaborateurs -
 Conduire les entretiens "difficiles" en RH -
 L'essentiel du droit du travail pour managers -
 Prévenir le harcèlement et la discrimination -
 Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien -
 L'entretien professionnel mené par les managers -
 RH pour le salarié Cadres juniors, réussir son intégration -
 Anticiper les évolutions de son parcours professionnel et élaborer son projet -
 Salariés : préparer et vivre sereinement l'entretien annuel -
 Transférer ses savoirs et savoir-faire avec efficacité -
 VAE : Faire le bon choix, construire son dossier de preuves et réussir les épreuves -
 Seniors : valoriser son parcours et anticiper la poursuite de sa carrière -
 Réaliser votre "check-up" compétences -

Formation : Droit du travail et relations sociales

Droit du travail Cycle pratique droit social
 L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1 -
 L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2 -
 L'essentiel du droit du travail pour managers -
 Journée d'actualité sociale Optimiser l'organisation du temps de travail -
 La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD... -
 Sécuriser le recours aux CDD, intérim, contrats aidés, stages... -
 Gérer la rupture du contrat de travail pour motif individuel
 Piloter les restructurations -
 Bâtir et accompagner un plan de sauvegarde de l'emploi
 Prévenir et gérer un contentieux prud'homal -
 Maîtriser les principaux risques en droit pénal du travail
 Prévenir le harcèlement et la discrimination -
 Relations sociales Piloter les relations sociales

- Formation: Paie et administration du personnel
- Administration du personnel

Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, CE, CHSCT, délégués syndicaux -
 Les instances représentatives du personnel : perfectionnement -
 Présider efficacement le Comité d'Entreprise -
 Sécuriser l'organisation des élections et des réunions du CE -
 Mettre en place et faire vivre un comité d'entreprise européen -
 Présider efficacement le CHSCT -
 Réussir vos réunions de DP et relations syndicales -
 Prévenir et gérer les tensions et conflits sociaux -
 Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien
 Développer la médiation en entreprise -
 Mieux négocier avec vos partenaires sociaux - Niveau 1 -
 Mieux négocier avec vos partenaires sociaux - Niveau 2 -
 Réussir les négociations annuelles obligatoires -
 Formations des élus Mieux négocier avec l'employeur -
 Formation pratique des nouveaux élus au Comité d'Entreprise
 Élus du CE : réagir face à une restructuration -
 Formation économique des élus du CE -
 Délégués du personnel, prenez en main votre mandat -
 L'essentiel du droit du travail pour les représentants du personnel -
 Formation pratique des membres du CHSCT -
 Perfectionnement pratique des membres du CHSCT -
Formation : Paie et administration du personnel
 Responsable Paie -
 Les bases de la paie - Niveau 1 -
 Paie et charges sociales - Niveau 2 -
 Paie et charges sociales - Niveau 3 -
 Responsables paie : organiser et fiabiliser la paie -
 Gérer la paie en cas d'externalisation -
 Sécuriser la paie en cas de départ d'un salarié -
 Maîtriser l'incidence des absences en paie -
 Gérer et suivre le temps de travail en paie -
 DRH, RRH : superviser son service paie -
 Gestionnaire paie et administration du personnel
 Prévenir et gérer un contrôle URSSAF -
 Contrôler et piloter la masse salariale -
 Régime de retraite obligatoire, complémentaire et supplémentaire -
Administration du personnel
 L'assistant(e) Ressources Humaines -
 Gérer le personnel au quotidien - Niveau 1 -
 Gérer le personnel au quotidien - Niveau 2 -
 Développer la qualité de service de la fonction RH -
 Bilan social et tableaux de bord -
 Réduire son taux d'absentéisme
 Optimiser son accord de prévoyance -

Formations

ASSOCIATIONS

- Formation: Gérer efficacement une association
- Formation: Marketing - communication - web
- Formation: Développement personnel / efficacité professionnelle
- Efficacité professionnelle
- Formation: Management d'équipe et de projets
- Management de projets

