

DIDASCOL
FORMATION



Catalogue de formations en entreprise : développement des compétences 2025



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Mesdames et Messieurs les responsables d'entreprises

Dans un monde en constante évolution, la formation continue est essentielle pour rester compétitif et innovant. Notre catalogue de formation a été conçu pour répondre aux besoins diversifiés des entreprises modernes, en offrant des programmes adaptés à tous les niveaux de compétence et à tous les secteurs d'activité.

Que vous souhaitiez développer les compétences techniques de vos équipes, renforcer leur leadership ou améliorer leur efficacité opérationnelle, nos formations sont conçues pour maximiser l'impact et favoriser la croissance de votre entreprise. Nos formateurs experts apportent une expérience pratique et des connaissances approfondies pour garantir des sessions enrichissantes et interactives.

Explorez notre catalogue et découvrez comment nous pouvons vous aider à atteindre vos objectifs professionnels et à préparer votre entreprise pour les défis de demain.

CANVA NIVEAU 1

*“IMPRESSIONNEZ VOS COLLÈGUES ET CLIENTS :
MAÎTRISEZ CANVA POUR DES SUPPORTS PROS QUI FONT LA DIFFÉRENCE !”*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- CRÉER DES SUPPORTS PROFESSIONNELS

PROGRAMME DE LA FORMATION

- DÉCOUVRIR LES CLÉS DE LA COMMUNICATION VISUELLE : MESSAGE CLAIR, ORGANISATION DES INFORMATIONS, ALIGNEMENT, CHARTE GRAPHIQUE, ADAPTATION AU PUBLIC
- DÉCOUVRIR L'INTERFACE CANVA
- UTILISATION DES MODÈLES
- CRÉATION DE VISUELS PERSONNALISÉS
- INSERTION D'IMAGES, AUDIOS, VIDÉOS
- COLLABORATION EN LIGNE
- DIFFUSION DES CRÉATIONS
- EXERCICES PRATIQUES

- DURÉE : 4 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

MOVIE MAKER NIVEAU 1

“PASSEZ DE NOVICE À CRÉATEUR : DÉCOUVREZ LES FONDAMENTAUX DE MOVIE MAKER POUR DES VIDÉOS PROFESSIONNELLES ET PERCUTANTES.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- RÉALISER UNE COURTE VIDÉO

PROGRAMME DE LA FORMATION

- INITIATION AU MONTAGE VIDÉO : SÉQUENCER, COUPER, ASSEMBLER
- INSERTION DE TITRES, TRANSITIONS, MUSIQUES
- ENREGISTRER ET PUBLIER
- EXERCICES PRATIQUES

- DURÉE : 4 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

PACK OFFICE

“MAÎTRISEZ LES OUTILS INCONTOURNABLES DU PACK OFFICE ET BOOSTEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE !”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES DE LA SUITE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK) POUR GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- S'INITIER À LA BUREAUTIQUE - 7H
DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS (FICHIERS, DOSSIERS, RACCOURCIS)
PREMIERS PAS AVEC UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)
CRÉATION DE TABLEAUX SIMPLES (EXCEL)
NAVIGATION SUR INTERNET ET BONNES PRATIQUES
UTILISATION D'UNE MESSAGERIE
L'ESSENTIEL DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT - 7H
CRÉER, ENREGISTRER, METTRE EN FORME UN DOCUMENT WORD
CONSTRUIRE UN TABLEAU SIMPLE AVEC FORMULES DANS EXCEL
RÉALISER UNE PRÉSENTATION POWERPOINT AVEC TEXTE ET VISUELS
GESTION DE FICHIERS, IMPRESSIONS, ASTUCES PRATIQUES
- WORD - DÉBUTANT - 7H
DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE : RUBAN, MENUS, MODES D'AFFICHAGE
SAISIE, SÉLECTION ET SUPPRESSION DE TEXTE
MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET DE PARAGRAPHES
GESTION DES LISTES À PUCES ET NUMÉROTÉES
INSERTION D'IMAGES ET D'OBJETS SIMPLES
MISE EN PAGE ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT
- INTERMÉDIAIRE - 7H
UTILISATION DES STYLES ET NAVIGATION DANS UN DOCUMENT LONG
CRÉATION DE SOMMAIRES AUTOMATIQUES
MISE EN PAGE AVANCÉE : COLONNES, SECTIONS, SAUTS DE PAGE
INSERTION ET GESTION D'EN-TÊTES, PIEDS DE PAGE ET NUMÉROTATION
GESTION DES OBJETS : TABLEAUX, IMAGES, SMARTART
INTRODUCTION AUX MODÈLES ET À LA NORMALISATION DES DOCUMENTS

