



HumanPlanners
Conseil en Recrutement et en Ressources Humaines

- CATALOGUE DE FORMATION -



RESSOURCES HUMAINES & PAYE

MANAGEMENT

BUREAUTIQUE

HumanPlanners organise de nombreuses formations animées par des **experts reconnus** et ayant une **expérience opérationnelle dans leur domaine**.

Ce catalogue vous présente l'ensemble des formations programmées à ce jour en 2009 et 2010.

Elles sont destinées à tous les **managers** et **collaborateurs** de l'entreprise désireux **d'améliorer la maîtrise de leur métier** ou de **découvrir les composantes essentielles** d'un nouveau domaine d'activité.

Les programmes de chaque formation, toutes **éligibles au DIF**, sont classés selon trois catégories :

- **Ressources Humaines et Paye**
- **Management**
- **Bureautique**

Nous espérons avoir le **plaisir de vous accueillir** prochainement dans une de nos formations.

En attendant, n'hésitez pas à **nous contacter** afin d'obtenir plus de détails sur un programme qui vous intéresse et à faire **découvrir ces programmes** dans votre entourage.

Arnaud Baillet et Fabien Lameyre
Directeurs Associés

RESSOURCES HUMAINES & PAYE



- SOMMAIRE -

RESSOURCES HUMAINES & PAYE

1. RECRUTEMENT ET EVALUATION

- 5 1.1 Managers, réussissez vos recrutements
- 6 1.2 La Pratique de l'entretien de recrutement
- 7 1.3 L'entretien individuel annuel

2. ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

- 8 2.1 L'organisation du temps de travail
- 9 2.2 Maîtrisez l'impact des catégories socio professionnelles
- 10 2.3 Chefs d'équipes, faites face aux situations quotidiennes en respectant le droit du travail
- 11 2.4 Comprendre et expliquer un bulletin de salaire
- 12 2.5 Représentants du personnel – Vue d'ensemble

3. INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EN PAYE

- 13 3.1 Composantes du salaire brut – Descriptif et mode de calcul
- 14 3.2 Du brut au net – l'impact et le fonctionnement des cotisations sociales
- 15 3.3 Les techniques de contrôle d'une paye et la réalisation des déclarations sociales
- 16 3.4 Les déclarations annuelles (Tableaux Récapitulatifs et DADSU) : méthode de réalisation et techniques de contrôle
- 17 3.5 Maîtriser les enjeux de la collecte et de la restitution de l'information paye

1.1

Managers, réussissez vos recrutements

➤ Profil des stagiaires

Toute personne susceptible d'intervenir dans un processus de recrutement

➤ Objectifs

Maitriser et optimiser les étapes d'un recrutement

Faciliter le recueil des informations utiles à la décision

Renforcer l'efficacité personnelle en conduite d'entretien en identifiant les techniques de communication adaptées

Augmenter les chances de succès en préparant l'intégration

➤ Réalisation

À la fin du stage, les managers sont en mesure de faire les bons choix en recrutement car ils savent poser les bonnes questions et adopter les bonnes attitudes.

Ils ont les bons réflexes pour attirer et intégrer les collaborateurs.

➤ Durée

Module de 1 à 3 jours

➤ Programme

① Définition des besoins

- rédaction fiche poste
- intégration dans la politique de rémunération
- compréhension du poste et de son environnement
- élaboration d'une grille « profil »

② Choix des techniques d'identification des candidats les plus adaptées

- base de cv de l'entreprise
- autres fichiers
- annonces presses et/ou web ; identification du média de diffusion le plus pertinent (job board, presse...) et aide à la rédaction d'une offre d'emploi attractive
- approche directe

③ Sélection des candidats

- examen des candidatures
- entretiens
- évaluation de la personnalité et des compétences
- prise de références
- tests
- les erreurs à éviter : critères interdits par la loi ; le vocabulaire à ne pas utiliser en entretien

④ Présentation des candidats retenus en short list

- argumenter ses choix
- décider de manière objective

⑤ Suivi de l'intégration de la prise de poste à la fin de la période d'essai.