Associations

Formation : Gérer efficacement une association

- Bien faire fonctionner son association -
- Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les organisations "non-profit" -
- Trouver des financements pour une association -
- Savoir lire les comptes d'une association -
- Maîtriser le régime fiscal d'une association -
- La responsabilité civile et pénale du dirigeant d'association
- Chef de projet qualité dans le secteur social et médico-social -
- Les spécificités du management associatif -
- Les spécificités du marketing associatif -

Formation : Marketing - communication - web

- Créer son site Web - 3 jours Rédiger pour le Web -
- Réaliser un communiqué de presse efficace -
- Concevoir et réaliser votre newsletter -
- Chef de projet Web
- Réussir son référencement sur le Web -
- Optimiser vos actions e-marketing grâce au webanalytics -
- Réussir manifestations et événements -
- Les spécificités du marketing associatif -

Formation : Développement personnel / Efficacité professionnelle

- Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble -
- Valoriser son image et gagner en force de conviction -
- Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
- Gérer son stress efficacement et pour longtemps -
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace -

Efficacité professionnelle

- Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités -
- Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu -
- Les bases pour s'en sortir à l'oral -
- Tout pour animer la créativité -
- Mieux communiquer par téléphone -
- Optimiser la gestion de sa messagerie -
- Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public -

Formation : Management d'équipe et de projets

- Cadres : réussir dans sa première fonction de manager -
- Manager au quotidien -
- Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique -
- Les 7 habitudes des managers très efficaces -
- Les spécificités du management associatif -

Management de projets

- Les clés du management de projet - Niveau 1 -
- Les clés du management de projet - Niveau 2
- Le leadership du chef de projet -
- Chef de projet occasionnel -

- Formation : Ressources Humaines / Formation
- Formation
- Formation: Bureautique



Formation : Ressources Humaines / Formation

- Pratiquer l'entretien de recrutement -
- Les bases de la paie - Niveau 1 -
- Paie et charges sociales - Niveau 2 -
- Stress, souffrance au travail : comment diagnostiquer et prévenir ? -
- L'essentiel en gestion des Ressources Humaines -
- L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1
- Managers : réussir ses entretiens annuels -
- Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -

Formation

- Formateurs occasionnels : réussir ses actions de formation -
- Formateurs : réussir ses animations - Niveau 1 -
- Les points clés de la gestion de la formation
- Renseigner sa déclaration 2483 -
- Bien communiquer sur son plan de formation -

Formation : Bureautique

- Maîtriser Internet -
- Trouver l'information sur Internet en quelques clics -
- Nouveautés Office 2007
- Passer au nouvel Office -
- Maîtriser Outlook -
- Word Niveau 1 -
- Word Niveau 2 -
- Maîtriser Publisher -
- PowerPoint Niveau 1 -
- PowerPoint Niveau 2 -
- Excel Niveau 1 -
- Excel Niveau 2 -
- Excel Niveau 3 -
- Access Niveau 1
- Access Niveau 2
- Access Niveau 3 -
- OpenOffice -



YOEL FORMATION propose exclusivement **des consultants et formateurs de talent, experts dans leur domaine**. Plusieurs sont également auteurs, enseignants, conférenciers ou chercheurs dans leur spécialité et tous savent transmettre leur passion autant que leur savoir faire et leur expérience.

Toutes nos formations sont courtes, réalisables **chez vous, dans vos locaux et sans rien déboursier** dans la majorité des cas.

Nous intervenons directement **en entreprise** pour proposer des **stages sur-mesure** adaptés à l'activité et aux contraintes de production de votre établissement.

Nous pouvons également réunir plusieurs professionnels sur un même lieu géographique, intéressés par un thème de formation. Notre mobilité nous permet de vous proposer d'intervenir dans n'importe quel lieu de l'hexagone.

Nous étudions avec vous tous vos projets de formation, n'hésitez pas à nous contacter. Une question sur les formations ?

**Vous avez un projet?
Parlons-en...**

☎ 09 71 04 73 81