PACK OFFICE

- EXCEL - DÉBUTANT - 7H
SAISIE ET MISE EN FORME DE DONNÉES
CALCULS SIMPLES (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX...)
CRÉATION DE GRAPHIQUES ADAPTÉS
MISE EN PAGE, ENREGISTREMENT ET IMPRESSION
- INTERMÉDIAIRE - 7H
VÉRIFICATION ET OPTIMISATION DES PRATIQUES
UTILISATION CORRECTE DES RÉFÉRENCES ABSOLUES ET RELATIVES
APPLIQUER DES TRIS MULTICRITÈRES
INTERROGER, EXTRAIRE DES DONNÉES AVEC LES FILTRES AUTOMATIQUES.
SUPPRIMER DES DOUBLONS.
- FORMATION EXPRESS - CRÉER DES GRAPHIQUES AVEC EXCEL - 4H
- POWERPOINT - CRÉER UNE PRÉSENTATION - 7H
PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE ET DES DIAPOSITIVES
STRUCTURER UNE PRÉSENTATION : TITRES, SOUS-TITRES, PLAN
INSERTION DE TEXTE, IMAGES, VIDÉOS, ICÔNES ET GRAPHIQUES
UTILISATION DE THÈMES, DISPOSITIONS ET MASQUES
AJOUT D'ANIMATIONS ET TRANSITIONS PERTINENTES
EXPORTER UNE PRÉSENTATION SOUS FORME D'UNE VIDÉO AVEC NARRATION

- DURÉE : MODULABLE DE 4 À 52 HEURES SELON LES BESOINS ET MODULE
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

PACK OUTLOOK

“MAÎTRISEZ OUTLOOK ET TRANSFORMEZ VOTRE GESTION DES EMAILS, CALENDRIERS ET TÂCHES EN UN VÉRITABLE ATOUT DE PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ACQUÉRIR OU CONSOLIDER SES COMPÉTENCES SUR MICROSOFT OUTLOOK POUR OPTIMISER LA GESTION DES E-MAILS, DU CALENDRIER, DES CONTACTS ET DES TÂCHES

PROGRAMME DE LA FORMATION

- UTILISER OUTLOOK POUR OPTIMISER SON TRAVAIL - 7H
ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION (DOSSIERS, CATÉGORIES, RÈGLES AUTOMATIQUES)
CRÉER ET GÉRER DES RENDEZ-VOUS, RÉUNIONS ET RAPPELS
UTILISER LES TÂCHES POUR SUIVRE SES PRIORITÉS
EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES : RECHERCHE, AFFICHAGES PERSONNALISÉS, GESTION DES CONTACTS
- FORMATION EXPRESS - ORGANISER VOS PRISES DE NOTES DANS ONENOTE - 4H
CRÉER UN BLOC-NOTES, ORGANISER AVEC SECTIONS ET PAGES
INSÉRER DU TEXTE, DES IMAGES, DES LIENS ET DES FICHIERS
PARTAGER UN BLOC-NOTES AVEC UNE ÉQUIPE OU DES COLLABORATEURS
- PRENDRE EN MAIN MICROSOFT TEAMS - 7H
CRÉER ET ORGANISER DES ÉQUIPES ET CANAUX
COMMUNIQUER VIA MESSAGERIE INSTANTANÉE, VISIO, ET RÉUNIONS
PARTAGER ET COÉDITER DES FICHIERS AVEC TEAMS
- FORMATION EXPRESS - GÉRER VOS DOCUMENTS ONEDRIVE - 4H
ORGANISER SES FICHIERS DANS ONEDRIVE
PARTAGER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER AVEC DES COLLABORATEURS
TRAVAILLER SUR UN FICHIER EN TEMPS RÉEL À PLUSIEURS
ACCÉDER À ONEDRIVE DEPUIS DIFFÉRENTS APPAREILS

PACK OUTLOOK

- DURÉE : MODULABLE DE 4 À 22 HEURES SELON LES BESOINS ET MODULE
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

“PASSEZ DE NOVICE À CRÉATEUR : DÉCOUVREZ LES FONDAMENTAUX DE MOVIE MAKER POUR DES VIDÉOS PROFESSIONNELLES ET PERCUTANTES.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- RÉALISER UNE COURTE VIDÉO

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE LANGAGE DE BASE POUR COMMUNIQUER POUR DES BESOINS ÉLÉMENTAIRES

- SON IDENTITÉ
- LE VOCABULAIRE COURANT
- L'EXPRESSION EN LIEN AVEC LA VIE QUOTIDIENNE

LA COMMUNICATION ORALE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- PRÉSENTATIONS, ACCUEIL DE PERSONNES
- DESCRIPTION DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
- QUESTIONS/RÉPONSES
- ÉCHANGES SUR DES SUJETS D'ORDRE SOCIO-PROFESSIONNEL

CONNAISSANCE DU LANGAGE PROFESSIONNEL

- LE VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE À SON POSTE, À SON ENTREPRISE ET SON SECTEUR D'ACTIVITÉ
- LES STRUCTURES GRAMMATICALES DE BASE
- L'UTILISATION DES TEMPS APPROPRIÉS

LA COMPRÉHENSION ET L'EXPRESSION ÉCRITE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- COMPRÉHENSION DU SENS DES ÉCRITS PROFESSIONNELS
- RÉPONSE À DES DEMANDES ÉCRITES
- RÉDACTION DE COURRIELS, DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS ÉCRITS