- optimiser la période d'accueil et d'intégration.
- l'entretien de fin de période d'essai

1.2

La Pratique de l'entretien de recrutement

Profil des stagiaires

Toute personne susceptible d'intervenir dans un processus de recrutement

Objectifs

Acquérir une structure d'entretien

S'entraîner activement à conduire un entretien

Assurer aux participants un perfectionnement pratique à l'entretien de recrutement

Réalisation

À la fin du stage, les managers sont en mesure de faire les bons choix en recrutement car ils savent poser les bonnes questions et adopter les bonnes attitudes.

Durée

Module de 1 jour

Programme

① La place de l'entretien dans le processus de recrutement

- définition du besoin
- choix des techniques d'identification des candidats les plus adaptées
- sélection des candidats
- présentation des candidats retenus en short list
- suivi de l'intégration de la prise de poste à la fin de la période d'essai

② La préparation de l'entretien

③ La conduite de l'entretien

- la mesure de la motivation
- la communication
- le parcours professionnel
- le raisonnement
- la maturité
- la capacité à s'organiser et à planifier
- la réaction face à la pression

④ La prise de décision et la fin du processus de recrutement

- argumenter ses choix
- décider de manière objective

↳ Profil des stagiaires

Toute personne susceptible de conduire un entretien individuel annuel

↳ Objectifs

Acquérir une structure d'entretien

Permettre aux participants d'appréhender les techniques de conduite d'entretien individuel annuel.

Poser les bases de réflexion utiles à la préparation, à l'organisation et la réalisation de l'entretien.

Connaitre les enjeux de l'entretien

Déjouer les réticences ou freins à l'égard de l'entretien

↳ Réalisation

À la fin du stage, le participant saura préparer un entretien individuel, le conduire et exploiter les données et élaborer un plan de développement individuel

↳ Durée

Module de 1 jour

↳ Programme

1 Comprendre les enjeux de l'entretien

- En quoi consiste l'entretien individuel
- L'évaluation, au service de la stratégie de l'entreprise
- L'évaluation, au cœur des pratiques de la gestion des ressources humaines
- L'évaluation, un outil de développement du salarié
- L'évaluation, un outil de support au management

2 La préparation de l'entretien

- Se fixer des objectifs
- Les outils
- La notion d'objectifs
- Les pièges à éviter

3 Le déroulement de l'entretien

- les différents styles d'entretien
- les différentes phases de l'entretien
- la conclusion de l'entretien

2.1

L'organisation du temps de travail

Profil des stagiaires

Les responsables paye et administration du personnel, les gestionnaires de paye, les directeurs des ressources humaines, les managers et responsables d'activité

Objectifs

Comprendre les principes et mécanismes de l'organisation du temps de travail pour optimiser la production des équipes

Maîtriser les règles légales relatives à la durée du travail pour optimiser leur application en accord avec son activité

Réalisation

À la fin du stage, le participant maîtrisera l'ensemble des données relatives au temps de travail afin de pouvoir adapter son mode d'organisation aux besoins de son activité.

Durée

Module de 3 jours

Programme

1 Les règles légales entourant la durée du travail (durée maximales, temps partiel)

- Rappel des règles applicables
- Prendre en compte les règles applicables à la branche d'activité et/ou à l'entreprise

2 Les heures supplémentaires

- Comment définir une heure supplémentaire ?
- Comment identifier une heure supplémentaire ?
- Gérer l'impact des heures en plus sur les coûts de production

3 les modes d'organisation du temps de travail (annualisation, forfait, RTT....)

- Identifier le mode d'organisation le plus adapté
- Mettre en place le mode d'organisation choisi

4 Le suivi du temps de travail

- Identifier les obligations applicables
- Identifier les outils nécessaires au suivi de l'organisation choisie

5 les typologies particulières : travail de nuit, astreintes, équipes de suppléance

- Arbitrer entre nécessité et coûts de mise en place
- Identifier l'applicabilité dans l'entreprise

2.2

Maitrisez l'impact des différentes catégories socio professionnelles (employé, agent de maitrise, cadre...)

Profil des stagiaires

Les responsables paye et administration du personnel, les gestionnaires de paye, les directeurs des ressources humaines, les managers et responsables d'activité

Objectifs

Connaître les catégories socio professionnelles (cadres, agents de maîtrise...)

