

BUREAUTIQUE ET LOGICIELS COLLABORATIFS							
Les Fondamentaux	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Les fondamentaux de la bureautique	3 j	24-25-26		26-27-28		28-29-30	
Les fondamentaux de Word / Excel / PowerPoint pour un manager	1 j		5		6		19
Windows	1 j			Nous consulter			
Mieux connaître le clavier et optimiser la frappe	2 j			Nous consulter			
Excel	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Excel : s'initier	2 j	11-12	5-6	5-6	3-4	2-3	4-5
Excel : intermédiaire	2 j	15-16	12-13	19-20	12-13	14-15	7-8
Excel : maîtriser	2 j	18-19	12-13	26-27	23-24	24-25	21-22
Excel : approfondir les calculs complexes	1 j	22	16	23	11	16	20
Excel : base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques	1 j	23	28	28	18	22	25
Excel : expert	1 j	29	16	7	11	18	21
Excel : automatiser par les macros et découverte VBA	1 j	29	16	7	9	14	22
Excel : analyse décisionnelle avec Power Pivot et Power View	2 j	10-11		7-8		30-31	
Excel : VBA niveau 1	3 j	29-30-31	26-27-28	25-26-27	25-26-27	22-23-24	18-19-20
Excel : VBA niveau 2	2 j		1-2	29-30		17-18	21-22
Powerpoint	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
PowerPoint : s'initier	2 j	11-12	8-9	15-16	12-13	14-15	14-15
PowerPoint : intermédiaire	2 j	18-19	15-16	19-20	16-17	17-18	24-25
PowerPoint : maîtriser	1 j	29	23	26	30	25	27
PowerPoint : concevoir des présentations et convaincre (cf site internet communication écrite)	2 j		15-16		16-17		24-25
Word	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Word : s'initier	2 j	8-9	19-20	12-13	9-10	14-15	11-12
Word : intermédiaire	2 j	11-12	22-23	15-16	12-13	17-18	14-15
Word : maîtriser	2 j	15-16	26-27	29-30	16-17	28-29	18-19
Word : documents longs	1 j	17		22		17	
Word : mailing	1 j		14		30		25
Access	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Access : s'initier	3 j	8-9-10	5-6-7	5-6-7	9-10-11	28-29-30	25-26-27
Access : intermédiaire	2 j	11-12	8-9	8-9	12-13	31-01/06	28-29
Access : maîtriser	2 j	15-16	12-13	12-13	16-17		4-5
Access : VBA	3 j	22-23-24		19-20-21	23-24-25		11-12-13
Outlook	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Outlook : s'initier	1 j	18		13		14	
Outlook : optimiser votre organisation	1 j		16		30		15
MS Project	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Ms Project : Niveau 1	3 j	8-9-10	5-6-7	5-6-7	9-10-11	28-29-30	4-5-6
Ms Project : Niveau 2	2 j	11-12	8-9	8-9	12-13	21-01/06	28-29

TOSA® Centre Agréé

Le Tosa® représente aujourd'hui un standard pour la certification des compétences informatiques professionnelles faisant référence pour les entreprises et le monde éducatif.

CONSEIL, INGENIERIE, ANIMATION, SUIVI

Une équipe d'experts à l'écoute de vos demandes

Des dispositifs ajustés et souples

Des animations participatives, ludiques et impactantes

Suivi, plan d'actions, validation des acquis, certifications

SLTI fait évoluer ses modalités pédagogiques en les adaptant et en innovant afin de répondre à vos objectifs stratégiques et opérationnels en tenant compte de vos contraintes. Ces solutions sont complémentaires et peuvent être mixées pour assurer la montée en compétence de vos collaborateurs dans leur métier et leurs missions.



