



AL FOR DIF

2026

CATALOGUE INTER-ENTREPRISES

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

UN MONDE QUI CHANGE

**UNE FORMATION QUI
ÉVOLUE AVEC LUI**



Le monde change.
Les métiers évoluent.
Les attentes aussi : plus exigeantes, plus humaines.

Dans ce contexte en mouvement rapide, la formation ne peut plus se limiter à des modules standardisés.

Elle doit devenir une expérience de transformation, pensée pour le collectif... et pour chaque individu.

Chez ALFORDIF, nous portons une conviction forte : aucun objectif d'entreprise ne devient durable s'il n'est pas incarné dans les parcours de chacun.

Notre vision

Une formation vivante, bienveillante, progressive, construite sur mesure autour de parcours personnalisés.

Des contenus qui partent de la réalité de vos équipes, pour s'adapter à leurs rythmes, leurs enjeux, leurs aspirations.

Nous ne formons pas pour cocher des cases.
Nous formons pour faire grandir.

Nos programmes développent

- la posture managériale
- les compétences relationnelles
- la prise de décision
- la gestion des émotions
- la coopération et la confiance

Et surtout : le plaisir d'apprendre.

Dans ce catalogue 2026

Vous trouverez des formations ancrées dans les grands enjeux actuels :

- management responsable
- communication interpersonnelle
- posture RH et dialogue social
- gestion des conflits, prévention des risques, soft skills...

Depuis plus de 20 ans, nous cultivons une approche

rigoureuse, engagée, sur mesure.

2026 prolonge cette exigence.

Avec vous.

Pour vous.

Et surtout, avec vos équipes.



Sylvain Emblard



06

LA TEAM
MODALITÉS PRATIQUES
QUELQUES DATES
NOS SERVICES
FORMULES INTER-ENTREPRISES
PARCOURS DE FORMATION
ACCOMPAGNEMENT & COACHING
LE COACHING ORIENTÉ SOLUTION
LES DATES 2026

16

MANAGEMENT

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT
PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL
MANAGEMENT TRANSVERSAL
FACILITER L'EXPRESSION DES TALENTS AU SEIN DU COLLECTIF

26

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DEVENIR FORMATEUR INTERNE
MAÎTRISER LES ENTRETIENS
PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATIONS
DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE
HANDICAP : ACCUEILLIR ET INTÉGRER

SOMMAIRE

36

COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

MAÎTRISER SON TEMPS POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ
L'ART ET LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER
SAVOIR RESTER PERFORMANT EN SITUATION DE STRESS
DÉSAMORCER LES CONFLITS POUR UNE MEILLEURE COHÉSION
D'ÉQUIPE
RÉSEAUX SOCIAUX ET COMMUNICATION DIGITALE

50

RSE

TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COMMUNIQUER SUR SA DÉMARCHE RSE
ACHATS RESPONSABLES
RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

60

INFORMATIQUE

EXCEL INITIATION
EXCEL ORIENTÉ TABLEAUX STRUCTURÉS
EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES
EXCEL ET LES FORMULES AVANCÉES
EXCEL ET LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - INTITIATION
POWER BI
NOUVELLES FONCTIONS D'OFFICE 365 ET POWER QUERY

78

SÉCURITÉ

DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL
MAINTIEN ET ACTUALISATION SES COMPÉTENCES SST

LA TEAM



Sylvain Emblard

Direction - Commercial
Gestion des réclamations
sylvain.emblard@alfordif.fr
06 18 86 17 27



Françoise Urbe

Responsable Administrative
Handicap et RGPD
francoise.urbe@alfordif.fr
04 32 74 10 69
06 35 58 53 27



Claire Unterstock

Référent Pédagogique et Qualité
Formatrice Management &
Communication
Coach certifié COS
claire.unterstock@alfordif.fr
04 32 74 10 69 - 06 77 29 58 53



VALEURS



Authenticité



Confiance



Honnêteté



Solidarité



Transparence

RÉFÉRENTS EXTERNES

Mathieu Ditisheim
Commissaire aux Comptes
mditisheim@ditisheim-audit.fr

Pascale Pourrier - Monfajon
Référent Handicap externe
Recruter dans la différence
pascale.pourrier@orange.fr

MODALITÉS PRATIQUES

Deux salles de formation modernes et bien équipées, pour des sessions conviviales.

Des espaces accueillants et propices à l'échange, pour renforcer la qualité de votre expérience.

Conditions et délais d'accès : Accès possible jusqu'à la veille du démarrage en fonction des places disponibles.



ACCÈS & LOCALISATION

À seulement **10 minutes de l'autoroute Avignon Sud et de Cavaillon**, dans un secteur facilement accessible.

ACCÈS

Autoroute A7, sortie N°24 « Avignon Sud »
Direction Cavaillon

Autoroute A7, sortie N°25 « Cavaillon »
Direction Avignon

BUS

Ligne 9 : Marseille – Avignon

Ligne 13/913 : Carpentras – Cavaillon

GARE

L'Isle – Fontaine-de-Vaucluse – avenue Julien Guigue – I/S

SUR PLACE



RESTAURATION

Bistrot de l'Industrie

2 Quai de la Charité – I/S – 09 70 35 81 75

Le Terminus

28 avenue Julien Guigue – Isle – I/S – 04 90 20 77 89

Casa Della Pizza

11 esplanade Robert Vasse, 84800 L'Isle sur la Sorgue – 04 90 20 62 68



HÔTELLERIE

Hôtel Restaurant Le Mas de Cure Bourse

120 Chemin de la Serre – I/S – 04 90 38 16 58

Hôtel St Louis

ZA St Louis 4 – 84250 LE THOR – 04 90 33 70 70

Hôtel de Léos

1 porte des Bouigas, 84800 L'Isle-sur-la-Sorgue
04 86 34 43 50

Chambres d'hôtes Mas la vitalis

800 Route De Cavaillon – I/S – 06 30 39 92 32



Accessible aux personnes en situation de handicap :
contacter notre référent Handicap au 04 32 74 10 69.

QUELQUES DATES

Création

2005

2006

Partenariat
Intergros



Développement
sur le site d'Agroparc

2007



Agefos-Pme
Actions Collectives

2009

2012

Déménagement sur un site idyllique :
parking, jardin, bâtiment superbe
du XVIIème siècle



2016

Obtention de la qualification OPQF
et validation DataDock



Nouveaux partenaires OPCA :
Adefim, Opcalim, Uniformation

2017



Obtention certification
Qualiopi Formation
Partenariat OPCO :
OCAPIAT, OPCO2I

2021

Audit de surveillance
Qualiopi Formation



2022

Audit de renouvellement
Qualiopi Formation

2023

Audit de surveillance
Qualiopi Formation

2024

Déménagement
Audit de surveillance - Qualiopi Formation



2026

LA PASSION AU SERVICE DE LA COMPÉTENCE

DOMAINES D'INTERVENTION

- Management
- Communication
- Développement personnel
- Informatique
- Langues
- Sécurité
- Négociation commerciale
- Gestion des ressources humaines

INTRA - ENTREPRISE



Notre point fort : adapter le contenu aux attentes spécifiques des entreprises : contenu, modalités pédagogiques, durée...

INTER - ENTREPRISES



Nous programmons une trentaine de sessions de formation interentreprises par an

COACHING - ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



En complément d'actions de formation (prise de fonction, applications spécifiques), ou sur un besoin individuel (organisation personnelle, affirmation de soi...)

Bon à savoir

Tous nos programmes peuvent se décliner en module intra.

Le contenu, la durée ainsi que les modalités pédagogiques de nos formations peuvent être adaptés au contexte et public particuliers de l'entreprise.

Un entretien préalable avec le service demandeur de la formation et/ou le service RH permet alors d'établir un programme sur mesure.

FORMULES INTER-ENTREPRISES



SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

DES ACCOMPAGNEMENTS COURTS POUR DES ENJEUX TRÈS CIBLÉS

Parce qu'une formation classique ne répond pas toujours à tous les besoins, **Alfordif propose des accompagnements individuels de quelques heures**, centrés sur **un sujet précis**, **directement reliés au contexte professionnel de l'apprenant**.

■ **Exemples d'accompagnements flash :**

- Préparer une prise de parole à fort enjeu
- Structurer un entretien de recadrage délicat
- Organiser efficacement son temps en période de surcharge
- Renforcer son assertivité dans les échanges transverses
- Prendre ses fonctions managériales sereinement
- Travail sur des données informatisées

■ **Format souple et impact immédiat :**

- 1 à 3 séances d'1 h à 2 h
- En présentiel ou à distance
- Coaching orienté solution, concret et opérationnel

OFFRE EXPERT – UNE VISION PARTAGÉE POUR PLUS D'IMPACT

Avec l'Offre Expert, allez plus loin en renforçant la cohérence et les résultats de la formation grâce à un suivi stratégique.

■ **2 heures d'entretiens tripartites** réunissant le manager (N+1), le formateur, et l'apprenant.

■ Ces sessions permettent de fixer ensemble les objectifs clairs et d'aligner les attentes, garantissant ainsi une meilleure application des acquis sur le terrain.

OFFRE MASTER – L'EXCELLENCE PERSONNALISÉE

Pour un accompagnement ultra-personnalisé, l'Offre Master combine les bénéfices de l'Offre Expert, et ajoute :

■ **2 heures d'accompagnement individuel supplémentaire**, adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenant.

■ Cet accompagnement personnalisé maximise le transfert des connaissances et assure une mise en œuvre immédiate des compétences acquises.

PARCOURS DE FORMATION

Formation + Accompagnement individuel : une montée en compétences durable

ALFORDIF propose un accompagnement individuel sur mesure pour sécuriser le transfert des acquis.

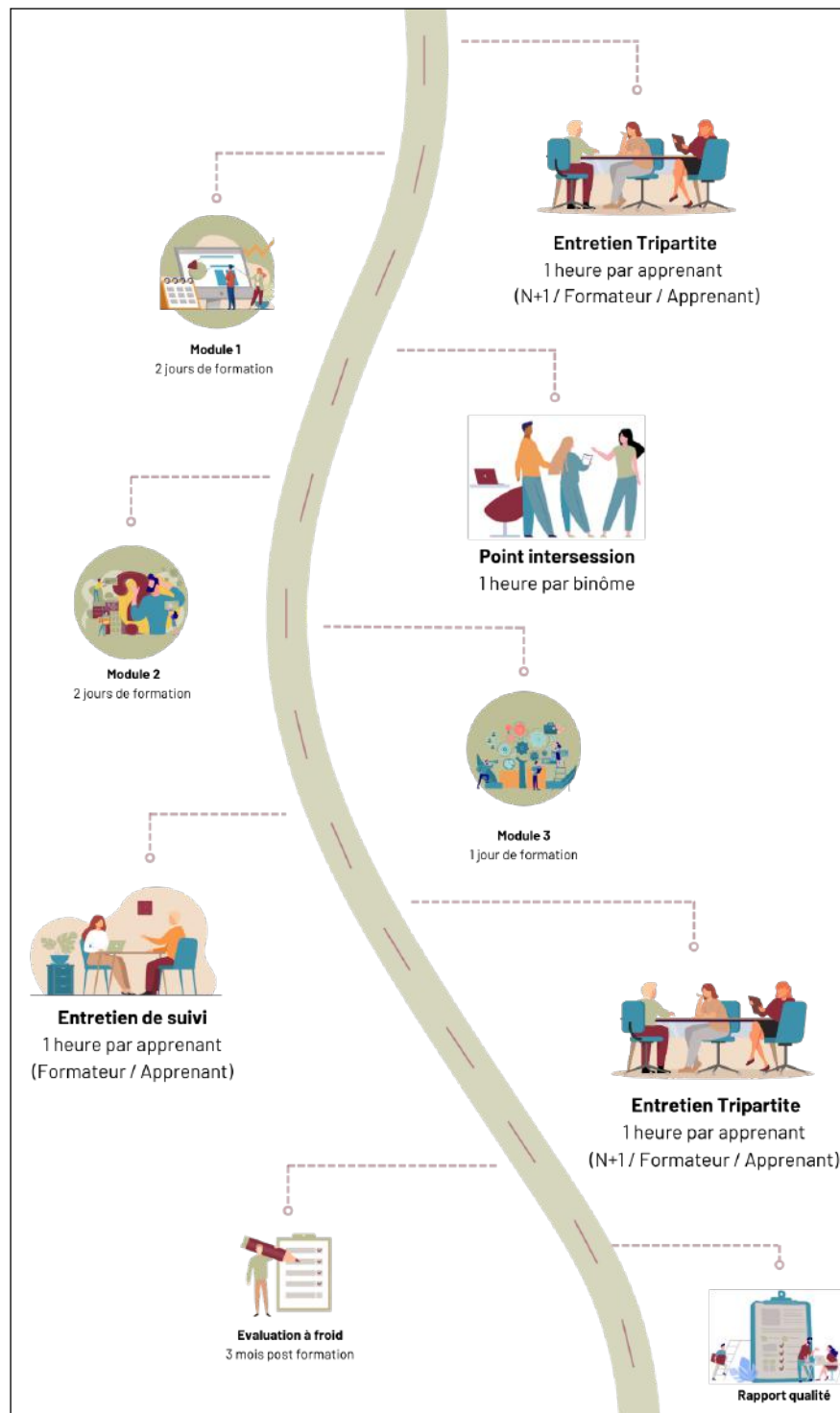
■ Pourquoi compléter une formation ?