Maitriser les règles relatives à leur statut

Mesurer l'impact de ces catégories dans l'entreprise et pour les salariés

Réalisation

A la fin du stage, le participant maîtrisera l'ensemble des données relatives aux catégories socio professionnelles afin de pouvoir anticiper les conséquences d'éventuelles promotions :

- coût patronal et salarial
- organisation des équipes

Durée

Module de 1 jour

Programme

1 Identifier les catégories socio professionnelles éventuellement présentes dans son entreprise

- Les statuts communs à toute entreprise
- Maitriser l'impact de sa convention collective sur ces statuts

2 L'impact sur les règles applicables

- Comment identifier les règles applicables selon la structure de la convention collective
- Choisir le statut le plus adapté à l'organisation du travail de ses salariés
- Maitriser la relation « Coefficient – Statut – Rémunération »

3 L'impact sur les avantages et les coûts

- Comment moduler les avantages en fonction des catégories
- Maitriser l'impact d'un changement de statut sur les cotisations salariales et patronales
- Maitriser l'impact d'un changement de statut sur les avantages retraite et autres...

A noter que pour plus d'efficacité ce module peut être couplé avec celui relatif aux principes et techniques d'organisation du temps de travail

2.3

Chefs d'équipes, faites face aux situations quotidiennes en respectant le droit du travail

➤ Profil des stagiaires

Managers et chefs d'équipe

➤ Objectifs

Se doter d'un bagage technique nécessaire et suffisant en droit du travail pour gérer efficacement quotidiennement ses équipes

➤ Réalisation

A la fin du stage, le manager et/ou le chef d'équipe aura les bases nécessaires en droit du travail nécessaires à la bonne exécution de leur poste.

Il saura orienter les collaborateurs et prendre les bonnes décisions au quotidien.

Ainsi, il remplira son rôle de supérieur hiérarchique

➤ Durée

Module de 2 à 5 jours selon définition du contenu

➤ Programme (exemple de contenu)

① Appropriation du règlement intérieur

- Zoom sur les règles de sécurité
- Contrôle des objets et vidéosurveillance
- Les contrôles sur les personnes et les casiers

② La durée du travail et le contrôle des horaires

③ Agir efficacement en cas de retard ou absence d'un collaborateur

- Absence ou retard répété
- Maladies
- Autres causes

④ Faire face au comportement fautif du salarié

⑤ La Gestion des congés payés

⑥ Gérer les situations difficiles

- Insubordination
- Vol
- Ethylisme
- Autre

⑦ Prendre en compte le cadre légal de la représentation du personnel au quotidien

⑧ La législation du travail temporaire

⑨ Comment répondre efficacement à ses collaborateurs sur le sujet de la formation professionnelle ?

2.4

Comprendre et Expliquer un bulletin de salaire

Profil des stagiaires

Tout salarié pour son usage propre et tout manager souhaitant gagner en autonomie dans sa pédagogie

Objectifs

Comprendre l'utilité et l'utilisation de chaque zone du bulletin de salaire

Réalisation

A la fin du stage, le participant saura lire son bulletin, se diriger vers les points d'attention mensuel ou annuel et comprendra l'importance de chaque information pour le présent (paiement, impôts, carrière...) et pour le futur (retraite).

Il sera de plus en mesure de transmettre ces connaissances aux collaborateurs qui viendraient l'interroger

Durée

Module de 1 jour

Programme

- ① **Présentation des différentes zones du bulletin de salaire**
- ② **Distinguer les mentions obligatoires de celles propre à la situation du salarié et/ou de l'entreprise**
- ③ **Savoir interpréter les compteurs de congés et de repos**
- ④ **Se mettre à la place d'un banquier. D'une agence immobilière.**
- ⑤ **Utiliser son bulletin de salaire pour faire et contrôler sa déclaration d'impôt.**

2.5

Les représentants du personnel – Vue d'ensemble

Profil des stagiaires

Managers et chefs d'équipe encadrant des représentants du personnel

Chefs d'entreprise ou du personnel désirant acquérir les notions basiques sur la représentation du personnel