- DURÉE : 20 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE COMME UNE RÉPONSE À LA GESTION DES ÉMOTIONS ET DES TENSIONS

“VOUS VOUS ENGAGEZ CHAQUE JOUR DANS VOTRE MISSION POUR ASSURER LA PERFORMANCE, LA RÉUSSITE DE VOTRE ORGANISATION (ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS ÉQUIPES), MAIS QUE FAITES VOUS POUR PRENDRE SOIN DE VOUS ?”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES EFFETS DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE AU SEIN D'UN COLLECTIF.
- AJUSTER VOTRE POSTURE AFIN DE CONSTRUIRE DES RELATIONS INTERPERSONNELLES RESPECTUEUSES ET DE CONFIANCE AVEC VOS INTERLOCUTEURS.
- METTRE EN PRATIQUE DES OUTILS POUR DÉSAMORCER LES SITUATIONS DE CONFLITS ET OPTIMISER VOTRE COMMUNICATION AU QUOTIDIEN.
- ADAPTER VOTRE COMMUNICATION AFIN DE FACILITER LA COOPÉRATION ET LA COLLABORATION AVEC L'ENSEMBLE DES INTERLOCUTEURS.

PROGRAMME DE LA FORMATION

UNE MEILLEURE CONNAISSANCE DE SOI IMPLIQUANT LE REPÉRAGE DE SES PROPRES MODES DE FONCTIONNEMENT A POUR INTÉRÊT D'ADAPTER ET D'AJUSTER SA POSTURE RELATIONNELLE.

UNE COMPRÉHENSION DU PROCESSUS DE COMMUNICATION ET DE SES BARRAGES PERMETTRA D'OPTIMISER LA COLLABORATION ENTRE PAIRS, AVEC LA HIÉRARCHIE ET VOS DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS.

ENFIN, L'USAGE DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE ET DE L'ÉCOUTE ACTIVE AIDERA À PRÉVENIR ET À DÉSAMORCER LES CONFLITS.

- LES ENJEUX ET LES OBJECTIFS DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE AU SEIN D'UNE ORGANISATION
- L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE COMME SOCLE DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE
- LE PROCESSUS DE COMMUNICATION ET LES ÉCUEILS EN COMMUNICATION
- DÉSAMORÇAGE DES CONFLITS : LA COMMUNICATION NON- VIOLENTE EN 4 ÉTAPES
- DE LA FENÊTRE DES PERCEPTIONS À LA LECTURE DES 4 SITUATIONS RELATIONNELLES ET LEURS CLÉS DE COMMUNICATION
- S'EXERCER À LA PRATIQUE DE LA COMMUNICATION ET DE L'ÉCOUTE EMPATHIQUE

- DURÉE : 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE POUR SE CONNAITRE ET MIEUX COMMUNIQUER

*“MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER : DÉCOUVREZ LA PUISSANCE DE
L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE AU SERVICE DE VOS RELATIONS
PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES”*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- CONNAITRE LES GRANDS PRINCIPES DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET SES APPLICATIONS.
- DISPOSER D'OUTILS D'ANALYSE ET DE CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES.
- METTRE EN ŒUVRE CES OUTILS POUR MIEUX VIVRE ET MIEUX COMMUNIQUER.
- SAVOIR IDENTIFIER ET DÉJOUER LES JEUX PSYCHOLOGIQUES, TROUVER LA BONNE DISTANCE.

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE, THÉORISÉE PAR ERIC BERNE, EST À L'ORIGINE DE LA PLUPART DES COURANTS DE LA PSYCHOLOGIE MODERNE. A LA FOIS OUTIL THÉRAPEUTIQUE, DE CONNAISSANCE DE SOI ET DE PERCEPTION DE L'AUTRE, ELLE EST, DANS LE CADRE DU TRAVAIL ET AU NIVEAU PERSONNEL UN PUISSANT OUTIL DE DÉCOUVERTE DE L'HUMAIN ET DONNE LES BASES D'UNE COMMUNICATION HARMONIEUSE AVEC TOUS LES TYPES DE PERSONNALITÉS.

- LES ORIGINES ET LES GRANDS PRINCIPES DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE.
- LES ÉTATS DU MOI, LEUR ORIGINE ET LEURS APPLICATIONS POUR LA COMPRÉHENSION DE SES PROPRES FONCTIONNEMENTS, DE CEUX DES AUTRES LE « MENU DÉROULANT DU PÈRE » : LE RÔLE DU PARENT NORMATIF POSITIF POUR AIDER L'ENFANT À GRANDIR.
- LES DRIVERS ET LES INJONCTIONS : CE QUI NOUS CONTRAINT, NOUS GUIDE, NOUS PROTÈGE PARFOIS AUSSI... COMMENT SE LIBÉRER (PARTIELLEMENT) DE SON DRIVER ?
- LES SCÉNARIOS ET LES CROYANCES : COMMENT NOUS VALIDONS ET ENTRETENONS LES INJONCTIONS REÇUES DANS NOTRE ENFANCE.
- COMMUNIQUER AVEC LES OUTILS DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE :
 - LA THÉORIE DES ADAPTATIONS OU PERSONNALITÉS DE TAÏBI KALHER
 - LA « THÉORIE DES PORTES » DE PAUL WARE
 - LES 4 SYSTÈMES DE BESOINS
 - LES 4 SYSTÈMES DE LANGAGE
 - LES 5 CANAUX DE COMMUNICATION
 - LA GENÈSE DE NOS ADAPTATIONS
 - APPLICATIONS À LA COMMUNICATION, À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- DURÉE : 7 OU 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