Crédit d'heures pour un renforcement individuel

Certifications

TOSA®



Retrouvez le programme détaillé de nos stages sur

Slti.fr

SLTI – 42 rue de Clichy – 75009 Paris
Tél : 01 40 82 78 00 – Fax 01 42 80 61 92

2018

CALENDRIER | CONSEIL - INGÉNIERIE - FORMATION

1er semestre

Membre de la ffp



Le savoir faire d'un manager	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Maitriser les fondamentaux du management	2 j			15-16			14-15
NEW Managers, insufflez l'esprit start-up à vos équipes	2 j		1 ^{er} -2		5-6		
Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2 j	30-31				3-4	
Manager une équipe à distance	2 j			15-16			14-15
Développer son leadership	2 j	18-19			12-13		14-15
Maitriser les leviers de motivation de vos équipes	2 j		19-20			14-15	
Manager en développant la qualité de vie au travail	1 j	30				3	
Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs	2 j	25-26				14-15	
NEW Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS	1 j		1 ^{er}				5
NEW Sensibiliser les managers de proximité aux relations sociales	1 j			1 ^e			6
NEW Conduire efficacement ses entretiens annuels et professionnels	2 j	25-26			16-17		
Exploiter la richesse intergénérationnelle de ses équipes	2 j		En intra uniquement				
Manager en situation interculturelle	2 j		En intra uniquement				
NEW Accueillir, intégrer une personne en situation de handicap	1 j	29			27		29
Comprendre le changement pour le conduire avec succès	2 j		En intra uniquement				
Déléguer efficacement	1 j		En intra uniquement				
Les méthodes Agiles	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Comprendre la démarche des Méthodes Agiles	3 j		5-6-7		9-10-11		
NEW Travailler en équipe Agile	2 j			8-9		17-18	
NEW SCRUM Product Owner	2 j		En intra uniquement				
NEW Agile SCRUM Master	2 j		En intra uniquement				
Gérer son projet	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Gérer une mission de conseil	2 j		En intra uniquement				
NEW Elaborer un cahier des charges fonctionnel	2 j			8-9		17-18	
Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3 j		5-6-7		9-10-11		
NEW Gérer le planning et les ressources	2 j		En intra uniquement				
Communiquer en mode projet	1 j		En intra uniquement				
Gérer les risques liés aux projets	2 j		En intra uniquement				
NEW Gérer un portefeuille de projets PMO	2 j				9-10		
NEW Gérer la relation client/fournisseur	2 j						7-8
NEW PMI-PMP® - Project Management Professional®	5j		En intra uniquement				
NEW Savoir clôturer un projet	1 j						8
Relation client	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	2 j	15-16			9-10		
Augmenter son aisance téléphonique	2 j	8-9			9-10		
NEW Gérer positivement les réclamations pour fidéliser les clients	2 j			15-16			14-15
Développement commercial	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Maitriser les clefs d'une prospection efficace	2 j	30-31				3-4	
Appréhender le métier de commercial : savoir faire et savoir être	2 j				9-10		
NEW Doper ses techniques de vente en face à face	2 j		1 ^{er} -2			17-18	
NEW Boostez les ventes de vos commerciaux par le up- et le cross-selling	2 j				5-6		
Utiliser les outils du comédien pour renforcer vos compétences commerciales	2 j				9-10		4-5

Communication Orale	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication	2 j		22-23		12-13		
Développer son charisme et son aisance relationnelle	2 j	22-23				28-29	
Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2 j	8-9		8-9		14-15	
Argumenter et convaincre	2 j	En intra uniquement					
Animer productivement tous types de réunions	2 j	18-19			12-13		14-15
Savoir anticiper et gérer les conflits	2 j	8-9			16-17		
Maitriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue	2 j	En intra uniquement					
La négociation raisonnée	2 j	En intra uniquement					
Communication écrite	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Orthographe et grammaire niveau 1 : revoir les fondamentaux et gagner en assurance	2 j	15-16			9-10		
NEW Orthographe et grammaire niveau 2 : maitriser les subtilités de la langue française	2 j		5-6			17-18	
NEW Rédiger des E-mails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	1 j			12			11
Savoir rédiger des écrits professionnels	2 j			12-13			11-12
Réussir vos synthèses	2 j	15-16				17-18	

SLTI est centre agréé pour le passage des **certifications VOLTAIRE éligible au CPF**

Une orthographe maîtrisée permet une réelle montée en compétence pour vos salariés : elle maintient leur employabilité et facilite leur évolution. Pour votre entreprise, elle valorise son image de marque et la différencie.