Objectifs

Maitriser les bases inhérentes à la représentation du personnel dans l'entreprise : typologie des représentants, droits et devoirs, élections

Réalisation

A la fin du stage, le participant maitrisera missions, modes de fonctionnement et de mise en place de chaque type d'institution représentative du personnel

Il saura appréhender quotidiennement ses relations avec les représentants

Durée

Module de 1 jour

Programme

1 La représentation du personnel : descriptif préalable

- Les institutions représentatives
- Leur rôle de représentation
- Les seuils d'effectif

2 Les moyens d'action et de fonctionnement

- Quels sont-ils ? (locaux, budgets, crédits d'heures, protection...)
- Maitriser les droits et devoir de l'entreprise vis-à-vis des représentants

3 La mise en place des institutions : maitriser les notions de base

- Quand déclencher des élections ?
- Comment dresser les listes électorales
- Maitriser l'ensemble des formalités qui incombent à l'employeur

3.1

Les composantes du salaire brut – Descriptif et mode de calcul

Profil des stagiaires

Responsables ressources humaines désirant maîtriser les informations liées à la paye ; comptables, gestionnaires de paye, tout salarié désirant apprendre les bases d'un nouveau métier (de formation comptable ou ressources humaines de préférence)

Objectifs

Acquérir la maîtrise des règles de calcul des composantes du salaire brut afin de pouvoir y procéder en autonomie

Réalisation

A la fin de ce module, le participant maîtrisera l'ensemble des éléments qui compose le salaire brut. Il sera en mesure de les valoriser et de les expliquer à un salarié

Durée

Module de 2 jours

Programme

1 **Connaitre la structure d'un bulletin de salaire et savoir l'expliquer**

- Les différentes zones du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires

2 **Les composantes de la rémunération**

- Le salaire contractuel et le principe de mensualisation
- Les accessoires de salaire (primes, avantages en nature)

3 **Les heures en plus : apprendre à les identifier et les valoriser**

- Heures majorées
- Heures Complémentaires
- Heures Supplémentaires

4 **Les congés payés : apprendre à les décompter et les valoriser**

- Le décompte en jours ouvrables ou ouvrés
- La gestion de la base du 10^{ème}
- La comparaison entre le 10^{ème} et le maintien

5 **Les absences : apprendre à les décompter et les valoriser**

- Les notions de décompte en ouvré, ouvrable, 30^{ème} et calendaire
- Les absences maladie et accident de travail
- Les différents types de congés

3.2

Du brut au net – l'impact et le fonctionnement des cotisations sociales

Profil des stagiaires

Responsables ressources humaines désirant maîtriser les informations liées à la paye ; comptables, gestionnaires de paye, tout salarié désirant apprendre les bases d'un nouveau métier (de formation comptable ou ressources humaines de préférence)

Objectifs

Comprendre et maîtriser les étapes permettant de passer du salaire brut au salaire net

Réalisation

A la fin de ce module, le participant maîtrisera les différentes composantes venant se déduire du salaire brut et en connaîtra le fonctionnement

Durée

Module de 3 jours

Programme

1 Maitriser les différents types de cotisations. A quoi servent-elles ? Sont elles identiques dans toutes les entreprises ?

- La notion de cotisation salariale et patronale
- Les cotisations de sécurité sociale (Urssaf)
- Les cotisations d'assurance chômage (Assedic)
- Les cotisations de retraite complémentaire (Arrco – Agirc)
- Les cotisations de prévoyance
- Les cotisations de prévoyance complémentaire (mutuelle)

2 La notion de plafond et de tranches

- Maitriser l'utilisation du plafond de sécurité sociale
- Apprendre à calculer les régularisations rétroactives de tranches

3 Les cotisations et profils particuliers

- La paye des mandataires sociaux
- La paye des apprentis
- Le calcul de l'allègement Fillon
- Le calcul de la base CSG CRDS
- Le calcul de la taxe 8%

4 Les frais professionnels, acomptes et avances : maîtriser leur impact sur le net à payer et le net imposable

3.3

Les techniques de contrôle d'une paye et la réalisation des déclarations sociales

