

LISTE DE NOS FORMATIONS

ACHATS

- Gestion des achats, méthodes et négociation
- La négociation des achats
- La pratique des appels d'offres dématérialisés
- La réponse à un appel d'offres public
- Les marchés publics
- L'essentiel de la réglementation des marchés publics
- Nouvelle réglementation européenne et quelles conséquences pratiques

BUREAUTIQUE

- Acces initiation Niv 1
- Acces perfectionnement
- Excel et TCD PR
- Excel initiation
- Excel mode expert
- Excel perfectionnement
- Excel VBA Niv 1
- Onenote
- Outlook 2010
- Powerpoint initiation
- Powerpoint perfectionnement
- Publisher initiation
- Word Initiation
- Word macro VBA Niv 1
- Word perfectionnement
- Libre Office Initiation et perfectionnement
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Forms
- Google Drive
- Google Site
- Google Hangouts
- Google Voix

COMMERCE INTERNATIONAL

- Fondamentaux douaniers
- Formation douane
- Gestion administrative conforme d'un dossier export
- TVA intra-communautaires et échanges internationaux

COMMUNICATION

- Améliorer la rédaction d'un document professionnel
- Bien communiquer pour bien développer
- Communication et gestion des conflits
- Communication oral du formateur
- Communiquer avec zéro budget
- Communiquer efficacement pour mieux vivre le changement et instaurer un management de qualité
- Développez votre potentiel de communication
- Dynamiser l'accueil physique et téléphonique
- Etre acteur de son bien-être au travail
- Gestion de la relation clients
- Gestion du temps et des priorités
- Image et communication
- Impact de la communication dans un environnement multi-partenarial
- Le travail de synthèse
- Les écrits professionnels
- Les outils de communication pour gérer les tension et conflits au travail – 1 jour
- Les outils de communication pour gérer les tension et conflits au travail – 2 jours
- Prise de note
- Prise de parole en public et conduite de réunion
- Prise de parole en public
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Savoir faire face à un nouvel environnement de travail

COMPTABILITE ET GESTION

- Bilan et solvabilité client
- Conception du budget établissement médicosocial
- EBP comptabilité
- EBP gestion commerciale
- Gestion de la paie
- Initiation à la comptabilité générale
- Interpréter le bilan et le compte de résultat
- La gestion comptable et financière du Comité d'Entreprise
- Le capital immatériel
- Le contrôle de gestion
- Le recouvrement de créances
- Les normes IAS-IFRS
- Les normes IFRS initiation
- Maîtriser les factures
- Responsable paye

DIVERS :

- Assistante de direction
- Assister un dirigeant
- Développer sa mémoire
- Formateur occasionnel
- Hygiène du linge – la norme RABC
- Intégrer et former les nouveaux arrivants
- Lecture efficace et mémorisation
- Loi armes et munitions
- Méthode HACCP – Hygiène alimentaire
- MS Project planification et suivi de projet
- Tuteur d'entreprise

DROIT DU TRAVAIL :

- Droit du travail pour manager
- Formation des membres de la DUP
- Formation des membres du CHSCT 3j – entreprise moins de 300 salariés
- Formation économique des membres du CE
- Formation juridique des membres du CE et DP
- Formation juridique des membres du CE
- Formation des délégués du personnel - 1 jour
- Formation des délégués du personnel – 2 jours
- Gérer les relations avec les délégués du personnel
- L'essentiel du droit du travail
- S'initier à la prévention des RPS

FINANCE :

- Construire des tableaux de bord
- Finance pour non financiers

MANAGEMENT :

- Communication, management et gestion des conflits
- Conduite du changement
- Devenir Manager
- Gestion des conflits
- Intégrer les RPS dans le management
- Les fondamentaux du management de proximité
- Les outils du manager
- Management et conduite de projet
- Manager la performance
- Manager son équipe à distance
- Manager une équipe
- Optimiser le travail en équipe
- S'affirmer dans ses relations
- Savoir déléguer et responsabiliser efficacement

HI-TECH :