Parce que chaque manager, chaque collaborateur évolue dans un contexte unique. L'accompagnement permet **d'ancrer les compétences, lever les freins, et ajuster les pratiques terrain.**

■ Concrètement :

- Coaching post-formation (1 à 6 séances)
- Entretiens tripartites
- Co-développement entre pairs

Exemple de parcours



Résultat : impact mesurable et durable, collaborateurs plus autonomes.

ACCOMPAGNEMENT & COACHING

Un accompagnement modulable, individuel ou collectif, adapté aux enjeux de terrain.

L'ACCOMPAGNEMENT À LA DEMANDE

Accompagnement individuel

- Suivi post-formation
 - Objectifs ciblés
- Intervention ponctuelle



Accompagnement collectif

- Volume d'heures mutualisé
- Répartition selon les besoins
- Ajustement en cours d'année

LE CO-DÉVELOPPEMENT

Un dispositif collectif pour traiter des situations professionnelles réelles.

Le co-développement s'appuie sur l'intelligence du groupe pour aider un participant à travailler une problématique, un projet ou une préoccupation professionnelle, à partir de situations concrètes vécues.

BÉNÉFICES POUR LE PARTICIPANT ET L'ENTREPRISE

- Apprentissage entre pairs
- Prise de recul et nouvelles perspectives
- Solutions directement mobilisables sur le terrain

LE COACHING ORIENTÉ SOLUTION

Un accompagnement pragmatique, centré sur les ressources et les solutions opérationnelles.

Le Coaching Orienté Solutions (COS) accompagne les professionnels dans la résolution de situations complexes et le développement de leur posture, **en s'appuyant sur leurs ressources et compétences.**

LES GRANDES ÉTAPES DE L'ACCOMPAGNEMENT

1. Entretien de cadrage

Clarification de la demande, objectifs et indicateurs de réussite.

(Tripartite possible selon les situations)



2. Séances de coaching individuel

En moyenne 6 séances de 2 h, avec mise en action terrain entre chaque séance

3. Entretien de consolidation

Bilan, ancrage des acquis et définition des leviers d'autonomie



BÉNÉFICES POUR LE PARTICIPANT ET L'ENTREPRISE

- Clarification des priorités
- Développement de l'autonomie et de la prise de décision
- Mise en action rapide et concrète
- Renforcement de la posture professionnelle

SUJETS FRÉQUEMMENT ABORDÉS

• Affirmation de soi • Organisation personnelle • Gestion du temps • Délégation • Communication

Le Coaching Orienté Solution peut être proposé seul ou intégré dans un parcours de formation ou d'accompagnement sur mesure.

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES 2026

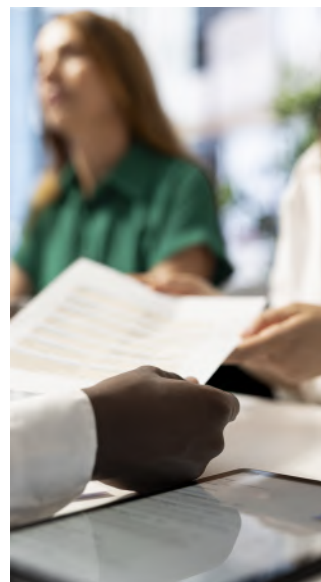


MANAGEMENT

Maîtriser les fondamentaux du management - 19, 20 mars et 9, 10 avril - 5, 12, 19 et 26 juin - 20, 27 novembre et 4, 11 décembre	4 jours	p.18
Perfectionnement Managérial - 24, 25 septembre et 16 octobre	3 jours	p.20
Management Transversal - Nous consulter	3 jours	p.22
Faciliter l'expression des talents au sein du collectif - Nous consulter	2 jours	p.24

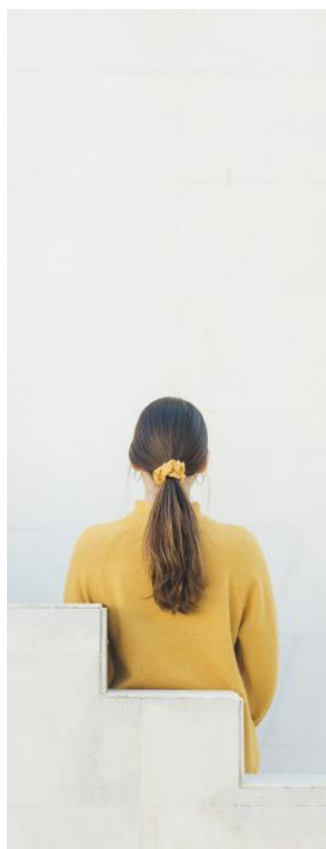
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Devenir un formateur interne - 1, 2 et 8 décembre	3 jours	p.28
Maîtriser les entretiens professionnels et d'évaluations - 8 et 9 juin - 2 et 3 novembre	2 jours	p.30
Devenir un tuteur en entreprise - 10 et 17 septembre	2 jours	p.32
Handicap : accueillir et intégrer - 25 juin - 6 novembre	1 jour	p.34



COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Maîtriser son temps pour améliorer sa productivité - 22 et 29 mai - 12 et 13 octobre	2 jours	p.38
L'art et la maîtrise de la prise de parole en public - 4 et 5 novembre	2 jours	p.40
Bien communiquer pour mieux coopérer - 29, 30 juin et 7 juillet - 16, 17 et 26 novembre	3 jours	p.42
Savoir rester performant en situation de stress - 28 et 29 septembre	2 jours	p.44
Désamorcer les conflits pour une meilleure cohésion d'équipe - 5 et 6 octobre	2 jours	p.46
Réseaux sociaux et communication digitale - 6 et 13 mars - 14 et 23 septembre	2 jours	p.48





RSE

Transition écologique - 1 et 2 juin	2 jours	p.52
Communiquer sur sa démarche RSE - 15 et 16 juin	2 jours	p.54
Achats responsable - 18 et 19 mai - 9 et 10 novembre	2 jours	p.56
Responsabilité sociétale des entreprises - 19 et 20 octobre	2 jours	p.58

INFORMATIQUE

Excel Initiation - 16, 23 et 30 mars - 11, 18 septembre et 2 octobre	3 jours	p.62
Excel orienté tableaux structurés - 30 novembre	1 jour	p.64
Excel orienté graphiques - 7 décembre	1 jour	p.66
Excel et les formules avancées - 9 octobre	1 jour	p.68
Excel et les tableaux croisés dynamiques - 15 décembre	1 jour	p.70
Intelligence artificielle - initiation - 3 et 12 mars - 11 et 18 juin - 3 et 10 décembre	2 jours	p.72
Power BI - initiation - 22 septembre, 8 et 15 octobre	3 jours	p.74
Nouvelles fonctions avancées d'Office 365 et Power Query - 7 et 21 septembre	2 jours	p.76



SÉCURITÉ

Devenir Sauveteur Secouriste du Travail - 17 et 24 mars - 22 et 23 juin - 30 septembre et 1er octobre	2 jours	p.80
Maintenir et Actualiser ses Compétences de SST - 26 mars - 24 juin - 14 octobre	1 jour	p.82

A top-down view of a busy office desk. In the center, two hands are shaking in a firm handshake. The desk is cluttered with various items: a laptop on the left, a tablet on the right, a smartphone in the bottom left, a cup of coffee on a saucer, several sticky notes with handwritten notes, a small potted plant, and various papers and documents. The overall scene suggests a collaborative and productive work environment.

management



Maîtriser les fondamentaux du management.....	18
Perfectionnement managérial	20
Management transversal	22
Faciliter l'expression des talents au sein du collectif	24



CALENDRIER

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Pour les Responsables d'équipe et futurs responsables d'équipe

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : Aucun



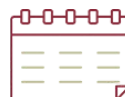
4 jours
(28h)



Isle sur la Sorgue



1900€



- 19, 20 mars et 9, 10 avril
- 5, 12, 19 et 26 juin
- 20, 27 novembre et
4, 11 décembre

OBJECTIFS

- › Caractériser la fonction de manager
- › Adapter sa communication à son interlocuteur
- › Se positionner en tant que responsable d'équipe
- › Motiver individuellement et collectivement
- › Impulser et accompagner une dynamique de changement
- › Adapter son mode de délégation pour une efficacité optimale
- › Intégrer le management dans mon quotidien



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 ans dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Exposés théoriques, mise en situation, jeux de rôle
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluations régulières en cours de formation
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

CARACTÉRISER LA FONCTION DE MANAGER

- › Analyse des attentes des partenaires internes (direction, collaborateurs)
- › Analyse des attentes des partenaires externes
- › Autodiagnostic personnel : atouts et axes de progrès

Mode d'évaluation et de validation : définitions en sous-groupe, évaluation par le groupe, autoévaluation

ADAPTER SA COMMUNICATION À SON INTERLOCUTEUR

- › Les différents modes de communication
- › Utilisation des basiques de communication à but managérial : qualité de l'écoute, techniques de reformulation, techniques d'interrogation, difficultés de communication
- › Adapter ses attitudes, quel impact sur mon interlocuteur ?
- › Adopter la bonne posture : trouver une solution plutôt que chercher à avoir raison
- › Construire une relation de confiance favorisant la résolution de problème

Mode d'évaluation et de validation : Mises en situation, exercices, mise en pratique entre les sessions, quizz

SE POSITIONNER VIS-À-VIS DE SON ÉQUIPE

- › Mettre en pratique son courage managérial en positionnant son curseur Bienveillance - Exigence
- › Définir ou co-définir avec l'équipe un cadre comportemental favorisant performance et cohésion
- › Réaliser un entretien orienté solution : Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
- › Réaliser un entretien de recadrage
- › Signaler un écart : confronter un collaborateur sans le démotiver

Mode d'évaluation et de validation : Tests individuels, réaliser un entretien en méthode inductive, mises en situation, quizz, travail inter session, partage d'expérience.

MOTIVER INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT

- › Facteurs de motivation, indicateurs de démotivation
- › Stratégie pratique et points clés
- › Le manager motivant en action

Mode d'évaluation et de validation : Étude de cas, Mise en place d'actions motivantes en inter session

IMPULSER ET ACCOMPAGNER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- › Identifier les composantes humaines face au changement : freins, gains, ...
- › Caractériser le changement pour mettre en place l'accompagnement adapté
- › Construire une communication positive mais ferme
- › S'affirmer auprès des pilotes de manière constructive en étant force de proposition

Mode d'évaluation et de validation : étude de cas, mises en situation

ADAPTER SON MODE DE DÉLÉGATION POUR UNE EFFICACITÉ OPTIMALE

- › Définir des objectifs SMART, indicateurs,
- › Adapter la mission et l'accompagnement en fonction des compétences et aptitudes de la personnes, incluant les personnes en situation de handicap
- › Préparer les points clés de la délégation
- › Piloter l'efficacité : suivi de plans d'action, contrôles et accompagnement

Mode d'évaluation et de validation : Mises en pratique sur trame guidée, étude de cas

INTÉGRER LE MANAGEMENT DANS MON QUOTIDIEN

- › Identifier les rituels de management et leur objectif : brief, one to one, réunions ...
- › Identifier les rituels adaptés à l'activité et à l'équipe à l'instant T

Mode d'évaluation et de validation : construction de son propre planning de rituels et étapes de mise en place

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures d'entretien tripartite

2200€



Inclus 2 heures d'entretien tripartite

2550€



2 heures d'accompagnement individuel



CALENDRIER

PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL

Pour les Managers et Chefs d'Agence

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : Avoir suivi la formation management de proximité/d'équipe ALFORDIF



**3 jours
(21 h)**



Isle sur la Sorgue



1425 €



**- 24, 25 septembre
et 16 octobre**

OBJECTIFS

- › Identifier ses axes de progrès
- › Connaître les composantes de sa personnalité et comprendre celle des autres
- › Analyser, comprendre et ajuster sa communication
- › Savoir formuler un feedback positif comme négatif
- › Impulser et accompagner une dynamique de changement
- › Développer les compétences des collaborateurs avec efficacité
- › Construire son agenda managérial



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Animation participative et dynamique : travail en sous-groupes, binômes, jeux de rôle, jeux pédagogiques, réflexion en grand groupe, partage d'expérience
- › Construction pour chacun d'un Plan de progrès
- › Outils pragmatiques utilisables immédiatement
- › Support guidant les réflexions du parcours + Un support classeur illustrant les contenus et outils
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation, jeux de rôle, jeux pédagogiques, travail en sous-groupes
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices, mises en situation, études de cas, QCM)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