Profil des stagiaires

Responsables ressources humaines désirant maîtriser les informations liées à la paye ; comptables, gestionnaires de paye, tout salarié désirant apprendre les bases d'un nouveau métier (de formation comptable ou ressources humaines de préférence)

Objectifs

Savoir contrôler et certifier la conformité d'une paye avant de réaliser les déclarations sociales

Réalisation

A la fin de ce module, le participant sera en mesure de contrôler sa paye et d'anticiper tout dysfonctionnement ou oubli dans le paramétrage des cotisations sociales afin de sécuriser ses déclarations

Durée

Module de 2 jours

Programme

1 Savoir rapprocher ses différents états de contrôle

- Journal de paye avec état des cotisations
- Journal de paye avec état des provisions
- Journal de paye et état des cotisations avec l'OD comptable

2 Savoir contrôler les tranches par rapprochement entre différentes familles

- Tranches A entre elles
- Les cotisations en totalité
- Les autres cotisations

3 La réalisation des déclarations mensuelles et trimestrielles

- Déclarations Urssaf
- Déclarations Assedic
- Déclarations Retraite et Prévoyance

4 La création d'outils de contrôle

3.4

Les déclarations annuelles (Tableaux Récapitulatifs et DADSU) : méthode de réalisation et techniques de contrôle

➤ Profil des stagiaires

Responsables ressources humaines désirant maîtriser les informations liées à la paye ; comptables, gestionnaires de paye, tout salarié désirant apprendre les bases d'un nouveau métier (de formation comptable ou ressources humaines de préférence)

➤ Objectifs

Savoir réaliser ses déclarations annuelles en toute maîtrise

➤ Réalisation

A la fin de ce module, le participant sera en mesure de réaliser ses déclarations annuelles selon une méthodologie lui permettant d'allier efficacité et sécurité.

➤ Durée

Module de 2 jours

➤ Programme

① **Maîtriser les différentes déclarations annuelles**

- Leur objet, principe et philosophie
- Leur interconnexions

② **Les Tableaux préparatoires**

- Savoir construire ses extractions
- Les comparer avec ses déclarations de l'année

③ **Les techniques de réalisation et contrôle**

- L'ordre de réalisation des déclarations
- Les comparaisons croisées
- Les pièges à éviter

3.5

Maitriser les enjeux de la collecte et de la restitution de l'information paye

Profil des stagiaires

Responsable ressources humaines, gestionnaires de paye, comptables

Objectifs

Maîtriser les processus de collecte et restitution de l'information afin de optimiser ses traitements et de restituer les données clefs de pilotage

Réalisation

A la fin de ce module, le participant saura organiser la collecte de son information afin de sécuriser et optimiser le temps consacré à la préparation de la paye ; il saura de plus restituer l'information afin de créer des outils d'aide au pilotage des ressources humaines

Durée

Module de 2 jours

Programme

1 Organiser la collecte d'information : données de temps, données d'absence, données variables

- Savoir déterminer un calendrier de paye en fonction des informations à collecter
- Déterminer les outils adaptés en fonction du volume et de la nature des données

2 Maitriser la gestion des interfaces entre les différents systèmes (gestion des temps, du personnel, de la paye...)

- Identifier l'ordre logique de lancement des interfaces
- Gérer les régularisations : automatisation ou manuellement ?

3 Restituer les informations clefs de pilotage : savoir créer des tableaux de bord sociaux

- Créer des tableaux de bord adaptés
- Savoir préparer son bilan social
- La création d'un suivi budgétaire de masse salariale

MANAGEMENT



- SOMMAIRE -

MANAGEMENT

1. MANAGER

- 20 1.1 Managers, développez votre affirmation !
- 21 1.2 Managez avec performance

2. NEGOCIER

- 22 2.1 Managers, négociez avec efficacité et sérénité

3. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- 23 3.1 Comprendre et gérer son stress

1.1

Développez votre affirmation !