POUR UNE COMMUNICATION POSITIVE ET EFFICACE, À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT

“LIBÉREZ LE POTENTIEL DE VOS ÉCHANGES PROFESSIONNELS GRÂCE À UNE COMMUNICATION CLAIRE, BIENVEILLANTE ET EFFICACE, QUEL QUE SOIT LE CANAL.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- CONNAITRE DES MODES DE COMMUNICATION ORALE PERMETTANT D'ENTRER EN CONTACT AVEC TOUS LES TYPES DE PERSONNALITÉS, NOTAMMENT EN S'APPUYANT SUR LES CONCEPTS DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE
- SAVOIR GÉRER DES CAS DIFFICILES EN SITUATION DE COMMUNICATION
- UTILISER LES MODES DE COMMUNICATION ÉCRITE, NOTAMMENT NUMÉRIQUE À BON ESCIENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMMUNIQUER, C'EST TENTER D'OUVRIR UNE PORTE ! A L'ORAL, LORS D'UN ENTRETIEN, CELA NÉCESSITE DE SAVOIR PERCEVOIR L'AUTRE ET ALLER VERS LUI DANS UNE POSTURE D'EMPATHIE.

L'ÉCRIT, QUANT À LUI, PORTE EN LUI-MÊME LES FORCES ET LES FAIBLESSES D'UNE COMMUNICATION TRONQUÉE : SURVALORISATION DU VERBAL, DISPARITION DU NON-VERBAL ET DU PARAVERBAL...

CETTE FORMATION PERMET DE RÉÉQUILIBRER ET D'OUTILLER TOUTES LES FORMES DE COMMUNICATION.

- DÉFINIR LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION, ORALE ET ÉCRITE. L'ÉQUILIBRE ENTRE VERBAL, NON-VERBAL ET PARAVERBAL.
- COMMENT CE QUE NOUS SOMMES ET CE QUE NOUS AVONS VÉCU INFLUE SUR NOTRE COMMUNICATION : LES ÉTATS DU MOI EN SITUATION DE COMMUNICATION
- COMMENT PRENDRE EN COMPTE LA PERSONNALITÉ DE NOTRE INTERLOCUTEUR POUR MIEUX COMMUNIQUER : LA THÉORIE DES ADAPTATIONS DE TAÏBI KALHER, LA THÉORIE DES PORTES DE PAUL WARE, LA SYNCHRONISATION
- ACCUEILLIR SON INTERLOCUTEUR : LA THÉORIE DES « STROKES »
- QUELQUES REPÈRES ET IDÉES POUR PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN
- LA COMMUNICATION ÉCRITE ET NUMÉRIQUE : ATOUTS ET FAIBLESSES, LIMITES, PRÉCAUTIONS À PRENDRE.
- PRÉSENTATION D'OUTILS ET MISE EN APPLICATION, JEUX DE RÔLES

- DURÉE : 7 OU 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

INGÉNIERIE DE FORMATION

"BOOSTEZ VOTRE INGÉNIERIE DE FORMATION AVEC DES TECHNIQUES INNOVANTES"

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- RENFORCER L'EFFICACITÉ DES FORMATIONS EN INTÉGRANT LES APPORTS DES NEUROSCIENCES ET DES OUTILS INNOVANTS DANS L'INGÉNIERIE DE FORMATION.
- CONCEVOIR DES DISPOSITIFS ENGAGEANTS, ADAPTÉS AUX BESOINS SPÉCIFIQUES DES ADULTES APPRENANTS.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- INTRODUCTION À L'INGÉNIERIE DE FORMATION : CONCEPTS ET ENJEUX
- NEUROSCIENCES ET APPRENTISSAGE : APPORTS THÉORIQUES ET PRATIQUES
- TECHNIQUES DE FACILITATION : MÉTHODES ET OUTILS
- FORMATION HYBRIDE : MODALITÉS ET MISE EN ŒUVRE
- ATELIERS PRATIQUES : APPLICATION DES CONCEPTS ET OUTILS

- DURÉE : 7 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : PREMIÈRE EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION OU LA CONCEPTION PÉDAGOGIQUE
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