CONNAÎTRE LES COMPOSANTES DE LA PERSONNALITÉ - ANALYSER, COMPRENDRE ET AJUSTER SA COMMUNICATION

- › Découverte de sa propre personnalité et celle des autres
- › Identifier les outils de communication facilitants
- › Fluidifier les échanges entre personnalités différentes

Mode d'évaluation et de validation : test de personnalité Egogramme, repérage sur extraits vidéo, exercices sur situations choisies, création de réponses constructives sur un échange mal engagé

SAVOIR FORMULER UN FEEDBACK POSITIF COMME NÉGATIF

- › Traiter les situations complexes avec sérénité et fermeté
- › Formuler un compliment pour capitaliser
- › Connaître les biais de l'évaluation : les drivers
- › Bienveillance et management

Mode d'évaluation et de validation : choix d'un cas personnel, préparation d'un entretien sur une trame guidée et jeux de rôle en binôme, test des drivers

IMPULSER ET ACCOMPAGNER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- › Mises en situation de groupe
- › Identifier les points clés facilitant la mise en place d'un changement
- › Adapter sa communication aux différentes étapes du changement

Mode d'évaluation et de validation : mises en situation, exercices, préparation d'une prise de parole devant le groupe

ADAPTER SON MODE DE MANAGEMENT AFIN DE FACILITER LE DÉVELOPPEMENT DES PERSONNES

- › Management situationnel : s'adapter à l'autonomie des collaborateurs
- › Construire un plan de Développement des compétences grâce à la grille de compétences

Mode d'évaluation et de validation : création d'une grille de compétences sur un poste donné, réaliser un entretien de développement de compétences

CONSTRUIRE SON AGENDA MANAGÉRIAL

- › Les rituels de management
- › Adaptation au besoin de son équipe

Mode d'évaluation et de validation : construction d'un agenda type

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

2025€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Pour les managers transverses

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



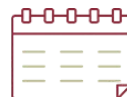
**3 jours
(21h)**



- Isle sur la Sorgue
- À distance :
nous consulter



1425€



Nous consulter

OBJECTIFS

- › Renforcer son positionnement et sa légitimité de Manager Transverse
- › Renforcer son leadership au service de la coopération
- › Mobiliser sans autorité hiérarchique
- › Assurer la coordination de l'activité



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.



- › Support classeur, stylo, bloc-notes
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, études de cas concrets
- › Vidéo projecteur - Tableau papier - Caméscope
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié
- › Documents supports de formation projetés

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Évaluation régulière en cours de formation
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RENFORCER SON POSITIONNEMENT ET SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER TRANSVERSE

- › Mission du Manager Transverse
- › Identification des compétences du Manager Transverse
- › Autoévaluation : forces et axes de développement
- › Prendre en compte les enjeux de sa mission pour développer sa légitimité
- › Prendre en compte les différentes modalités : télétravail, distanciel, présentiel, hybride

Mode d'évaluation et de validation : travail en sous-groupes avec jeu de carte le fil à bascule, autoévaluation, évaluation par le groupe, génogramme de son activité

RENFORCER SON LEADERSHIP AU SERVICE DE LA COOPÉRATION

- › Favoriser l'esprit d'équipe dans la résolution des problèmes
- › Maîtriser les fondamentaux de la communication
- › S'affirmer de manière constructive afin de défendre les besoins du projet auprès des partenaires internes et externes
- › Exprimer son ressenti au service du collectif
- › Optimiser l'impact de ses prises de parole

Mode d'évaluation et de validation : prise de parole, test individuel, utilisation trame guidée et jeu de rôle

MOBILISER SANS AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

- › Accompagner positivement les dynamiques de changement
- › Adapter son attitude pour favoriser la relation de confiance
- › Exprimer clairement les attentes, les objectifs ou co-définir le cadre de fonctionnement souhaité
- › Communiquer par le sens
- › Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience
- › Pratiquer le feedback de valorisation, feedback constructifs
- › Maîtriser les outils d'assertivité pour favoriser l'enrichissement mutuel
- › Identifier les outils facilitants

Mode d'évaluation et de validation : mises en situation, sous-groupes, exercices

ASSURER LA COORDINATION DE L'ACTIVITÉ

- › Clarifier les rôles de chacun
- › Exprimer clairement les attendus
- › Prioriser en fonction des aléas
- › Développer l'efficacité de la transmission de consigne
- › Adapter son mode de coordination à chaque situation
- › Piloter l'avancement
- › Identifier les outils facilitants

Mode d'évaluation et de validation : mises en situation, exercices, évaluation par le groupe et le formateur

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

2025€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

FACILITER L'EXPRESSION DES TALENTS AU SEIN DU COLLECTIF

Créer un environnement favorable à l'expression des talents pour une performance durable

Responsable d'équipe

Groupe : de 2 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



950 €



Nous consulter

OBJECTIFS

- › Mettre en place les conditions favorisant la relation de confiance
- › Identifier les talents et les mobiliser pour un collectif plus puissant
- › Organiser et animer les temps clés favorisant le développement de la performance
- › Identifier les zones de tension relationnelles et intervenir si besoin



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- › Documents supports de formation projetés.
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Exposés théoriques
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- › Plate forme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée.
- › Évaluations régulières en cours de formations
- › Mises en situation.
- › Évaluation à chaud de la formation par le stagiaire
- › Attestation de fin de formation
- › Évaluation à froid et du transfert sur poste de travail 3 mois après la fin de l'action



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



NOUVEAU

GÉNÉRER LA CONFIANCE

- › Identifier les ingrédients nécessaires à la confiance
- › Construire un cadre de confiance
- › Développer l'empathie au sein de l'équipe : émotions, besoins...
- › Identifier le rôle de l'estime de soi dans l'équilibre de l'équipe
- › Favoriser les conflits sains

Mode d'évaluation et de validation : Mise en situation de confiance mutuelle, jeu de rôle, feedback du groupe et de l'animateur

ACTIVER LA COMPLÉMENTARITÉ DES TALENTS

- › Repérer, mobiliser et développer les points forts des membres de l'équipe
- › Identifier les complémentarités et les manques
- › Développer une posture de manager/coach d'équipe : feedback de valorisation, exigence sur les talents
- › Favoriser la transmission des talents pour développer les compétences
- › Organiser la complémentarité

Mode d'évaluation et de validation : jeu de carte, feedback du groupe et de l'animateur, mise en situation

NOURRIR LA CO-RESPONSABILITÉ

- › Impulser les conditions d'une équipe autonome
- › Identifier collectivement les causes de non performance et co-construire des solutions
- › Déléguer pour développer l'autonomie
- › Définir et être garant d'un cadre de sécurité psychologique : sécuriser chaque collaborateur et l'équipe
- › Gérer les egos : piloter l'équilibre entre objectifs individuels et collectifs

Mode d'évaluation et de validation : travail en sous-groupe, jeu de rôle, définition individuelle des outils de suivi

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel

A blurred background image showing a group of people in a meeting or office setting. In the foreground, a person's hand is visible, resting on a desk with papers and a tablet. The overall tone is professional and collaborative.

gestion des ressources humaines



Devenir formateur interne.....	28
Maîtriser les entretiens professionnels et d'évaluations.....	30
Devenir tuteur en entreprise	32
Handicap : accueillir et intégrer.....	34



CALENDRIER

DEVENIR FORMATEUR INTERNE

Pour les formateurs internes, formateurs occasionnels

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



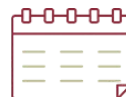
**3 jours
(21h)**



- Isle sur la Sorgue
- À distance :
nous consulter



1425 €



- 1,2 et 8 décembre

OBJECTIFS

- › Concevoir et développer des actions de formation
- › Maîtriser les principes fondamentaux de la pédagogie des adultes
- › Affirmer son leadership de formateur
- › Stimuler la participation et maintenir l'intérêt des participants
- › Bâtir les outils, les aides pédagogiques et les supports nécessaires au bon déroulement de la formation - et au suivi des salariés



Jérôme de Guilhermier

Formateur Management & Communication



Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

Sa disponibilité, sa bienveillance, sa compétence et son professionnalisme sont très appréciés des stagiaires.



- › Travail en sous-groupe
- › Apport didactique du formateur
- › Mises en situation, évaluation par le groupe
- › Enregistrement vidéos, entraînement individuel
- › Réalisation d'un questionnaire en sous-groupes sur un cas ludique
- › Vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma — Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉPARER L'ACTION DE FORMATION

- › Sujets, thèmes et buts de l'action de formation
- › Conditions matérielles - organisation pratique

Mode d'évaluation et de validation : évaluation par le formateur, quizz

CRÉER UN MODULE DE FORMATION

- › Rappel de l'objectif visé
- › Recensement de l'information disponible : se baser sur les référentiels existants, sur les modes opératoires et sur les fiches de prévention de poste (FPP)
- › Organisation du contenu : plan et fil conducteur
- › Un module par thème
- › Préparation des aides pédagogiques :
 - Visuelles : photos, plans, tableaux, paperboard
 - Audiovisuelle : utilisation du caméscope, exploitation d'enregistrement
- › Présentation générale du PPT

Mode d'évaluation et de validation : mise en application sur le module du stagiaire, confrontation du groupe, évaluation du formateur, quizz

ANIMER LA FORMATION

- › Présentation de la formation et introduction
- › Phases successives du plan : exposés et discussion
- › Comportement du groupe : mettre à l'aise, intéresser, maintenir l'attention
 - Expression et comportement : efforts d'élocution, gestes et attitudes
 - Conclusion : retour sur l'ensemble, points importants, questions, synthèse

Mode d'évaluation et de validation : jeux de rôle, quizz

ÉVALUER LES ACQUIS DE LA FORMATION :

- › Évaluation partielle possible :
 - Questionnaire technique : évaluation des savoir-faire avant la formation
 - Questionnaire oral à l'ouverture de séance
- › Évaluation finale : Mise en application immédiate
- › Validation des connaissances par évaluation des acquisitions et savoir-faire après la formation (QCM) : correction des résultats obtenus par les stagiaires
- › Évaluation de la formation

Mode d'évaluation et de validation : préparation d'une situation apprenante à présenter et évaluation par le groupe, quizz

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

2075€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

MAÎTRISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATIONS

Toute personne devant conduire des entretiens professionnels ou d'évaluations

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Aucun



**2 jours
(14h)**



Isle sur la Sorgue
À distance :
nous consulter



950€



**- 8 et 9 juin
- 2 et 3 novembre**

OBJECTIFS

- › Prendre conscience des objectifs et enjeux de la démarche de rencontre annuelle
- › Connaître le cadre réglementaire des 2 entretiens
- › Maîtriser les techniques de communication favorisant l'expression du collaborateur
- › Adopter une attitude bienveillante facilitant la relation de confiance
- › Évaluer les compétences des collaborateurs et savoir formuler un feedback constructif (positif comme négatif)
- › Rédiger et transmettre des objectifs évaluable
- › Formaliser l'entretien



Elisabeth Charpentier

Formatrice Management & Communication



Elisabeth Charpentier

Formatrice Management & Communication



- › Apports didactiques
- › Études de cas concrets relevant des réalités des participants
- › Travaux en sous-groupes
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Mises en situation et debriefing
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma — Espace dédié

- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (étude de cas, tests, exercices, mises en situation...)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe

SENSIBILISATION / ÉTAT DES LIEUX

- › Recensement des expériences
- › Cadrage des difficultés spécifiques
- › Intérêt de l'utilisation d'une méthode
- › Les situations d'entretien

Mode d'évaluation et de validation :
évaluation par le formateur

CADRE, ENJEUX ET NOTIONS CLÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- › Connaître le cadre légal
- › Comprendre le dispositif de formation
- › Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel (connaissances, aptitudes, compétences professionnelles...)
- › Les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...)
- › Les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CEP, CPF, ...)

Mode d'évaluation et de validation :
quizz d'évaluation

MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- › Choix des critères d'évaluation – ou – appropriation des critères d'évaluation
- › Contenu détaillé des comportements recouverts par chaque critère

- › Notation et signification des notes
- › Discussion de la grille dans une approche résolutive
- › Détermination des objectifs à atteindre pour la période suivante

Mode d'évaluation et de validation :
quizz d'évaluation, mises en situation, confrontation de groupe

CONDUIRE UN ENTRETIEN

- › Savoir utiliser les supports de l'entretien : professionnel et d'évaluation
- › Maîtriser les techniques d'écoute active ; formulations positives, gestes, regard
- › Utiliser les techniques de reformulation
- › Les différentes attitudes
- › Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement

Mode d'évaluation et de validation :
Mises en situation, jeux de rôle, quizz

COMPTE RENDU ET SUIVI DE L'ENTRETIEN

- › Notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
- › Analyse du parcours professionnel du salarié
- › Respect des obligations de l'entreprise
- › Élaboration du document à remettre au salarié

Mode d'évaluation et de validation :
quizz d'évaluation, confrontation de groupe et évaluation du formateur

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



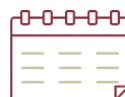
2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE

Tuteur, maître d'apprentissage, maîtres de stage

Groupe : de 4 à 10 personnes**Prérequis :** Aucun**2 jours
(14h)****Isle sur la Sorgue****950€****- 10 et 17 septembre**

OBJECTIFS

- › S'affirmer en tant que tuteur
- › Expliquer clairement une consigne
- › Pratiquer l'écoute active
- › Transmettre son savoir et savoir faire de façon motivante
- › Évaluer la progression du tuteuré
- › Conduire un entretien structuré



David Delobel

Formateur Management & Communication

Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.