- Revit Initiation et Perfectionnement
- Revit MEP Initiation et Perfectionnement
- Revit MEP Électricité Initiation et Perfectionnement
- Comprendre le BIM et ses enjeux
- Revit – Organisation Projet BIM MEP
- 3DS Max
- Adobe Illustrator initiation
- Adobe Photoshop Lightroom
- Adobe Photoshop perfectionnement
- Adobe première Pro CC
- Allplan
- Androïd
- Archicad initiation
- Artlantis Render initiation
- Autocad initiation
- Autocad perfectionnement
- Autocad revit architecture
- Blender
- Catia V5
- Cinéma 4D
- Cypecad Mep
- Impression numérique grand format
- iOS
- Lightwave 3D
- Maya
- Plotter de découpe
- Python
- Réalité Virtuelle et augmentée Matériel et Logiciel
- Rhino 3D
- Sketch3
- Sketchup initiation
- Support technique PC Niv 1 - Matériel
- Support technique Mac Niv 1 - Matériel
- Support technique PC Niv 2 - Logiciel
- Support technique Mac Niv 2 – Logiciel
- Techniques de hacking et protections anti-piratage
- Utilisation et paramétrage Ultimaker et Cura Impression 3D
- Unity 3D
- Vray3
- Zbrush

IMMOBILIER :

- Formation immobilier et décret

INFORMATIQUE :

- Administration site web Prestashop
- Adobe Acrobat Pro
- Adobe Indesign initiation
- Adobe Indesign perfectionnement
- BIM – CAO/DAO appliquée au BIM
- BIM – Coordination BIM avec Allplan
- Bootstrap
- Django
- Exchange 2016 administration
- Finalcut initiation
- Flash initiation
- Google +
- Google Drive
- Initiation informatique et environnement Windows 10
- Initiation MAC OS
- Internet et messagerie
- Javascript
- PHP + MySQL
- XHTML
- Java
- JQuery
- CSS
- C++
- Joomla!
- Le Webmarketing
- Microsoft Visio initiation
- Microsoft Visio Organigramme
- Montage vidéo avec première Pro
- PCON Planner – CAO/DAO 3D
- Présentation des nouveautés de Windows 10
- Solidworks
- Wordpress initiation
- Wordpress Perfectionnement
- OsCommerce
- PrestaShop

LANGUES :

- Allemand débutant
- Allemand perfectionnement
- Anglais débutant
- Anglais niveau B2
- Anglais professionnel
- Les fondamentaux de l'orthographe
- Orthographe grammaire perfectionnement
- Chinois/Mandarin
- Espagnol
- Français langue étrangère
- Chinois/Mandarin
- Italien
- Néerlandais
- Portugais
- Russe
- Arabe

MARKETING :

- Concevoir un document de marketing-vente
- Marketing sensoriel
- Réussir manifestations et événements

PARCOURS COMPLETS :

- Parcours informatique
- Parcours numérique
- Gestion d'entreprise

QUALITE :

- Pratiquer les 5S dans les services

RESSOURCES HUMAINES :

- Conduire l'entretien annuel d'évaluation
- Conduire l'entretien annuel
- Conduire l'entretien de recrutement
- Conduire l'entretien professionnel
- Conduite du changement niveau 1
- Gestion administrative des RH
- Les entretiens annuels et professionnels
- Organiser les élections professionnelles

RESEAUX SOCIAUX :

- Community Management
- Facebook pour les professionnels
- Twitter pour les professionnels
- LinkedIn pour les professionnels
- Instagram pour les professionnels
- SnapChat pour les professionnels
- Les Réseaux sociaux professionnels
- Les publicités ADS sur les réseaux professionnels
- Savoir communiquer sur les réseaux professionnels

COMMERCIAL

- Gérer toutes les situations de l'accueil téléphonique
- La prise de rendez-vous par téléphone
- Perfectionnement aux techniques de vente
- Prospecter, vendre et négocier par téléphone
- Prospection et techniques de commercialisation
- Techniques de vente – niveau 1

SECURITE :

- Accidents du travail et maladie professionnelle
- Autorisation de conduite
- CHSCT – 3 jours
- Comment gérer un client agressif
- Evacuation
- Formation à la réalisation du Document Unique
- Gestes et postures
- Habilitations électriques
- HSE - QSE
- Manager la sécurité
- Manipulation extincteurs
- Prévention Risques lié à l'activité
- Réalisation du Document Unique
- Risques chimiques
- Sécurité incendie en unité mobile
- Sensibilisation à la sécurité
- Signalétique de sécurité
- SST Sauveteur secouriste du travail
- SST MAC Sauveteur secouriste du travail
- Sureté des personnes
- Vol à main armée

Autres formations sur demande dans tous les domaines et pour tous niveaux.