DÉCOUVRIR ET PRATIQUER LA FACILITATION : AU SERVICE DES IDÉES, DES ÉQUIPES ET DU COLLECTIF

“FAITES ÉMERGER LE MEILLEUR DE VOS ÉQUIPES : INITIEZ-VOUS À LA FACILITATION POUR TRANSFORMER VOS RÉUNIONS EN VÉRITABLES MOTEURS D’INNOVATION COLLECTIVE.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- DÉCOUVRIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA FACILITATION ET EXPÉRIMENTER DES TECHNIQUES CONCRÈTES POUR ACCOMPAGNER UN GROUPE SANS DIRIGER, EN FAVORISANT L’INTELLIGENCE COLLECTIVE, L’ENGAGEMENT ET LA CRÉATIVITÉ.
- SE POSITIONNER COMME FACILITATRICE AU SERVICE DU COLLECTIF, EN MOBILISANT DES MÉTHODES D’ANIMATION QUI PERMETTENT DE FAIRE ÉMERGER LES IDÉES, STRUCTURER LES ÉCHANGES ET FAVORISER LA COOPÉRATION.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- COMPRENDRE CE QU’EST LA FACILITATION : POSTURE, RÔLES, CHAMPS D’APPLICATION
- CRÉER UN CADRE SÉCURISANT ET INCLUSIF POUR LE TRAVAIL COLLECTIF
- EXPÉRIMENTER DES OUTILS POUR STRUCTURER UNE RÉFLEXION (EX : MÉTÉO, VOTE PONDÉRÉ, WORLD CAFÉ, CARTE D’IDÉES, CHAPEAU DE BONO...)
- GÉRER LES DYNAMIQUES DE GROUPE ET ENCOURAGER LA PARTICIPATION
- CO-CONSTRUIRE UN ATELIER DE FACILITATION EN BINÔME OU PETIT GROUPE
- RESTITUTION ET DÉBRIEF DES PROJETS CONÇUS

- DURÉE : 12 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : EXPÉRIENCE D’ANIMATION DE RÉUNION OU DE CONDUITE DE PROJET EST UN PLUS
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

“DEPUIS LE 5 MARS 2014, LA FORMATION DE TUTEUR EST OBLIGATOIRE”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- IDENTIFIER LE RÔLE ET LES MISSIONS DU TUTEUR EN ENTREPRISE.
- ORGANISER L'ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE.
- ACCOMPAGNER LE TUTORÉ ET ENCOURAGER SA MONTÉE EN COMPÉTENCES.
- ÉVALUER LA PROGRESSION ET FORMALISER LES ACQUIS DU TUTORÉ.
- ASSURER LE LIEN AVEC LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE SON PARCOURS.

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE ET INTÉGRER LE RÔLE ET LES FONCTIONS DU TUTEUR EN ENTREPRISE

- LE CADRE DU TUTORAT EN ENTREPRISE
- LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR
- LES MISSIONS DU TUTEUR EN ENTREPRISE
- LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER DANS LE CADRE DE SA FONCTION DE TUTEUR

METTRE EN PLACE UNE MÉTHODOLOGIE D'ORGANISATION DU TUTEUR

- LES OBJECTIFS DE LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT
- LES CONTENUS, LES SUPPORTS
- LES ÉTAPES
- LES MODALITÉS DE SUIVI

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS PUBLICS À ACCOMPAGNER, COMPRENDRE LEURS MOTIVATIONS ET LEURS ATTENTES

- LES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE
- TYPOLOGIE ET PROFILS DES TUTORÉS EN ENTREPRISE

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PÉDAGOGIQUES EN QUALITÉ DE TUTEUR

- L'ADAPTATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS
- REPÉRAGE ET GESTION DES DIFFICULTÉS D'ASSIMILATION OU DE RELATION

S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTS OUTILS DU TUTORAT

- FICHE D'AIDE À LA PRISE EN MAIN DU POSTE
- CALENDRIER DU PROGRAMME DU TUTORAT
- FICHE DE TÂCHES
- FICHE D'ÉVALUATION
- PLAN INDIVIDUEL DE PROGRÈS

- DURÉE : 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUTE PERSONNE AMENÉE À EXERCER UNE FONCTION DE TUTEUR, D'UN JEUNE OU D'UN ADULTE)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

FACILITATION DE DYNAMIQUES COLLECTIVES : ACCOMPAGNER VOS PROJETS, VOS ÉQUIPES ET VOS IDÉES

“VOUS SOUHAITEZ FAIRE ÉMERGER UNE VISION PARTAGÉE, DÉBLOQUER UNE SITUATION COMPLEXE, RENFORCER LA COHÉSION DE VOS ÉQUIPES OU STRUCTURER L'IDÉATION AUTOUR D'UN PROJET STRATÉGIQUE ?”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

JE VOUS PROPOSE UNE DÉMARCHÉ DE FACILITATION SUR MESURE, CENTRÉE SUR L'ÉCOUTE, L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET L'APPROPRIATION DES RÉSULTATS, À CHAQUE ÉTAPE DU PROCESSUS.