- › Documents supports de formation projetés
- › Exposés théoriques
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié stagiaire

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, Etudes de cas)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (environ 3 mois après l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe
- › Vidéo à visionner

LE RÔLE DU TUTEUR

- › Mesurer le rôle prépondérant du tuteur dans le succès de l'apprentissage
- › Mettre le cadre légal au service de la formation

Mode d'évaluation et de validation : Atelier World Café, feedback du groupe, quizz Digiforma

L'ACCUEIL DE L'ÉQUIPIER

- › Etablir la relation
- › Faciliter l'intégration dans l'équipe
- › Définir conjointement le mode de fonctionnement souhaité du binôme tuteur/tutoré
- › Conduire un entretien d'instruction ou de perfectionnement : aspects techniques (connaissances objectives et savoir-faire), aspect psychologique (motivations et freins)

Mode d'évaluation et de validation : Préparation de la première journée, Réalisation du premier entretien par Jeu de rôle.

L'ATTITUDE D'AIDE ET DE SOUTIEN

- › Utiliser les outils de communication facilitant l'apprentissage (écoute, questionnement, reformulation)
- › Faciliter l'expression des besoins du salarié
- › Préciser les objectifs : savoir les formuler
- › Découper en étapes et sous-objectifs
- › Définir les modalités du suivi du projet professionnel
- › Constater et mesurer l'avancement

Mode d'évaluation et de validation : Mise en situation de passage de consigne au groupe, évaluation des réponses par le groupe et le formateur, Préparation d'une situation apprenante à travers une trame réutilisable et évaluation par le groupe

LA FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE LES PRINCIPES DE BASE DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'ASSIMILATION

- › Les points clés de la formation en situation professionnelle
- › L'évaluation et l'amélioration de la formation ; comment formuler les retours d'observation de manière constructive

Mode d'évaluation et de validation : Quizz, Réflexion en grand groupe, entraînement sur cas individuels

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

ACCUEILLIR ET INTÉGRER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

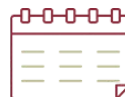
Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes**Prérequis :** aucun1 jour
(7h)

Isle sur la Sorgue



450€



- 25 juin

- 6 novembre

OBJECTIFS

- › Mieux connaître le handicap et les différentes stratégies de compensation
- › Réussir l'accueil et l'intégration d'une personne en situation de handicap
- › Sensibiliser le personnel et asseoir le projet sur des valeurs
- › Manager au quotidien une personne handicapée
- › Acquérir des bases pour gérer les inaptitudes, maintenir dans l'emploi vos salariés en restriction d'aptitude
- › Faciliter la déclaration de handicap de vos salariés avec éthique, et en respectant le cadre légal



Pascale Pourrier

Formatrice, consultante et recruteur



Diplômée de Paris Dauphine, après une carrière dans l'intérim, Pascale crée une agence qui accompagne depuis 2009 les entreprises dans l'intégration des personnes en situation de handicap et s'est spécialisée dans la formation auprès des services RH.

Basée en région PACA, elle s'appuie sur un réseau solide de partenaires et une notoriété construite avec passion.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Jeux de rôle - Études de cas
- › Echanges de bonnes pratiques, retour d'expériences
- › Proposition d'outils
- › Plateforme Digiforma - Espace stagiaire
- › Support de formation

- › Études de cas - Quizz
- › Feuilles de présence par 1/2 journée
- › Attestation de fin de formation
- › Évaluation satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Questionnaire sur le transfert des connaissances (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

CONNAISSANCE DU HANDICAP

- › Définition, origine du mot handicap
- › Les mots employés pour désigner le handicap dans l'histoire
- › Les différents types de handicap. Données démographiques
- › Le vécu du handicap
- › Handicap acquis, inné, visible, invisible...
- › Valeurs pour appréhender le handicap
- › Conséquences du handicap et compensation

Méthode et évaluation : Échanges et retours d'expérience

LE CADRE LÉGAL DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

- › Synthèse de la loi 2005 et évolution
- › Le référent handicap, son statut, ses missions
- › Les acteurs institutionnels et opérationnels
- › - Les financeurs - Les acteurs de l'insertion et du maintien dans l'emploi - Les acteurs de l'évaluation du handicap - Les acteurs de la formation pour les personnes en situation de handicap

COMPENSER LE HANDICAP ET PROMOUVOIR DES RELATIONS ÉQUILIBRÉES AVEC L'ENTOURAGE

- › Approche fonctionnelle du handicap : déficience, conséquences fonctionnelles, conséquences sociales, conséquences psychiques
- › L'aménagement du poste de travail, ses différents champs, les acteurs impliqués, ses étapes
- › L'incidence de la personnalité sur la manière de vivre son handicap
- › La réception du regard des autres
- › Les valeurs pour en parler, agir et compenser le handicap.

- › Démystifier le handicap, dépasser la gêne, conseils pour l'entourage des personnes en situation de handicap
- › 4 axes concrets pour assurer une qualité de vie professionnelle

Méthode et évaluation : Jeux de rôles et études de cas en sous-groupe

ACCUEIL LORS D'UN RECRUTEMENT

- › Analyser les conditions d'intégration
- › Organiser l'intégration. Les étapes, proposition d'un processus (outil)
- › Communiquer auprès de l'entourage professionnel. Comment adapter le poste, en parler, en impliquant la personne concernée, et dans le respect du secret médical

Méthode et évaluation : Jeux de rôles et études de cas en sous-groupe

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE DU STATUT DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

- › Définition du maintien dans l'emploi et lien avec la gestion des inaptitudes
- › La procédure de reconnaissance du statut de travailleur handicapé
- › Repérer et sensibiliser les salariés en souffrance. Le rôle du référent handicap. Le respect de la confidentialité, comment l'intégrer tout en ouvrant une possibilité d'échange
- › Modalités pour écouter, conseiller, soutenir sans être intrusif : conseils sur la posture et les éléments de langage
- › **Méthode et évaluation :** Jeux de rôles et études de cas en sous-groupe

communication & développement personnel



36

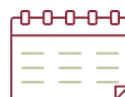
Maîtriser son temps pour améliorer sa productivité	38
L'art et la maîtrise de la prise de parole en public	40
Bien communiquer pour mieux coopérer	42
Savoir rester performant en situation de stress	44
Désamorcer les conflits pour une meilleure cohésion d'équipe .	46
Réseaux sociaux et communication digitale	48



CALENDRIER

MAÎTRISER SON TEMPS POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes**Prérequis :** Aucun**2 jours
(14h)****Isle sur la Sorgue****950€**
**- 22 et 29 mai
- 12 et 13 octobre**

OBJECTIFS

- › Prioriser et décider
- › Planifier et organiser ses tâches
- › Développer son efficacité
- › Savoir dire non
- › Collaborer avec son entourage

**David Delobel**

Formateur Management & Communication

**Claire Unterstock**

Formatrice Management & Communication

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Vidéo projecteur, ordinateur, smartphone, ...
- › Support de formation, stylo
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, mise en situation, QCM)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe
- › Auto-pointage de mon quotidien au travail (à télécharger)
- › Vidéo «Priorités de vie»

S'AUTODISCIPLINER DANS LA GESTION DE SON TEMPS

- › Identifier ses voleurs de temps
- › Les réflexes chrono-ordonnés
- › Procrastination
- › Organiser son espace de travail physique ou informatique

Mode d'évaluation et de validation :

Test d'autodiagnostic, relevé interruptions sur le terrain

PRIORISER ET DÉCIDER

- › Appliquer la matrice de priorisation Eisenhower
- › Gagner en proactivité sur sa gestion du temps grâce à l'outil GTD
- › Identifier d'autres outils de priorisation

Mode d'évaluation et de validation : Jeu

pédagogique, Mises en application sur ses propres activités et challenge miroir (autocritique en binôme)

PLANIFIER ET ORGANISER SES TÂCHES

- › Effectuer une autopsie de ses journées de travail
- › Analyser les écarts entre la réalité et l'idéal (sa mission), quantifier les imprévus liés à son métier
- › Construction d'un plan d'action visant à réduire l'écart ci-dessus
- › Construire son agenda réaliste

Mode d'évaluation et de validation :

Auto-pointage et analyse de son activité réelle

AGIR SUR LA RELATION POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

- › Savoir dire non et proposer une solution
- › Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- › Gagner en efficacité sur :
 - les réunions,
 - les mails,
 - le téléphone

Mode d'évaluation et de validation :

Jeux de rôle, auto-évaluation

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

L'ART ET LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public et qui souhaitent optimiser leur impact verbal et leur présence aux autres

Groupe : de 3 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



950 €



- 4 et 5 novembre

OBJECTIFS

- › Réussir un exposé oral percutant
- › Accrocher, surprendre et conquérir un auditoire
- › Exprimer clairement ses idées
- › Défendre un point de vue avec pertinence
- › Susciter le dialogue
- › Parler sans notes
- › Communiquer avec tous types d'auditoire
- › Maîtriser le trac



Jérôme de Guilhermier

Formateur Management & Communication

“ Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

Sa disponibilité, sa bienveillance, sa compétence et son professionnalisme sont très appréciés des stagiaires.



MÉTHODES ET
RESSOURCES
PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Apports théoriques suivis de mises en situation : entraînements filmés au caméscope, afin de rendre « réflexes » les comportements adéquats
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉPARER SA PRÉSENTATION : LES PRIORITÉS

- › Délimiter le sujet
- › Chercher les idées et les informations essentielles pour l'auditoire
- › Trouver un plan dynamique

STRUCTURER EFFICACEMENT SON INTERVENTION

- › Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire
- › Élaborer sa stratégie de communication : adapter son message à son auditoire
- › Le processus de l'adhésion
- › Être à l'écoute de son public : le feed-back

SE METTRE EN SCÈNE : L'IMAGE DE SOI

- › Votre voix raconte bien : volume, intonation, débit, silences
- › Votre corps parle : gestuelle, posture, regard, visage
- › La puissance du non verbal : donner à voir ses émotions, réduire sa tension

LES SITUATIONS DIFFICILES

- › S'exprimer en milieu hostile : gérer les questions pièges
- › Improviser pour communiquer en toute circonstance
- › Défendre un point de vue sans entrer dans l'engrenage de la polémique

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



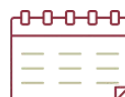
CALENDRIER

BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER

Tout public

Groupe : de 3 à 10 personnes**Prérequis :** Aucun**3 jours
(21h)**

- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter

**1425€**

- 29, 30 juin et 7 juillet
- 16, 17 et 26 novembre

OBJECTIFS

- › Se connaître soi et les autres
- › Maîtriser les fondamentaux de la communication
- › Développer une communication constructive dans ses échanges quotidiens
- › Gérer les situations de communication délicates
- › Adapter son style de communication afin de favoriser la coopération

**David Delobel**Formateur Management & Communication

Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.



- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Vidéo projecteur, tableau blanc
- › Support de formation
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, mise en situation, études de cas, QCM...)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)

**SUIVI ET ÉVALUATION**



CONTENU

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

- › Repérer son style de communication
- › Analyser ses attitudes et les réactions qu'elles suscitent, s'appuyer sur ses atouts
- › Identifier ses émotions et en faire son partenaire de communication

Mode d'évaluation et de validation : tests individuels, feedback du groupe et du formateur, jeux de rôle

LES OUTILS FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- › Améliorer la qualité de son écoute
- › Utiliser le questionnement comme véritable pépite de la communication
- › Intégrer la reformulation dans ses échanges quotidiens pour limiter l'impact de la perception
- › Adapter son attitude selon les situations et les personnes
- › Développer la qualité de ses écrits : choix du bon mode de communication, clarté et concision, mise en valeur des messages clés

Mode d'évaluation et de validation : Réflexion de groupe, exercice de questionnement, mises en situation sur l'adaptation des attitudes, quizz, feedback du groupe et du formateur

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA HIÉRARCHIE

- › S'adapter aux attentes de sa hiérarchie et de son entreprise

- › Transmettre une idée, un projet, argumenter
- › Affirmer son point de vue de manière constructive

Mode d'évaluation et de validation : jeu de rôle filmé, feedback du groupe et du formateur

SAVOIR TRAVAILLER AVEC SON ENTOURAGE

- › Temps de communication et information
- › Intelligence collective : nécessité et richesse
- › Animer des échanges vers une dynamique de progrès

MODE D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION : MISES EN SITUATION EN SOUS-GROUPES, EXERCICES INDIVIDUELS

- › Développer la qualité de sa communication interpersonnelle afin de limiter les conflits
- › Analyser la qualité de ses relations de travail
- › Faits, opinions et sentiments : distinction et gestion
- › Développer une attitude bienveillante et affirmée
- › Pratiquer l'assertivité et ses outils
- › Exprimer ses sentiments grâce aux outils de la communication non violente

Mode d'évaluation et de validation : préparation d'un entretien sur la base d'une trame et jeu de rôle, mises en situation, quizz

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

2025€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

SAVOIR RESTER PERFORMANT EN SITUATION DE STRESS

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes**Prérequis :** Aucun**2 jours
(14h)****Isle sur la Sorgue****Distanciel :
nous consulter****950€****- 28 et 29 septembre**

OBJECTIFS

- › Prendre du recul par rapport à son propre stress
- › Définir ses priorités et optimiser son temps
- › Comprendre et ressentir les émotions pour mieux les appréhender
- › Communiquer de manière assertive pour savoir dire non
- › Mettre en place une stratégie efficace pour gérer les situations conflictuelles

**David Delobel**Formateur Management & Communication

Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.



- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Jeux de rôle, étude de cas, jeu pédagogique
- › Vidéo projecteur, caméscope
- › Plateforme Digiforma – Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices...)
- › Évaluation de la satisfaction des stagiaires en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)

**SUIVI ET ÉVALUATION**



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION:

- › Questionnaire en amont de la formation pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe

PRENDRE DU REcul PAR RAPPORT À SON STRESS

- › Comprendre les émotions qui influencent nos relations et notre communication
- › Nos émotions : notre état interne, acteurs de la relation
- › Comment accueillir et apprivoiser nos émotions qui parfois nous perturbent ? La respiration, les messages minutes, etc...
- › Comprendre le mécanisme du stress et ses conséquences positives et négatives
- › Savoir se positionner pour voir autrement
- › Savoir prendre du recul
- › Comment changer d'angle de vue ?

Mode d'évaluation et de validation : Exercices pratiques de prise de recul par rapport à des situations déjà vécues

DÉFINIR SES PRIORITÉS ET OPTIMISER SON TEMPS

- › Comprendre et ressentir les émotions pour mieux les appréhender
- › Communiquer de manière assertive pour savoir dire non
- › Mettre en place une stratégie efficace pour gérer les situations conflictuelles

COMMUNIQUER DE MANIÈRE ASSERTIVE

- › Nécessité de rendre compte
- › Formulation d'une requête
- › Proposer des solutions

Mode d'évaluation et de validation : Mises en situation, étude de cas

APPRENDRE À GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- › Connaître les mécanismes comportementaux qui nous animent
- › Les différentes sources de motivation et leurs conséquences positives et négatives
- › Ce qui nous motive est parfois aussi ce qui nous fait courir, et parfois tomber
- › Quels sont vos Drivers ?
- › Et comment les canaliser ?

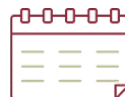
Mode d'évaluation et de validation : mises en situation individuelle ou collective



CALENDRIER

DÉSAMORCER LES CONFLITS POUR UNE MEILLEURE COHÉSION D'ÉQUIPE

Tout public

Groupe : de 3 à 8 personnes**Prérequis :** Aucun**2 jours
(14h)****Isle sur la Sorgue**
Distanciel :
nous consulter**950€****- 5 et 6 octobre**

OBJECTIFS

- › Développer des capacités de discernement par l'acquisition de méthodes d'analyse
- › Maîtriser l'implication personnelle dans une situation de conflits
- › Penser positivement la résolution de conflit

**David Delobel**Formateur Management & Communication

Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Jeux de rôle, Etude de cas, Mises en situation
- › Partage d'outils et expériences
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plate forme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, Études de cas, QCM)
- › Évaluation à chaud
- › Attestation de fin de formation, de réalisation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après la formation)

**SUIVI ET ÉVALUATION**



CONTENU

L'ANALYSE DU CONFLIT

- › Sources du conflit
- › Traduction de la demande dans les relations conflictuelles
- › Quelques rappels sur la psychologie de groupe

ÉTUDE DES ATTITUDES ET DES RELATIONS

- › Capacité d'écoute
- › Recherche du référent de l'autre
- › Observation, attention, recherche d'empathie
- › Scénario et jeu psychologique

ÉTUDE DES COMPORTEMENTS PAR LA PENSÉE POSITIVE

- › État des insatisfactions
- › Approche chronologique des évolutions dans l'entreprise
- › Présentation des thèmes en devenir
- › Élaboration d'une sortie constructive et acceptable

MISE À PLAT ET FORMALISME

- › Proposition et acceptation de solutions
- › Reformulation écrite de l'accord
- › Vérification de la compréhension
- › Production et diffusion d'un document élaboré par le groupe
- › Suivi de l'action

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250 €



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550 €



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

RÉSEAUX SOCIAUX ET COMMUNICATION DIGITALE

Tout public
Groupe : de 3 à 10 personnes
Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue
 Distanciel : nous consulter



950€



- 6 et 13 mars
 - 14 et 23 septembre

OBJECTIFS

- › Structurer, planifier et animer la communication sur les réseaux sociaux afin de renforcer la notoriété de l'entreprise
- › Produire des vidéos de qualité professionnelle avec un smartphone



Gaëlle Mahéo
 Formatrice Communication



Titulaire d'un Master II de management de projet innovant et enrichi d'une expérience en qualité de responsable de communication Gaëlle, s'est spécialisée dans la formation sur les outils de communication digitaux depuis 3 ans.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

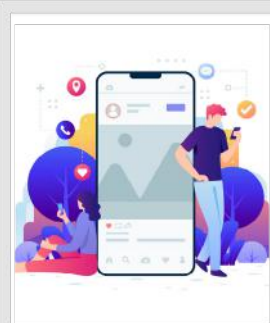
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Partage d'outils et expériences
- › Mise en situation en fonction de cas concret
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plate forme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation (Etudes de cas)
- › Évaluation à chaud
- › Attestation de fin de formation, de réalisation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après la formation)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



NOUVEAU

ANIMATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

- › Introduction à la stratégie social media
- › Création d'une charte graphique
- › Création d'un planning éditorial
- › Création de visuels et initiation à la retouche photo (supprimer un fond, un élément, retoucher une couleur, ...)
- › Outils et conseils pour performer sur les réseaux sociaux (routine d'engagement, appel à l'action, story à la une, story interactive...)
- › Outils de planification collaboratif
- › Outils de programmation et de suivi
- › Livrables: planning éditorial, modèles de visuels, guide des bonnes pratiques Instagram.

CRÉATION DE CONTENUS VIDÉO

- › Création de storyboard (adapté à l'objectif et à la cible)
- › Définition d'un message clé et d'un appel à l'action (cta)
- › Bases du storytelling (comment raconter une histoire ou passer un message en moins de 15 sec)
- › Base de la captation (cadrage, lumière, son)
- › Techniques de montage vidéo (rythme, coupe, plan de coupe, transition)
- › Initiation au sous-titrage (indispensable pour le digital)
- › Initiation à l'écriture pour le web : comment rédiger un titre et une description qui attirent le clic et optimisent le référencement
- › Astuces pour être à l'aise face caméra (regard, posture, ton, sujets à développer)
- › Ressources libres de droit (musique, vidéos)
- › Formats adaptés (reel, story, feed).
- › Livrables: vidéo réalisée, fiche technique, liste du matériel recommandé

POUR ALLER PLUS LOIN

EXPERT

Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€

MASTER

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel

RSE



50

Transition écologique	52
Communiquer sur sa démarche RSE	54
Achats responsables	56
Responsabilité sociétale des entreprises.....	58



CALENDRIER

TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Pour le dirigeant de PME, Responsable RSE, Responsable Qualité

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



950€



- 1 et 2 juin

RSE

OBJECTIFS

- › Sensibiliser les dirigeants et collaborateurs aux enjeux de la transition écologique
- › Comprendre les réglementations et les attentes du marché en matière de durabilité
- › Identifier les opportunités économiques liées à l'écologie pour les PME
- › Apporter des solutions concrètes pour réduire l'empreinte écologique de l'entreprise



Corine Flésia

Formatrice en RSE, développement Durable & Prévention Santé Environnementale

“ Titulaire d'un Master professionnel Responsable de formation et d'une Maîtrise de biologie des populations et des écosystèmes, Corine intervient en tant que formatrice et consultante depuis 2011 dans les domaines suivants :

* Prévention Santé environnementale : environnement intérieur, qualité de l'air intérieur, accompagnement du changement et communication préventive.

* Responsabilité sociétale des organisations et Développement durable : diagnostic environnemental, assistance pour la norme iso 26000, norme iso 14001, mise en place d'un plan d'action et suivi ...

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Tableau - Vidéo projecteur
- › Apports théoriques illustrés par des exemples apportés par le formateur ou des cas réels présentés par les participants.
- › Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- › Études de cas, travaux de groupe
- › Utilisation de supports diversifiés : fiches conseils, grilles d'analyse, vidéo

- › Feuilles de présence par demi-journées
- › Évaluation des acquis en début de stage
- › Évaluation des acquis en fin de stage grâce à une grille
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert de connaissances du stagiaire (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



NOUVEAU

SENSIBILISATION ET CONNAISSANCE DES ENJEUX

- › Introduction et contexte global- Présentation de la formation et objectifs
- › Enjeux de la transition écologique : état des lieux et tendances mondiales
- › Impact environnemental des PME : analyse des secteurs clés
- › Cadre législatif et réglementations en vigueur
- › Opportunités économiques et sociales
- › Cas concrets de PME ayant réussi leur transition écologique
- › Identification des opportunités : innovation, réduction des coûts, nouveaux marchés
- › Ateliers de réflexion : Analyse de ses pratiques actuelles et identification des axes d'amélioration

STRATÉGIES ET OUTILS POUR UNE TRANSITION DE SON ENTREPRISE

- › Mise en place d'une stratégie durable
- › Diagnostic environnemental de l'entreprise : outils et méthodes (analyse environnementale, analyse du cycle de vie, initiation au BEGES)
- › Élaboration d'une feuille de route pour la transition écologique
- › Introduction aux principes de l'économie circulaire et de l'écoconception. Solutions concrètes et gestion du changement
- › Gestion des ressources : énergie, eau, matières premières

- › Réduction des déchets et optimisation du cycle de vie des produits
- › Mobilisation des équipes : formation interne, accompagnement au changement et psychologie, communication et sensibilisation

PLAN D' ACTIONS CONCRET POUR CHAQUE PARTICIPANT

- › Avec des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis)

SUIVI, ACCOMPAGNEMENT ET RETOURS

- › 1 ou 2 mois plus tard Disponibilité de l'intervenant pour un suivi par mail durant l'intersession



CALENDRIER

COMMUNIQUER SUR SA DÉMARCHE RSE

Pour le dirigeant, Référents RSE, Chargée de communication, Responsable RH

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



950€



- 15 et 16 juin

OBJECTIFS

- › Apprendre à valoriser ses actions et engagements en RSE en interne et en externe
- › Décliner sa communication auprès de ses différentes parties prenantes



Danielle Cluzeau

Formatrice en Responsabilité Sociale et
Environnementale



Après une carrière de dirigeante d'une agence de communication et la publicité, Danielle s'est tournée vers la formation professionnelle et notamment sur la communication responsable et la marque employeur.

Elle intervient dans différents organismes de formation et adhère à Provence Eco Transition.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

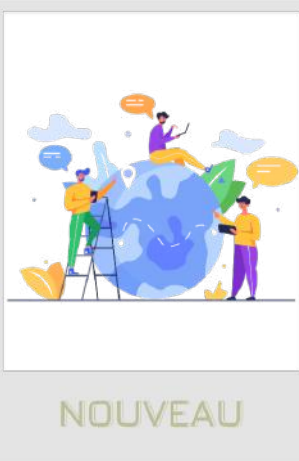
- › Interactivité : ateliers pratiques, études de cas, discussions de groupe
- › Diaporama - Extraits de textes réglementaires - Schémas de situation et contexte - Exercices pratiques
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Évaluation : questionnaire avant et après la formation pour mesurer les acquis
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



COMMUNIQUER SUR SA DÉMARCHE RSE

- › Les bénéfices de communiquer sur ses engagements
- › Le principe de communication responsable

LES BONNES PRATIQUES

- › Les bonnes pratiques à mettre en place
- › Exemples concrets de communication RSE

ANIMER ET VALORISER SES ACTIONS EN INTERNE

- › Faire vivre ses engagements en interne
- › Sensibiliser, mobiliser et faire participer ses équipes aux actions RSE

ANIMER ET VALORISER SES ACTIONS EN EXTERNE

- › Valoriser ses engagements à l'externe
- › Obtenir des avantages économiques associés (en terme d'image de marque, fidélisation clients,...)