Profil des stagiaires

Toute personne souhaitant obtenir des clefs pour s'affirmer dans ses relations professionnelles

Objectifs

Savoir formuler des critiques de manière constructive

Oser et formuler une demande

Savoir dire non

Réalisation

À la fin du stage, les managers ont développé les bons réflexes pour s'affirmer positivement

Durée

Module de 1 jour

Programme

① Mieux se connaître

- Comprendre son mode de fonctionnement
- Connaître, repérer et réduire ses comportements inefficaces

② Mieux comprendre les autres

- Etre à l'écoute de l'autre
- Repérer, comprendre et réagir face aux comportements inefficaces :

Agressivité

Passivité

Manipulation

Cas pratiques : en face à face, en réunion

③ Savoir exprimer une critique de manière constructive

- Préparer sa critique
- Formuler sa critique avec la méthode DESC

Cas pratique : l'entretien individuel

④ Savoir dire non

- Clarifier ses envies et besoins
- Dire non quand cela est nécessaire
- Dire non à la demande et non à la personne

Training

⑤ Demander de manière affirmée

- Préparer votre demande
- Formuler votre demande
- Accepter le refus

Training

➤ Profil des stagiaires

Toute personne prenant un poste de manager ou manager voulant découvrir les fondamentaux du management

➤ Objectifs

Découvrir et comprendre son rôle de manager entre autorité, sens et accompagnement.

Communiquer efficacement au sein de l'équipe.
Piloter l'équipe avec des tableaux de bord intelligents.
Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
Rendre ses collaborateurs autonomes et impliqués.

➤ Réalisation

À la fin du stage, les managers sont en mesure de développer leurs qualités managériales en s'appuyant sur une meilleure connaissance de leur style de management ainsi que sur des outils concrets.

➤ Durée

Module de 1 à 3 jours

➤ Programme

① Comprendre son rôle et ses missions

- Organiser
- Décider
- Animer
- Contrôler
- Anticiper

② Découvrir son style de management et adapter son style à la situation

Les différents styles de management
Les leviers de la motivation
Comprendre et traiter les résistances
Le management situationnel
Test : Quel manager êtes-vous ?

③ Construire ses tableaux de bord pour développer la performance

- Savoir fixer les objectifs
 - Construire ses tableaux de bord
 - Communiquer et faire vivre ses résultats au sein de l'équipe
- Cas pratique : fixation d'objectifs*

④ Animer son équipe

- Préparer et conduire des réunions motivantes
 - Savoir communiquer : l'art du mail efficace
- Cas pratique : animer une réunion de prise de fonction*

⑤ Conduire les entretiens individuels

- Fixer les règles du jeu
 - Conduire un entretien. Travailler son écoute et son questionnement
 - Des outils pour formuler une critique
- Cas pratique : un entretien de délégation, un entretien de recadrage*

2.1

Managers, négociez avec efficacité et sérénité

Profil des stagiaires

Toute personne ayant à mener des négociations vis-à-vis de clients internes ou externes.

Objectifs

Connaître son profil de négociateur.

Renforcer son pouvoir de conviction et d'influence.

Apprendre à préparer et à mener ses négociations.

Déjouer les pièges et sortir des conflits.

Réalisation

À la fin du stage, les managers sont en mesure de mener des négociations dans un climat constructif.

Durée

Module de 1 à 2 jours

Journée « training » possible

Programme

1 Découvrir son profil de négociateur

- Cerner ses propres comportements en négociation
- Utiliser ses points d'appui, contourner ses faiblesses
- Auto-évaluation : « quel négociateur êtes-vous ? »*
- Maîtriser la psychologie de la négociation
- Découvrir les 7 leviers d'influence

2 Préparer ses négociations

- Définir les enjeux et les objectifs
- Construire une stratégie adaptée
- Définir son cadre et ses limites
- Analyser les enjeux, le profil et le pouvoir de ses interlocuteurs
- Prévoir l'ensemble des scénarios
- Cas pratique : analyse d'une situation et construction de la stratégie de négociation*

3 S'entraîner à négocier

- Démarrer et structurer son entretien de négociation
- Maîtriser les techniques d'argumentation
- Utiliser concessions et contreparties
- Réagir aux imprévus
- Savoir conclure
- Jeu de rôle : négociations bilatérales*