PROGRAMME DE LA FORMATION

FORMATS POSSIBLES :

- TEMPS D'IDÉATION : ½ JOURNÉE OU JOURNÉE POUR GÉNÉRER DES IDÉES ET LES STRUCTURER
 - ACCOMPAGNEMENT DE PROJET : PLUSIEURS ATELIERS DANS LA DURÉE (EX. : LANCEMENT, ITÉRATIONS, BILAN)
 - SÉMINAIRE D'ÉQUIPE : RECENTRAGE, DIAGNOSTIC, COHÉSION, CLARIFICATION DES RÔLES
 - ATELIER DE TRANSFORMATION : IMAGINER DE NOUVEAUX USAGES, PROCESSUS OU SERVICES
1. EN AMONT - CADRAGE ET COMPRÉHENSION FINE DU BESOIN (1 À 2 X 3H)
 - ENTRETIENS DE COMPRÉHENSION ET CARTOGRAPHIE DES PARTIES PRENANTES
 - CLARIFICATION DE L'OBJECTIF ET DE L'INTENTION DU COMMANDITAIRE
 - ÉLABORATION D'UNE NOTE DE CADRAGE AVEC LIVRABLE ATTENDU, DÉROULÉ, ET MÉTHODE ADAPTÉE
 - POSSIBILITÉ DE SONDAGES OU DE PRÉPARATION DES PARTICIPANTS
 2. LE JOUR J - ANIMATION DE L'ATELIER (3H OU 6H SELON LE FORMAT CHOISI)
 - ANIMATION DYNAMIQUE ET BIENVEILLANTE, POSTURE NEUTRE AU SERVICE DU COLLECTIF
 - MOBILISATION DE MÉTHODES ADAPTÉES (SPEEDBOAT, WORLD CAFÉ, FLEUR DE LOTUS, AVOCAT/PROCUREUR, ETC.)
 - RÉGULATION DU CADRE, GESTION DES DYNAMIQUES DE GROUPE, VALORISATION DES CONTRIBUTIONS
 3. EN AVAL - APPROPRIATION ET ACCOMPAGNEMENT POST-ATELIER (3H)
 - DÉBRIEF AVEC LES ÉQUIPES COMMANDITAIRES
 - REPRISE DES PRODUCTIONS ET FORMALISATION DES RÉSULTATS (CARTE MENTALE, PLAN D'ACTION, SYNTHÈSE GRAPHIQUE OU NARRATIVE)
 - CONSEILS POUR LA SUITE : ACTIVATION DES IDÉES, COMMUNICATION INTERNE, ANCRAGE DES APPRENTISSAGES

FACILITATION DE DYNAMIQUES COLLECTIVES :
ACCOMPAGNER VOS PROJETS, VOS ÉQUIPES ET VOS IDÉES

PUBLIC

CETTE OFFRE S'ADRESSE AUX ORGANISATIONS PUBLIQUES OU PRIVÉES SOUHAITANT MOBILISER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE POUR FAIRE AVANCER UN PROJET, RÉSOUDRE UNE PROBLÉMATIQUE COMPLEXE OU RENFORCER LA COHÉSION DE LEURS ÉQUIPES.

GROUPES DE 6 À 40 PERSONNES.

LES CHEFS DE PROJET SOUHAITANT STRUCTURER UNE DÉMARCHE COLLABORATIVE OU DÉBLOQUER UNE SITUATION.

LES MANAGERS OU RESPONSABLES D'ÉQUIPE ENGAGÉS DANS UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT OU D'INNOVATION.

LES DIRECTIONS OU SERVICES EN CHARGE DE LA TRANSFORMATION, DE LA STRATÉGIE, DES RESSOURCES HUMAINES OU DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.

LES COLLECTIFS MÉTIERS OU INTERSERVICES DEVANT TRAVAILLER ENSEMBLE SUR DES SUJETS TRANSVERSES TOUTE STRUCTURE SOUHAITANT FAVORISER LA PARTICIPATION, L'ENGAGEMENT ET LA CRÉATIVITÉ DE SES MEMBRES.

- DURÉE : 4 HEURES MINIMUM
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

MON CERVEAU ET MOI : COMMENT FONCTIONNENT NOS PENSÉES, NOTRE ATTENTION, NOTRE CONCENTRATION, NOS ÉMOTIONS ?