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



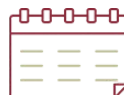
CALENDRIER

ACHATS RESPONSABLES

Membres des services achats, acheteurs

Groupe : de 4 à 10 personnes**Prérequis :** Aucun**2 jours**
(14h)

Isle sur la Sorgue

**950€****- 18 et 19 mai**
- 9 et 10 novembre

OBJECTIFS

- › Analyser les enjeux liés à l'intégration de critères environnementaux et sociaux dans le choix de ses fournisseurs
- › Inventorier les critères environnementaux et sociaux à intégrer dans ses achats
- › Élaborer un plan d'action pour intégrer les critères environnementaux et sociaux à sa politique Achats
- › Construire des outils de suivi

**Corine Flésia**Formatrice en RSE, développement Durable

Titulaire d'un Master professionnel Responsable de formation et d'une Maîtrise de biologie des populations et des écosystèmes, Corine intervient en tant que formatrice et consultante depuis 2011 dans les domaines suivants :

* Prévention Santé environnementale : environnement intérieur, qualité de l'air intérieur, accompagnement du changement et communication préventive.

* Responsabilité sociétale des organisations et Développement durable : diagnostic environnemental, assistance pour la norme iso 26000, norme iso 14001, mise en place d'un plan d'action et suivi ...



- › Apports théoriques illustrés par des exemples apportés par le formateur ou des cas réels présentés par les participants
- › Interactivité : ateliers pratiques, études de cas, discussions de groupe
- › Utilisation de supports diversifiés : fiches conseils, grilles d'analyse, vidéo
- › Exposés théoriques, fiches pratiques
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Évaluation : questionnaire avant et après la formation pour mesurer les acquis
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après l'action)

**SUIVI ET ÉVALUATION**

CONTENU



NOUVEAU

CONTEXTE ACTUEL : ENJEUX DE DÉVELOPPEMENT DURABLE. POURQUOI AGIR ?

- › Comprendre les enjeux environnementaux, sociaux et économiques des achats

ELEMENTS DE CERTIFICATION À APPRÉHENDER

- › Identifier les besoins et attentes des parties intéressées
- › Comprendre les exigences de certification

SYSTÈME DE MANAGEMENT ACHAT

- › Identifier les pratiques managériales existantes
- › Mettre en place un système de management achats
- › Concevoir un tableau de bord d'indicateurs achats
- › Evaluer le respect des exigences normatives

POUR ALLER PLUS LOIN

EXPERT

Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€

MASTER

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

Dirigeant de PME, Responsable RSE, Responsable Qualité

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : aucun



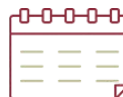
**2 jours
(14h)**



Isle sur la Sorgue



950€



- 19 et 20 octobre

RSE

OBJECTIFS

- › Comprendre les enjeux environnementaux, sociaux et économiques
- › Repérer et analyser les caractéristiques d'une démarche de responsabilité sociétale dans mon entreprise (RSE)
- › Repérer les leviers et les freins à une démarche RSE
- › Identifier les actions à mettre en œuvre dans mon entreprise
- › Construire une politique de responsabilité sociétale



Corine Flésia

Formatrice en RSE, développement Durable & Prévention
Santé Environnementale



Titulaire d'un Master professionnel Responsable de formation et d'une Maîtrise de biologie des populations et des écosystèmes, Corine intervient en tant que formatrice et consultante depuis 2011 dans les domaines suivants :

* Prévention Santé environnementale : environnement intérieur, qualité de l'air intérieur, accompagnement du changement et communication préventive.

* Responsabilité sociétale des organisations et Développement durable : diagnostic environnemental, assistance pour la norme iso 26000, norme iso 14001, mise en place d'un plan d'action et suivi ...

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Tableau - Vidéo projecteur
- › Apports théoriques illustrés par des exemples apportés par le formateur ou des cas réels présentés par les participants.
- › Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- › Études de cas, travaux de groupe
- › Utilisation de supports diversifiés : fiches conseils, grilles d'analyse, vidéo

- › Feuilles de présence par demi-journées
- › Évaluation des acquis en début de stage
- › Évaluation des acquis en fin de stage grâce à une grille
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert de connaissances du stagiaire (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



NOUVEAU

ENJEUX DE DÉVELOPPEMENT DURABLE. POURQUOI AGIR ?

- › Rappel : Contexte et enjeux du développement durable, définition et historique
- › Définition et pratique du Développement Durable
- › Enjeux environnementaux : enjeux énergétiques et changement climatique, biodiversité
- › Enjeux sociaux : exclusion sociale, respect des droits humains, conditions de travail et amélioration du bien-être des salariés (formation, communication, qualité de vie au travail...), renforcement de l'égalité des chances et de la diversité.
- › Enjeux économiques : critères relatifs aux dimensions environnementales, sociales et de gouvernance (ESG), création de valeur, anticiper les risques, reporting financier RSE, investissements socialement responsables
- › Enjeux réglementaires

LEVIERS ET FREINS À UNE DÉMARCHE RSE

- › Les parties prenantes internes
- › La mobilisation des parties prenantes
- › Résistances collectives et individuelles
- › Apports théoriques de l'accompagnement au changement

COMPRENDRE LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX, SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES POUR MON ENTREPRISE

- › Autodiagnostic à l'aide d'une plateforme d'évaluation
- › Ma perception de la RSE dans mon entreprise. Échanges sur les enjeux pour mon entreprise

CO-CONSTRUCTION D'UN PLAN D'ACTION S'INTÉGRANT DANS UNE POLITIQUE RSE

- › Repérer les thématiques de travail : Présentation des 7 questions centrales de la norme ISO 26000
- › Identifier les actions à mettre en œuvre dans mon entreprise et à l'échelle de mon agence
- › Travaux de groupe : à partir d'un questionnaire sous forme de fiches de travail, recherche d'actions à mettre en œuvre et répondant à des objectifs précis
- › Restitution et échanges

POUR ALLER PLUS LOIN

EXPERT

Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250€

MASTER

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1550€



2 heures
d'accompagnement
individuel



informatique



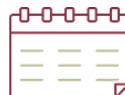
Excel Initiation	62
Excel orienté tableaux structurés	64
Excel orienté graphiques	66
Excel et les formules avancées	68
Excel et les tableaux croisés dynamiques	70
Intelligence artificielle - initiation	72
Power BI - initiation	74
Nouvelles fonctions avancées d'Office 365 et Power Query.....	76



CALENDRIER

EXCEL INITIATION

Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis :** Aucun**3 jours**
(21h)**Isle sur la Sorgue**
Distanciel :
nous consulter**1350€**- 16, 23 et 30 mars
- 11, 18 septembre et 2 octobre

OBJECTIFS

- › Connaître l'environnement du tableur : fenêtres, barres d'outils, feuilles de calcul, paramètres et options principales
- › Créer des classeurs, feuilles de calculs : formules et fonctions mathématiques ou logiques, expressions simples
- › Réaliser des tableaux à l'aide des fonctions de base
- › Générer des graphiques
- › Préparer à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

**Pierre Rigollet**Formateur et consultant Informatique

Après un D.E.S Informatique et Géotechnique - DUT Génie civil, Pierre crée une entreprise présentant deux activités :

- Centre de formation informatique
- Développement d'applications spécifiques.

Depuis bientôt 35 ans, Pierre prodigue des précieux conseils aux entreprises tout en écrivant des ouvrages de références sur Excel et autres logiciels.

Partenaire d'Alfordif depuis 2013, que ce soit en présentiel ou en distanciel, les stagiaires apprécient sa disponibilité et son professionnalisme.



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Un poste informatique par personne
- › Documents supports de formation projetés
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma — Espace dédié

- › Feuille de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (exercices concrets, études de cas)
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE EXCEL

GESTION DES CLASSEURS

- › Enregistrement d'un document
- › Ouverture d'un document existant
- › Création d'un nouveau document
- › Fermeture d'un classeur

GESTION DES FEUILLES

- › Menu contextuel des feuilles
- › Déplacement dans un classeur
- › Sélection de feuilles
- › Insertion et suppression de feuille(s)
- › Renommer une feuille
- › Déplacer ou copier des feuilles

NOTIONS DE BASE

- › Déplacement dans la feuille
- › Les sélections de cellules
- › Saisie de données
- › Aspect de la feuille à l'écran
- › Lignes et colonnes

FORMULES DE CALCUL

- › Calculs élémentaires
- › Références absolues et relatives
- › Calculs sur plages de données
- › Test (formule conditionnelle)
- › Somme conditionnelle
- › Recherche dans une grille de valeurs

STYLES ET FORMATS

SÉLECTIONS ET SÉRIES DE DONNÉES

IMPRIMER

- › Mise en forme des feuilles de calcul
- › Vérification et paramétrage avant impression

LA GESTION DES GRAPHIQUES

- › Création de graphiques
- › Édition de graphiques

MODE D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- › Mise en pratique, exercices

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.
Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

EXCEL ORIENTÉ TABLEAUX STRUCTURÉS

Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis :** Connaissances de base d'Excel1 jour
(7h)Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter

450 €



- 30 novembre

OBJECTIFS

- › Maîtriser les tableaux structurés d'Excel
- › Concevoir des tableaux professionnels plus rapidement



Jean François Rieu
Formateur Informatique



Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005 Gérant de Cognitest systèmes depuis 2007 : Formation, conseil, développement.

Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation.
Ingénieur informatique EISTI.

30 ans d'expérience en formation



- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - espace dédié stagiaire

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Exercices sur des applications et cas concrets
- › Évaluation de la satisfaction des stagiaires en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RAPPEL

(Nota le rappel sur les noms ne sera pas vu si les participants à une journée sont ceux d'une session précédente ayant déjà acquis la thématique).

- › Le vocabulaire minimum d'Excel
- › Astuces pour gagner du temps
- › Noms et mise en œuvre...
- › Noms et maintenance
- › Noms et contrôle

MAÎTRISER LES TABLEAUX STRUCTURÉS

- › Mise en œuvre rapide
- › Mise en œuvre automatique par connexion
- › Personnalisation
- › Usage des noms inclus
- › Ajout des zones calculées
- › Ajout de données
- › Mise en œuvre de formules

POUR ALLER PLUS LOIN ...

- › Des tables structurées comme base de listes déroulantes
- › Consolider des données de tableaux structurés
- › Tables structurées comme base à PowerQuery et aux tableaux croisés dynamiques
- › Application à un cas d'extraction de données individuelles

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES

Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis :** Connaissances de base d'Excel1 jour
(7h)Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter

450 €



- 7 décembre

OBJECTIFS

- › Produire des graphiques variés et aboutis



Jean François Rieu

Formateur Informatique



Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005 Gérant de Cognitest systèmeS depuis 2007 : Formation, conseil, développement.

Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation. Ingénieur informatique EISTI.

30 ans d'expérience en formation



- › Documents supports de formation partagés
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU

RAPPEL SUR LES NOMS

(Nota le rappel sur les noms ne sera pas vu si les participants à une journée sont ceux d'une session précédente ayant déjà acquis la thématique)

- › Mise en œuvre...
- › Maintenance
- › Contrôle

MAITRISER SES GRAPHIQUES

- › Les données indispensables
- › Grandes familles de graphiques
- › Changement du type
- › Évolution des données
- › Ajout d'éléments (légendes, étiquettes...)
- › Titre dynamique
- › Objets complémentaires
- › Plage de données mobiles (appel à la fonction DECALER)

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



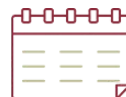
CALENDRIER

EXCEL ET LES FORMULES AVANCÉES

Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis :** Connaissances de base d'Excel1 jour
(7h)Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter

450 €



- 9 octobre

OBJECTIFS

- › Manipuler des tables structurées
- › Piloter la rédaction automatique des formules
- › Concevoir des tableaux professionnels plus rapidement



Jean François Rieu

Formateur Informatique



Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005 Gérant de Cognitest systèmes depuis 2007 : Formation, conseil, développement.

Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation.
Ingénieur informatique EISTI.

30 ans d'expérience en formation



- › Documents supports de formation partagés
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RAPPELS

- › Le vocabulaire minimum d'Excel
- › Astuces pour gagner du temps
- › Usages concernant les calculs et les fonctions
- › Astuces de mise en œuvre d'un tableau

USAGE DES NOUVELLES APPROCHES

- › Les tables structurées
- › Usage des noms pour simplifier toutes les écritures de formules
- › Écritures réparties

USAGE DES NOUVELLES FONCTIONS

- › RECHERCHEX()
- › EQUIVX()
- › UNIQUE()
- › TRIER()
- › FILTRER()
- › SI.CONDITIONS()
- › SI.MULTIPLES()
- › FRACTIONNER.TEXTE()
- › JOINDRE.TEXTE()
- › ASSEMB.V

APPLICATION À UN CAS D'EXTRACTION DE DONNÉES INDIVIDUELLES

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

EXCEL ET LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis :** Connaissances de base d'Excel1 jour
(7h)Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter

450 €



- 15 décembre

OBJECTIFS

- › Utiliser les tableaux croisés dynamiques



Jean François Rieu

Formateur Informatique



Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005 Gérant de Cognitest systèmeS depuis 2007 : Formation, conseil, développement.

Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation. Ingénieur informatique EISTI.

30 ans d'expérience en formation



- › Documents supports de formation partagés
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RAPPEL SUR LES NOMS

(NOTA LE RAPPEL SUR LES NOMS NE SERA PAS VU SI LES PARTICIPANTS À UNE JOURNÉE SONT CEUX D'UNE SESSION PRÉCÉDENTE AYANT DÉJÀ ACQUIS LA THÉMATIQUE).

- › Mise en œuvre...
- › Maintenance
- › Contrôle

MAITRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- › Gérer les données : préalable au TCD
- › Générer le tableau croisé dynamique
- › Ventiler les données
- › Ajouter des calculs
- › Ajouter / modifier des données
- › Actualiser le TCD
- › Piloter par des filtres
- › Regrouper des données
- › Utiliser un segment
- › Utiliser une chronologie
- › Personnaliser le tableau croisé dynamique
- › Ajouter un champ calculé
- › Extraire des données
- › Générer un graphique de TCD

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Mise en oeuvre de l'IA en entreprise

Professionnels débutants prêts à découvrir les principes de l'IA et son application dans leur milieu de travail.

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucune connaissance préalable



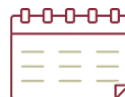
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



990€



- 3 et 12 mars
- 11 et 18 juin
- 3 et 10 décembre

OBJECTIFS

- › Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA
- › Explorer les applications de l'IA dans le domaine administratif
- › Apprendre à identifier les opportunités d'automatisation avec l'IA
- › Développer des compétences pour travailler efficacement avec des outils basés sur l'IA



Sylvain Gillet
Formateur Informatique



Dirigeant Laboratoire Marketing Sowaycom

10 ans d'expérience professionnelle dans l'animation de formations en présentiel et en distanciel. Certifié par l'École Polytechnique et l'IA Paris-Sorbonne en Data et IA.
Certifié Consultant Klaxoon

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Formation engageante et interactive, permettant aux participants de s'approprier les outils d'IA tout en respectant les considérations éthiques et pratiques.
- › Alternance de mise en pratique, études de cas et théorie
- › Accès à des ressources complémentaires via une plateforme en ligne.

- › Questionnaire de pré-évaluation pour mesurer la connaissance initiale des participants.
- › Évaluation finale par quiz et feedback sur la mise en pratique des outils.
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire du transfert des connaissances (3 mois après l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- › Définir l'intelligence artificielle et ses enjeux en milieu professionnel
- › Concepts de base et historique de l'IA
- › Applications courantes dans les environnements professionnels

DÉCOUVERTE DES OUTILS D'IA

- › Explorer les fonctionnalités de ChatGPT, Napkin, Perplexity et Notion
- › Démonstration de chaque outil et cas d'usage pratiques
- › Rédaction de prompts efficaces pour ChatGPT, création d'organisations sur Notion, etc

ATELIERS PRATIQUES

- › Mettre en pratique les connaissances acquises pour améliorer la productivité.
- › Utilisation de ChatGPT pour rédiger des projets ou contenus.
- › Organisation d'idées avec Napkin et gestion de projets avec Notion.

ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'IA

- › Comprendre les enjeux éthiques et juridiques liés à l'utilisation des outils d'IA.
- › Sensibilisation aux biais algorithmiques, confidentialité et responsabilités.

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



POWER BI

CALENDRIER

Toute personne souhaitant consolider des informations provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord graphiques et interactifs.

Groupe : de 1 à 8 personnes

Prérequis : Connaissance d'Excel et de ses fonctions de calcul avancées, des notions sur les bases de données sont souhaitables.

Amener une clé USB si pas de PC personnel



**3 jours
(21h)**



Isle sur la Sorgue



1350€



**- 22 septembre,
8 et 15 octobre**

OBJECTIFS

- › Se connecter, associer des sources de données
- › Modéliser et préparer ses données
- › Créer et mettre en forme des rapports avec Power BI Desktop
- › Concevoir des mesures avec le langage DAX



Pierre Rigollet

Formateur et consultant Informatique



Après un D.E.S Informatique et Géotechnique - DUT Génie civil, Pierre crée une entreprise présentant deux activités :

- Centre de formation informatique
- Développement d'applications spécifiques.

Depuis bientôt 35 ans, Pierre prodigue des précieux conseils aux entreprises tout en écrivant des ouvrages de références sur Excel et autres logiciels.

Partenaire d'Alfordif depuis 2013, que ce soit en présentiel ou en distanciel, les stagiaires apprécient sa disponibilité et son professionnalisme.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Tous les fichiers de données nécessaires à la conception des rapports Power BI seront fournis.
- › Apports via vidéo projecteur
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › PC portables participants de préférence, ou salles portables mobile, vidéoprojecteur, paperboard.
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Réalisation de très nombreux exercices d'application de difficultés croissantes.
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

OBTENIR ET PRÉPARER LES DONNÉES

- › Extraire, transformer et charger des données dans Power BI avec Power Query
- › Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles
- › Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier
- › Nettoyer et compléter les jeux de données
- › Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables
- › Créer des colonnes calculées
- › Paramétrer les relations
- › Créer des requêtes multi-classeurs

DÉFINIR LE MODÈLE DE DONNÉES

- › Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables
- › Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques
- › Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées : SUMX, CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX, DIVIDE, IF...
- › Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence

CONCEPTION DE RAPPORTS POWER BI

- › Création de rapports, pages, tableaux de bord
- › Afficher des données : Table, graphiques
- › Exploiter les paramètres de données et de formatage
- › Ajouter des outils de filtrage, des segments

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- › Définir un arbre de décomposition
- › Créer une table mesures et des mesures en DAX
- › Gérer les interactions entre les filtres
- › Utiliser les matrices
- › Utiliser l'Analyse dimensionnelle
- › Les cartes à une ligne
- › Les cartes à plusieurs lignes
- › Les nouvelles cartes
- › Les segments

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

NOUVELLES FONCTIONS AVANCÉES D'OFFICE 365 ET POWER QUERY

Toute personne souhaitant maîtriser les nouvelles fonctions de calculs d'Excel et l'automatisation de la mise à jour des données

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Bonne connaissance des fonctions de bases d'Excel



2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



990€



- 7 et 21 septembre

OBJECTIFS

- › Obtenir et préparer les données avec POWER QUERY
- › Découvrir les nouvelles fonctions avancées de tableaux
- › Utiliser les nouvelles fonctions avancées d'analyse de données
- › Créer ses propres fonctions de calcul personnalisées
- › Utiliser les fonctions IA Excel
- › Automatiser la mise à jour des données



Pierre Rigollet

Formateur Informatique

Formateur et consultant depuis 1988



Après un D.E.S Informatique et Géotechnique - DUT Génie civil, Pierre crée une entreprise présentant deux activités :

- Centre de formation informatique
- Développement d'applications spécifiques.

Depuis bientôt 35 ans, Pierre prodigue des précieux conseils aux entreprises tout en écrivant des ouvrages de références sur Excel et autres logiciels.

Partenaire d'Alfordif depuis 2013, que ce soit en présentiel ou en distanciel, les stagiaires apprécient sa disponibilité et son professionnalisme.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

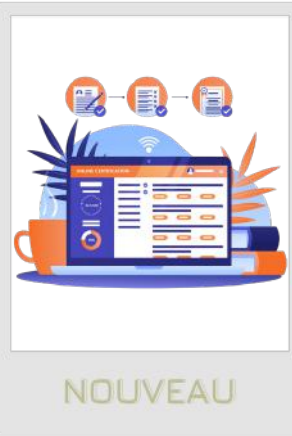
- › Portables ou ordinateurs des participants équipés du logiciel Excel
- › Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié
- › Support de cours PDF remis à chaque stagiaire

- › Test de positionnement en amont et en aval de la formation
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation par la réalisation de nombreux exercices de mise en pratique
- › Attestation de fin de formation
- › Évaluation satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances (3 mois après l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

CONTENU



POWER QUERY : OBTENIR ET PRÉPARER LES DONNÉES

- › Extraire, transformer et charger des données dans Excel avec Power Query
- › Utiliser plusieurs fichiers Excel, bases de données relationnelles...
- › Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier
- › Nettoyer et compléter les jeux de données
- › Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables
- › Créer des colonnes calculées
- › Paramétrer les relations
- › Ajouter des formules pour affiner l'analyse

EXCEL : RAPPEL DES FONCTIONS DE CALCUL AVANCÉES

- › Somme.si, Moyenne.si, Somme.si.ens, Max.si.ens...

LES NOUVELLES FONCTIONS AVANCÉES DE TABLEAUX

- › Assemb.H, Assem.V, ChoisirCols, ChoisirLignes
- › DansCol, DansLignes
- › Etendre...

UTILISER LES NOUVELLES FONCTIONS AVANCÉES D'ANALYSE DE DONNÉES

- › Filtre, Trier, TrierPar, Unique
- › GrouperPar, CroiserAvec
- › Texte.avant, Texte.Apres, Fractionner.texte...

COMMENT CRÉER SES PROPRES FONCTIONS DE CALCUL PERSONNALISÉES

- › Fonctions :
 - o Lambda
 - o Reduce
 - o Sequence

EXCEL ET CHAT GPT

- › Utiliser les fonctions IA Excel

DIVERS

- › Automatiser la mise à jour des données pour concevoir des tableaux de bord automatiques

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.

sécurité





DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Cet enseignement s'adresse aux personnes exerçant dans une entreprise ou toute autre personne en activité professionnelle.

Groupe : de 4 personnes (minimum) à 10 (maximum)

Prérequis : Aucun



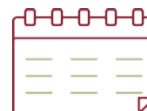
**2 jours
(14h)**



Isle sur la Sorgue



420€



- 17 et 24 mars
- 22 et 23 juin
- 30 septembre et 1er octobre

OBJECTIFS

- › Intervenir face à une situation d'accident du travail
- › Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise



Patrick Robert

Formateur Sécurité Incendie



Ancien pompier, formateur en sécurité incendie, gestes et postures de travail, Patrick collabore avec ALFORDIF depuis 2005.

Sa pédagogie, basée sur l'écoute et la bienveillance, met les stagiaires en confiance.

Formateur certifié par l'Assurance Maladie - Risques professionnels / INRS (depuis 2001).



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Pédagogie active
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques (simulation d'accidents) par le formateur seulement (Directive INRS)
- › Jeux de rôle et exercices pratiques avec correction des gestes techniques
- › Utilisation de mannequins (adulte, enfant, nourrisson), tableau du plan d'intervention sécurité, défibrillateur DEA (Défibrillateur Entièrement Automatique) ou DSA (Défibrillateur Semi-Automatique)
- › Aide-mémoire « Sauvetage secourisme du travail » (Edition INRS ED 4085)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation formative à l'issue de chaque séquence (QCM, étude de cas, mise en situation, interrogation orale...)
- › Adaptations pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations – INRS Version 8-01/2021
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Grille de certification de la formation SST conforme au document de l'INRS
- › Attestation de fin de formation
- › Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste pour les stagiaires ayant suivi la totalité de la formation et qui ont satisfait aux épreuves certificatives dans leur intégralité.
- › Questionnaire d'évaluation 3 mois après la formation



SUIVI ET ÉVALUATION

SUIVI ET EVALUATION



CONTENU

DOMAINE DE COMPETENCES 1 : INTERVENIR FACE A UNE SITUATION DE TRAVAIL

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DES SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- › Identifier le cadre juridique du rôle du SST
- › Délimiter son champ d'intervention en matière de secours

PROTÉGER DE FAÇON ADAPTÉE

- › Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
- › Identifier les dangers persistants et repérer les personnes qui pourraient y être exposées
- › Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime au danger persistant sans s'exposer soi-même

EXAMINER LA VICTIME

- › Rechercher, suivant un ordre déterminé, la présence d'un (ou plusieurs) des signes indiquant que la vie de la victime est immédiatement menacée
- › Reconnaître les autres signes affectant la victime
- › Prioriser les actions à réaliser en fonction des signes décelés et du résultat à atteindre

GARANTIR UNE ALERTE FAVORISANT L'ARRIVÉE DE SECOURS ADAPTÉS AU PLUS PRÈS DE LA VICTIME

- › Définir les différents éléments du message d'alerte
- › Identifier qui alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- › Faire alerter par la personne la plus apte ou alerter soi-même

SECOURIR LA VICTIME DE MANIÈRE APPROPRIÉE

- › Choisir à l'issue de l'examen l'action ou les actions à effectuer
- › Réaliser l'action ou les actions choisie(s) en

respectant la conduite à tenir indiquée dans le guide des données techniques

- › Surveiller, jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours spécialisés, l'amélioration ou l'aggravation de son état et adapter sa conduite si besoin

DOMAINE DE COMPETENCES 2 : CONTRIBUER A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ENTREPRISE

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- › S'approprier les enjeux de la prévention pour en situer l'importance dans son entreprise
- › Se positionner comme un des acteurs de la prévention dans son entreprise

CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL

- › Repérer des dangers et informer les personnes qui pourraient y être exposées
- › Déterminer des risques et leurs dommages potentiels

PARTICIPER À LA MAÎTRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS PAR DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- › Supprimer ou à défaut réduire les risques sur lesquels il est possible d'agir directement
- › Transmettre aux personnes en charge de la prévention les éléments liés à toute situation dangereuse repérée
- › Proposer, si possible des améliorations
- › **VALIDATION DE LA FORMATION en fin de formation** /document de référence SST Version 8-01/2021

- › Epreuves certificatives définies par le référentiel de certification



CALENDRIER

MAINTENIR ET ACTUALISER SES COMPÉTENCES DE SST

Cet enseignement s'adresse aux personnes exerçant dans une entreprise ou toute autre personne en activité professionnelle.