4 Développer les réflexes efficaces en situation de conflits

- Déjouer les pièges de la négociation
- Sortir des situations de blocage et oser dire non
- Gérer son stress, contrôler ses émotions
- Se préparer face aux interlocuteurs difficiles
- Cas pratique : gestion des cas difficiles*

5 Acquérir les bons réflexes en situation de négociation imprévue

- L'écoute
- La gestion du temps

3.1

Comprendre et gérer son stress

Profil des stagiaires

Toute personne souhaitant gagner en sérénité face à des situations professionnelles générant du stress

Objectifs

Comprendre les mécanismes du stress

Développer des réflexes pour faire face aux pressions professionnelles

Mobiliser ses ressources personnelles et améliorer sa maîtrise émotionnelle

Réalisation

À la fin du stage, les stagiaires sont en mesure de prendre du recul face à une situation stressante.

Durée

Module de 1 jour

Programme

1 Comprendre les mécanismes du stress

- Symptômes physiques
- Processus mentaux
- Réactions émotionnelles
- Différence entre stress positif et stress négatif

2 Evaluer ses réactions en situation de stress

- Connaître ses alertes
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Identifier les conséquences du stress sur son organisation personnelle
- Comprendre ses besoins et y répondre en fonction de sa personnalité

3 Apprendre à se détendre

- Découvrir quelques outils de relaxation
- Utiliser des outils de gestion des émotions

4 Construire sa propre stratégie de gestion du stress

- Définir sa stratégie : préférez l'action à la réaction
- Gérer son énergie
- Construire son plan d'action

BUREAUTIQUE



- SOMMAIRE -

BUREAUTIQUE

1. MICROSOFT OFFICE WORD 2003 ou 2007 ©

- 26 1.1 Initiation
- 27 1.2 Perfectionnement

2. MICROSOFT OFFICE WORD EXCEL 2003 ou 2007 ©

- 28 2.1 Initiation
- 29 2.2 Perfectionnement

3. MICROSOFT OFFICE WORD POWERPOINT 2003 ou 2007 ©

- 30 3.1 Initiation
- 31 3.2 Perfectionnement

1.1

Formation Word Initiation : versions 2003 ou 2007

Profil des stagiaires

Toute personne désirant s'initier à un outil de base du pack office

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows

Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'écrire une lettre, un courrier ou d'autres documents simples, tout en maîtrisant la mise en forme élémentaire.

Durée

Module de ½ j à 2 jours

Programme

① Présentation générale

- Word, un exemple de traitement de texte
- L'interface Word : « c'est quoi ces trucs à l'écran! »

② Les règles usuelles en matière de traitement de texte et de présentation

③ La gestion des fichiers : renommer un enregistrement, convertir en PDF, classer...

④ Utiliser le clavier dans un traitement de texte : les touches essentielles ainsi que les principaux raccourcis.

⑤ Utiliser les différentes mises en page (texte et impression)

⑥ Mettre en forme un document simple : utilisation du menu ainsi que de la barre d'outils

⑦ La correction automatique et/ou manuelle

⑧ Savoir insérer une photo, des symboles ou un tableau simple

⑨ Utiliser les fonctions de recherche et de correction d'orthographe

1.2

Formation Word Perfectionnement : versions 2003 ou 2007

Profil des stagiaires

Toute personne désirant se perfectionner à un outil de base du pack office

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et avoir acquis les éléments constituant l'initiation de Word.

Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'élaborer des documents complexes avec des insertions diverses grâce à la maîtrise du traitement de texte.

Durée

Module de ½ j à 2 jours

Programme

- ① La mise en forme élaborée
- ② Gérer les documents longs : numérotation,
- ③ L'intégration de documents à partir d'autres logiciels (Excel...)
- ④ Insertion d'images et travail de l'image dans le texte ainsi que les liens hypertextes
- ⑤ Le publipostage, avec ou sans base de donnée externe : envoi de mailing, courrier répétitif, élaboration d'étiquettes ou enveloppes...
- ⑥ La protection de documents (lecture seule)
- ⑦ Utilisation et ou création de style de mise en forme pour accélérer la mise en forme
- ⑧ Insérer un tableau sur Word et le travailler
- ⑨ Les liens hypertextes

2.1

Formation Excel Initiation :
versions 2003 ou 2007

• Profil des stagiaires

Toute personne désirant s'initier à un outil de base du pack office

• Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows

• Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'effectuer un tableau tout en maîtrisant sa mise en forme, d'utiliser des fonctions de calculs simples, de mettre en évidence des résultats.