“EXPLOREZ LES COULISSES DE VOTRE ESPRIT : APPRENEZ À DÉCODER VOS PENSÉES ET À APPRIVOISER VOS ÉMOTIONS POUR RÉVÉLER TOUT VOTRE POTENTIEL.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- COMPRENDRE COMMENT FONCTIONNE LE CERVEAU POUR CRÉER LES CONDITIONS D'UN MEILLEUR FONCTIONNEMENT COGNITIF
- SAVOIR GÉRER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POUR FACILITER L'ATTENTION ET LA CONCENTRATION
- OUTILLER LES SALARIÉ.ES POUR OPTIMISER LEUR ATTENTION
- COMPRENDRE ET GÉRER LES ÉTATS ÉMOTIONNELS DES SALARIÉ.ES POUR UN MEILLEUR CLIMAT D'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- PRÉSENTATION GÉNÉRALE SUR LE FONCTIONNEMENT DU CERVEAU :
 - L'ARCHITECTURE DU CERVEAU, SON ÉVOLUTION
 - LES NEURONES : À QUOI ÇA SERT, COMBIEN J'EN AI, COMMENT ILS FONCTIONNENT ?
 - LA TRANSMISSION SYNAPTIQUE : COMMENT LES INFORMATIONS CIRCULENT DANS NOTRE CERVEAU ET DANS TOUT NOTRE CORPS
- DES MÉCANISMES AU SERVICE DE LA PENSÉE :
 - L'INHIBITION COGNITIVE, OU COMMENT NOTRE CERVEAU NOUS AIDE À ARBITRER LES INFORMATIONS ET LES COMPORTEMENTS
 - LA NOTION DE CARTES COGNITIVES : FINALEMENT, PENSER, RÉFLÉCHIR, QU'EST-CE QUE C'EST ? QUID DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ?
- L'IMPACT DES ÉMOTIONS SUR LA PENSÉE (MARQUEURS SOMATIQUES)
- COMMENT PRENDRE SOIN DE SON CERVEAU ?
- L'ATTENTION, COMMENT ÇA MARCHE, COMMENT AMÉLIORER SES PERFORMANCES ATTENTIONNELLES ?

- DURÉE : 7HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

À LA DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

"APPRENEZ À MAÎTRISER VOTRE MEILLEUR ASSISTANT DANS TOUS LES DOMAINES"

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- COMPRENDRE LES CONCEPTS CLÉS DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA), SES APPLICATIONS ET SES ENJEUX.
- SENSIBILISER AUX IMPLICATIONS ÉTHIQUES ET SOCIÉTALES LIÉES À L'UTILISATION DE L'IA.
- UTILISER LES OUTILS D'IA AFIN D'OPTIMISER LES TÂCHES À MENER DANS LE CADRE DE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- DÉFINITION ET CONCEPTS DE BASE DE L'IA.
- BRÈVE HISTOIRE ET ÉVOLUTION DE L'IA.
- DIFFÉRENCIATION ENTRE IA, MACHINE LEARNING, ET DEEP LEARNING.
- APPLICATIONS COURANTES DANS L'ENTREPRISE (MARKETING, RH, PRODUCTION, LOGISTIQUE, ETC.).
- LA RÉDACTION DE CONTENU (EX : CHATGPT, JASPER AI).
- LA CRÉATION D'IMAGES OU DE LOGO (EX : DALL·E, CANVA PRO AVEC IA).
- L'ANALYSE DE DONNÉES (EX : TABLEAU, EXCEL AVEC IA INTÉGRÉE).
- APPRENDRE À PROMPTER ?
- COMMENT DISCUTER AVEC UN ROBOT CONVERSATIONNEL : LA LOGIQUE DE L'ENTONNOIR
- MISE EN PRATIQUE AVEC DES CAS CONCRETS (EX : RÉDACTION D'UN EMAIL, RECHERCHE INTERNET, GÉNÉRATION D'IDÉES, TRADUCTION, RETRANSCRIPTION, ETC.)
- IDENTIFICATION ET CATÉGORISATION DES TÂCHES EN ATTENTE
- RÉALISATION SYSTÉMATIQUE AVEC L'AIDE DE L'IA POUR EN COMPRENDRE LES POSSIBILITÉS ET LES LIMITES
- MISE EN COMMUN : POTENTIEL ET LIMITES DE L'USAGE DE L'IA
- RÉPARTITION DU TRAVAIL (CRÉATION DES TEXTES, DES VISUELS, ETC.)
- L'IA, UN GAIN DE PRODUCTIVITÉ ?

- DURÉE : 7HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉ-REQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

COMMENT RENDRE SON CODE LARAVEL / SYMFONY PLUS STABLE ET PLUS FIABLE AVEC DES TESTS UNITAIRES ET FONCTIONNELS AVEC PHPUNIT

“POUR GARANTIR LA STABILITÉ ET LA FIABILITÉ DE VOTRE APPLICATION, IL EST ESSENTIEL DE METTRE EN PLACE DES TESTS AUTOMATISÉS”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPES DE TESTS
- CONCEVOIR ET ÉCRIRE UN JEU DE TESTS UNITAIRES ET FONCTIONNELS POUR UNE APPLICATION WEB
- UTILISER LA MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT TDD AFIN D’OPTIMISER LE TEMPS DE DÉVELOPPEMENT ET LE CODE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- PANORAMA DES DIFFÉRENTS TYPES DE TESTS, PRÉSENTATION DE PHPUNIT, NOTION D’ASSERTION, EXEMPLES D’UTILISATION, PRÉSENTATION DES TESTS UNITAIRES
- APPROCHE DES TESTS UNITAIRES DANS UNE APPLICATION LARAVEL / SYMFONY
- PRÉSENTATION DES TESTS FONCTIONNELS (VS TESTS UNITAIRES), MOCKING, EXEMPLES D’UTILISATION POUR TESTER UN MODÈLE (LARAVEL) / UNE ENTITÉ (SYMFONY), UN VALIDATEUR, UN CONTRÔLEUR
- TDD, APPROCHE MÉTIER, EXPÉRIENCE UTILISATEUR, FACTORIES (LARAVEL) / FIXTURES (SYMFONY)
- TESTS END TO END, PRÉSENTATION DE DUSK (LARAVEL) / PANTHER (SYMFONY), EXEMPLES