E-communication	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Rédiger un e-mailing et une newsletter impactants	2 j		5-6				4-5
NEW Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le web	2 j		5-6				4-5
NEW Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels	2 j				4-5		
Efficacité professionnelle	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Les 7 habitudes à adopter pour être efficace	2 j	18-19			12-13		14-15
NEW Créer et animer des présentations visuellement impactantes	2 j				9-10		4-5
Développer votre efficacité avec le MindMapping	2 j			1-2			
NEW Devenir acteur de la qualité de vie au travail avec la process com	2 j			19-20			7-8
Gérer son temps et ses priorités	2 j	25-26			9-10		
NEW Développer ses capacités de négociation avec l'analyse transactionnelle	2 j	18-19			12-13		
Devenir force de propositions et de solutions	2 j	Uniquement en intra					
Développer sa capacité à décider	2 j		19-20			14-15	
NEW Lire plus vite et mémoriser mieux	2 j		5-6			17-18	
Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière	2 j				9-10		4-5
Communiquer, agir et faire évoluer ses pratiques avec l'ennéagramme	2 j			19-20			
Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	2 j	Uniquement en intra					

Développement personnel	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Développer son assertivité et la confiance en soi	2 j	8-9			9-10		
Développer des relations bienveillantes avec la CNV	2 j		22-23		12-13		
Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2 j				9-10		
Développer et promouvoir sa marque personnelle (personal branding)	2 j	16-17			9-10		
NEW Développer ses capacités relationnelles avec la PNL	2 j	Uniquement en intra					
Comprendre et gérer ses émotions face au changement	2 j			19-20			
Développer les capacités de sa mémoire	2 j	Uniquement en intra					
Anticiper et optimiser sa retraite financière	1 j			21		23	
Rester actif autrement à la retraite	1 j			22		24	
Ressources humaines	durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Maitriser les fondamentaux de la fonction RH	3 j		7-8-9				2-3-4
NEW Sécuriser juridiquement les managers dans leurs relations sociales	2 j		5-6				14-15
NEW Piloter un comité social économique (CSE)	2 j		8-9				17-18
Prévenir, gérer et traiter les RPS	2 j		1 ^{er} -2				5-6
NEW Gérer les compétences et pratiquer la GPEC agile	2 j		8-9				3-4
Prévenir et gérer l'absentéisme	2 j	25-26			16-17		
NEW Recruter, intégrer, motiver	2 j		19-20				14-15
NEW Recruter et intégrer une personne en situation de handicap	2 j			26-27			28-29
Tuteurs / Formateurs	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
NEW Réussir sa mission de tutorat	2 j		19-20				14-15
NEW Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration	1 j	26				16	
Concevoir une formation : l'ingénierie pédagogique	2 j	18-19			12-13		
Animer une formation	2 j		22-23			24-25	
NEW Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives	2 j			15-16			14-15
NEW Concevoir des supports visuellement impactants	1 j				12		

PAO et CAO							
Acrobat / Photoshop	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Acrobat : s'initier	2	17-18-19		28-29-30		30-1-2/06	
Acrobat : maîtriser	1	Nous consulter					
Photoshop : s'initier	3	8-9-10	5-6-7	5-6-7	9-10-11	28-29-30	11-12-13
Photoshop : intermédiaire	2	11-12	8-9	8-9	11-12	31-01/06	14-15
Photoshop : maîtriser	2	15-16	12-13	12-13	16-17	14-15	18-19
Indesign / Publisher / Illustrator	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Indesign : s'initier	3	15-16-17	12-13-14	12-13-14	16-17-18	14-15-16	18-19-20
Indesign : intermédiaire	2	18-19	15-16	15-16	19-20	17-18	21-22
Indesign : maîtriser	2	22-23	19-20	19-20	23-24	28-29	25-26
Publisher : s'initier	2	22-23		19-20			11-12
Illustrator : s'initier	3	15-16-17	12-13-14	12-13-14	16-17-18	14-15-16	18-19-20
Illustrator : intermédiaire	2	18-19	15-16	15-16	19-20	17-18	21-22
Sketchup / Autocad	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin
Sketchup : s'initier	3	15-16-17		12-13-14			4-5-6
Sketchup : maîtriser	2		19-20		23-24		11-12
Autocad : s'initier	2	22+23+24	19-20-21	19-20-21	23-24-25		25-26-27
Autocad : maîtriser	1	29-30	22-23	22-23	26-27		28-29