• Durée

Module de ½ j à 2 jours

• Programme

① Présentation générale

- Excel, un exemple de tableur
- L'interface Excel

② La mise en page (orientation, réglage des marges, les différents paramètres d'impression)

③ Les règles usuelles en matière de tableau et calcul

④ Manipuler les cellules, se situer sur la feuille de calcul, réglage des lignes et/ou colonnes

⑤ La saisie : texte ou nombre, modifications, mise en forme

⑥ La fonction recopie et tout ses avantages

⑦ Les calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division

⑧ Les graphiques simples (secteur ou histogramme simple)

2.2

Formation Excel Perfectionnement : versions 2003 ou 2007

Profil des stagiaires

Toute personne désirant se perfectionner à un outil de base du pack office

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et avoir acquis les éléments constituant l'initiation sur Excel

Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'effectuer un tableau complexe mettant en rapport plusieurs feuilles

Ils pourront ainsi effectuer une gestion de stock, créer des modèles de facture, de devis ou dégager de résultats sur des bilans d'activité.

Durée

Module de ½ j à 2 jours

Programme

- ① La mise en forme élaborée
- ② La mise en forme conditionnelle
- ③ Les graphiques avancés
- ④ Les fonctions avancées : moyenne, nombre, minimum, maximum...
- ⑤ Les fonctions conditionnelle et conditionnelle imbriquée
- ⑥ La protection de document
- ⑦ Savoir effectuer une liste déroulante
- ⑧ Les filtres (automatique et élaborés), la fonction trier, la fonction recherche
- ⑨ Le tableau croisé dynamique ou comment dégager des résultats statistique simples
- ⑩ Les liens hypertexte
- ⑪ Le collage spécial

3.1

Formation Power Point Initiation : versions 2003 ou 2007

Profil des stagiaires

Toute personne désirant s'initier à un outil de base du pack office

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows

Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'effectuer une présentation simple à l'aide d'un diaporama

Durée

Module de ½ j à 2 jours

Programme

① Présentation générale

- PowerPoint, un exemple de logiciel de PAO (publication assistée par ordinateur)
- L'interface de PowerPoint

② La mise en page d'une présentation

③ La gestion des diapositives : création, suppression, ordre de passage...

④ La mise en forme des diapositives : couleurs, arrière plan, gestion des zones de texte

⑤ Les insertions simples

⑥ Les diaporamas simples

3.2

Formation Power Point Perfectionnement : versions 2003 ou 2007

Profil des stagiaires

Toute personne désirant se perfectionner à un outil de base du pack office

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir acquis les éléments constituant l'initiation sur Power Point

Réalisation

A la fin de la formation, les stagiaires sont en mesure d'effectuer une présentation élaborée : ils pourront choisir de tout automatiser, en gardant le contrôle sur l'espace et le temps lors de leur présentation.

Durée

Module de ½ j à 1 jour

Programme

- 1 Les liens hypertextes et le collage spécial
- 2 Les boutons d'action : réaliser un sommaire avec des liens directes vers chaque diapo
- 3 Les différentes insertions possibles sur PowerPoint (diagramme, organigramme...)
- 4 Maîtriser les animations et transition automatiques
- 5 Apprendre à gérer son temps et son espace lors d'une présentation
- 6 Utiliser les masques de diapositive afin d'optimiser son temps de création du diaporama



ARNAUD BAILLET
Directeur Associé
Responsable Recrutement et Formation

06 15 51 38 05
abaillet@humanplanners.com

HumanPlanners
Conseil en Recrutement et en Ressources Humaines
www.humanplanners.com
32 rue Alexis Labro 33130 Bègles
05 56 85 89 99
contact@humanplanners.com

FABIEN LAMEYRE
Directeur Associé
Responsable Conseil et offre
Experts Comptables

06 16 87 01 71
flameyre@humanplanners.com