Groupe : 4 personnes minimum - 10 maximum

Prérequis : Être titulaire du certificat SST délivré par une entité habilitée
Présenter son certificat de SST



1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue



210€



- 26 mars
- 24 juin
- 14 octobre

OBJECTIFS

- › Réviser les gestes de premiers secours et les procédures d'urgence
- › Mettre à jour les connaissances en fonction des évolutions des protocoles et des techniques
- › Actualiser ses compétences en prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise

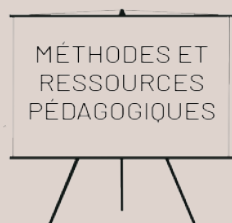
Patrick Robert
Formateur Sécurité Incendie



Ancien pompier, formateur en sécurité incendie, gestes et postures de travail, Patrick collabore avec ALFORDIF depuis 2005.

Sa pédagogie, basée sur l'écoute et la bienveillance, met les stagiaires en confiance.

Formateur certifié par l'Assurance Maladie - Risques professionnels / INRS (depuis 2001).



- › Pédagogie active
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques (simulation d'accidents)
- › Jeux de rôle et exercices pratiques avec correction des gestes techniques
- › Utilisation de mannequins (adulte, enfant, nourrisson), tableau du plan d'intervention sécurité, défibrillateur DEA (Défibrillateur Entièrement Automatique) ou DSA (Défibrillateur Semi-Automatique)
- › Aide-mémoire « Sauvetage secourisme du travail » (Edition INRS ED 4085)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation formative à l'issue de chaque séquence (QCM, étude de cas, mise en situation, interrogation orale...).
- › Adaptations pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations – INRS Version 8-01/2021
- › Mises en situation, jeux de rôles, échanges de pratiques, retour d'expériences
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Grille de certification de la formation SST conforme au document de l'INRS
- › Attestation de fin de formation
- › Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste pour les stagiaires ayant suivi la totalité de la formation et qui ont satisfait aux épreuves certificatives dans leur intégralité
- › Questionnaire d'évaluation 3 mois après la formation



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

Le salarié Sauveteur Secouriste du Travail (SST) doit suivre une formation de "Maintenir et Actualiser ses Compétences de SST" (MAC) d'une durée minimale d'une journée (7 h), lui permettant une réactualisation des connaissances en fonction des nouveautés en matière de secours et de prévention.
La durée de validité du certificat est de 2 ans et la prolongation est conditionnée au suivi d'une nouvelle formation MAC tous les 24 mois.

DOMAINE DE COMPETENCES 1 : INTERVENIR FACE À UNE SITUATION DE TRAVAIL

S'ASSURER QUE LE SST EST TOUJOURS CAPABLE D'INTERVENIR EFFICACEMENT FACE À UNE SITUATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL EN PORTANT SECOURS À LA (AUX) VICTIME(S)

- › Revoir le cadre juridique du rôle du SST
- › Rappel du champ d'intervention du SST en matière de secours

PROTÉGER

- › Révision des mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
- › Retour d'expériences des stagiaires sur l'identification des dangers persistants et les personnes qui pourraient y être exposées

EXAMINER

- › Revoir la priorisation des actions à réaliser en fonction des signes décelés chez la victime

ALERTER

- › Rappel des différents éléments du message d'alerte
- › Comment alerter en fonction des secours dans l'entreprise

SECOURIR

- › Secourir la victime de manière appropriée

DOMAINE DE COMPETENCES 2 : CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DE L'ORGANISATION ET DES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRISE

REVOIR LE RÔLE DU SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- › Point sur la prévention dans l'entreprise
- › Réactualisation des connaissances en fonction des évolutions des documents, des statistiques, des retours d'expérience... de l'entreprise

RETOUR D'EXPÉRIENCE

- › Retour d'expériences sur des situations dangereuses rencontrées en entreprise.
- › Actions de prévention et de protection mises en œuvre.
- › **Validation des acquis en fin de formation :** document de référence SST Version 8-01/2021
- › Epreuves certificatives définies par le référentiel de certification



TOUTES NOS FORMATIONS

Management	86
Ressources humaines.....	87
Aide à domicile	87
Communication.....	88
Langues	88
Développement personnel	89
Développement durable.....	89
Informatique	90
Sécurité	91
Négociation commerciale.....	91



MANAGEMENT

Découvrez toutes nos formations en ligne

*Ces formations sont accessibles directement depuis notre site.
Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.*

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

- Maîtriser les fondamentaux du management : management d'équipe
- Management Transversal
- Perfectionnement managérial

TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- Manager à Distance

LEADERSHIP ET MANAGEMENT STRATÉGIQUE

- Conduite et animation de réunion
- Gestion de projet avec le serious game simultané
- Tableau de bord
- Accompagnement de CODIR

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

EXEMPLES DE THÉMATIQUES CO-CONSTRUITES

- Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe
- Manager la proximité et le quotidien opérationnel
- Diriger, animer et motiver durablement
- Management intergénérationnel
- Management bienveillant et posture managériale
- Management hybride et nouvelles organisations
- Manager avec les méthodes agiles
- Leadership, affirmation et légitimité managériale

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.

RESSOURCES HUMAINES

Découvrez toutes nos formations en ligne

*Ces formations sont accessibles directement depuis notre site.
Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.*

RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

- Maîtriser les entretiens professionnels et évaluations
- Conduite de l'entretien d'évaluation
- Conduite de l'entretien professionnel

SERVICE RESSOURCE HUMAINE

- Devenir tuteur en entreprise
- Devenir formateur interne
- Handicap : accueillir et intégrer
- Droits et devoirs des représentants du personnel

TRANSMISSION

- Management de la formation
- Préparation à la retraite

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

SERVICE RESSOURCE HUMAINE

- Animation de formation
- Former à distance
- Concevoir un module de formation

TRANSMISSION

- Réussir son recrutement
- Gérer la formation dans les TPE

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.



AIDE À DOMICILE

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

RELATIONNEL ET ACCOMPAGNEMENT

- Relation d'aide et posture professionnelle
- Rôle et fonction de l'aide à domicile

PRÉVENTION ET BIEN-ÊTRE

- Prévention de l'épuisement professionnel
- Bienveillance et qualité de l'accompagnement

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE

- Accompagnement en situation de fin de vie

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.



COMMUNICATION

Découvrez toutes nos formations en ligne

Ces formations sont accessibles directement depuis notre site. Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Accueil téléphonique
- L'art et la maîtrise de la prise de parole en public
- Améliorez vos compétences rédactionnelles

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Bien communiquer pour mieux coopérer
- Communication non violente
- Désamorcer les conflits pour une meilleure cohésion d'équipe

COMMUNICATION DIGITALE

- Réseaux sociaux et communication digitale

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Donner du sens et faire adhérer
- Ajuster sa communication selon les profils
- Développer un langage commun au sein des équipes

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Communication assertive et posture relationnelle
- Communication en situation sensible ou conflictuelle
- Communication en contexte de changement ou de crise

COMMUNICATION DIGITALE

- Communication sur les réseaux sociaux professionnels
- Image professionnelle et présence numérique

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.

LANGUES

Découvrez toutes nos formations en ligne

Ces formations sont accessibles directement depuis notre site. Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.

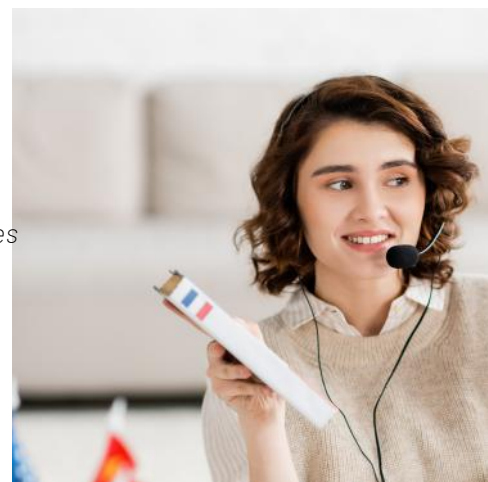
- Anglais ■ Espagnol ■ Allemand ■ Italien ■ Français Langue étrangère

Le contenu de toutes ces formations est adapté au niveau et besoins des participants.

Débutant, Intermédiaire, courant / professionnel, Marketing.

Disponible en présentiel ou à distance.

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)





DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Découvrez toutes nos formations en ligne

Ces formations sont accessibles directement depuis notre site. Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.

- Lecture rapide et mémorisation efficace
- Savoir rester performant en situation de stress
- Maîtriser son temps pour améliorer sa productivité
- Améliorez vos capacités de mémorisation
- Coaching individuel ou collectif
- Bilan de compétences

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

- Affirmation de soi et confiance professionnelle
- Gestion des émotions en contexte professionnel
- Prévention de l'épuisement et régulation du stress
- Développement de l'intelligence émotionnelle

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Découvrez toutes nos formations en ligne

Ces formations sont accessibles directement depuis notre site. Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.

- RSE
- Transition écologique
- Communiquer sur sa démarche RSE
- Achats responsables

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

- Écologie et gestion des déchets
- Gestion responsable de l'eau
- Sensibilisation des équipes aux enjeux environnementaux

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.





INFORMATIQUE

Découvrez toutes nos formations en ligne

Ces formations sont accessibles directement depuis notre site.

Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.

MICROSOFT

- Excel Initiation
- Excel Perfectionnement
- Excel orienté graphiques
- Excel orienté tableaux structurés
- Excel et les formules avancées
- Excel et les tableaux croisés dynamiques
- Excel Macro - VBA
- Power BI
- Word Initiation & Perfectionnement
- Powerpoint initiation et perfectionnement
- OneNote
- Nouvelles fonctions avancées d'Office 365 et Power Query

ADOBE

- Photoshop
- InDesign
- Illustrator

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- L'intelligence artificielle
- Informatique éco-responsable
- Organisation numérique et travail collaboratif

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

- Outils numériques adaptés à votre organisation
- Accompagnement au changement digital
- Formation sur logiciels ou usages spécifiques
- Organisation numérique et optimisation des pratiques

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.





SÉCURITÉ

Découvrez toutes nos formations en ligne

*Ces formations sont accessibles directement depuis notre site.
Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.*

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

- Devenir sauveteur secouriste du travail
- Maintien et actualisation des compétences SST
- Gestes et postures

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

- Habilitation électrique
B0-H0-H0V-BS-BE Manoeuvre
- Recyclage Habilitation électrique
B0-H0-H0V-BS-BE Manoeuvre
- Habilitation électrique
B1-B1V-B2-B2V-BC-BR
- Recyclage Habilitation électrique
B1-B1V-B2-B2V-BC-BR

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

NÉGOCIATION COMMERCIALE

Découvrez toutes nos formations en ligne

*Ces formations sont accessibles directement depuis notre site.
Un clic suffit pour consulter le programme détaillé, les modalités et les prochaines sessions.*

TECHNIQUE DE VENTE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Téléphone : outil de performance commerciale
- Vendre aux grands comptes
- Rôle commercial du technicien

RELATION CLIENT ET SATISFACTION

- Gérer des relations difficiles avec ses clients

NÉGOCIATION ET GESTION DES ACHATS

- Négociation d'achat efficace et gestion des fournisseurs
- Démystifier l'acheteur professionnel
- Défendre ses prix et sa marge

GESTION DES APPELS D'OFFRES ET GRANDS COMPTES

- Réponse aux appels d'offres

(Tous ces intitulés peuvent être cliquables vers les pages existantes)

Les autres formations à développer ensemble

Parce que chaque organisation est unique, nous concevons également des parcours sur mesure, adaptés à vos enjeux, à votre culture et à vos équipes.

- Développement des ventes et performance commerciale
- Prospection et fidélisation client
- Vente en contexte spécifique (grands comptes, réseaux, BtoB/BtoC)
- Relation client et satisfaction durable

Ces formations font l'objet d'un échange préalable afin de construire un parcours réellement aligné avec vos objectifs.



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



AL FOR DIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

Centre de Formation
14, Avenue des Théologiens
84800 Isle sur la Sorgue

04 32 74 10 69
sylvain.emblard@alfordif.fr