PRÉREQUIS

- LES APPRENANTS DOIVENT VENIR AVEC LEUR ORDINATEUR PORTABLE AVEC LEUR ENVIRONNEMENT DE DÉVELOPPEMENT INSTALLÉ
- MAÎTRISER LE FRAMEWORK DE DÉVELOPPEMENT LARAVEL OU SYMFONY
- MAÎTRISER LA PROGRAMMATION ORIENTÉE OBJET
- MAÎTRISER LE LANGAGE DE PROGRAMMATION PHP
- SAVOIR UTILISER UN TERMINAL DE COMMANDES
- SAVOIR INSTALLER DES PACKAGES AVEC COMPOSER
- AVOIR DE BONNES CONNAISSANCES SUR LES BASES DE DONNÉES MYSQL / MARIADB

- DURÉE : 21 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : DÉVELOPPEURS WEB, DÉVELOPPEURS D’APPLICATIONS WEB
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

COMMENT UTILISER GIT POUR VERSIONNER SON CODE AFIN D'OPTIMISER LA COLLABORATION EN ÉQUIPE ET GARANTIR LA SÉCURITÉ DES MODIFICATIONS

“DANS LE QUOTIDIEN D'UN DÉVELOPPEUR WEB, MAÎTRISER GIT N'EST PLUS UNE OPTION, C'EST UNE NÉCESSITÉ.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- COMPRENDRE LE RÔLE DE GIT DANS LE DÉVELOPPEMENT COLLABORATIF
- IDENTIFIER LES COMPOSANTS FONDAMENTAUX DE GIT : WORKING DIRECTORY, INDEX, REPOSITORY
- EXPLIQUER LE FONCTIONNEMENT DES COMMANDES DE BASE ET LEUR IMPACT SUR L'HISTORIQUE DU PROJET
- DÉCRIRE LES STRATÉGIES DE GESTION DE BRANCHES ET DE RÉOLUTION DE CONFLITS
- APPRÉHENDER LES BONNES PRATIQUES DE VERSIONNEMENT ET DE COLLABORATION EN LIGNE DE COMMANDE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- PRINCIPE DU VERSIONNEMENT, HISTORIQUE DES MODIFICATIONS, INTÉRÊT
- ARCHITECTURE DE GIT, WORKING DIRECTORY, STAGING AREA, REPOSITORY
- NOTIONS DE COMMIT, BRANCHE, MERGE, HEAD
- CYCLE DE VIE DES FICHIERS DANS GIT : UNTRACKED, STAGED, MODIFIED, COMMITTED
- FONCTIONNEMENT DES BRANCHES : CRÉATION, NAVIGATION, FUSION, SUPPRESSION
- GESTION DES CONFLITS : DÉTECTION, RÉOLUTION, BONNES PRATIQUES
- COMMANDES FONDAMENTALES : INIT, ADD, COMMIT, STATUS, LOG, DIFF, CHECKOUT, MERGE
- NAVIGATION DANS L'HISTORIQUE : VISUALISATION, RECHERCHE, RETOUR À UN ÉTAT ANTÉRIEUR
- TRAVAIL AVEC DES DÉPÔTS DISTANTS : CLONE, PULL, PUSH, FETCH, CONFIGURATION DES REMOTES
- BONNES PRATIQUES DE GESTION DE CODE SOURCE, GRANULARITÉ DES COMMITS, MESSAGES CLAIRS, BRANCHES DE TRAVAIL

PRÉREQUIS

- LES APPRENANTS DOIVENT VENIR AVEC LEUR ORDINATEUR PORTABLE AVEC LEUR ENVIRONNEMENT DE DÉVELOPPEMENT INSTALLÉ
- TRAVAILLER SUR LE SYSTÈME D'EXPLOITATION UBUNTU EST UN PLUS (PAS INDISPENSABLE)
- SAVOIR UTILISER UN TERMINAL DE COMMANDES SAVOIR INSTALLER DES PACKAGES SUR SON SYSTÈME D'EXPLOITATION

- DURÉE : 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : DÉVELOPPEURS WEB, DÉVELOPPEURS D'APPLICATIONS WEB
- MODALITÉ : DISTANCIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

ATELIERS DE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

“LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL EST AUJOURD'HUI UN CRITÈRE IMPORTANT DE FIDÉLISATION DE SES ÉQUIPES, TRAVAILLER DANS UNE ATMOSPHÈRE SEREINE, AGRÉABLE ET APAISÉE PERMET DE DÉVELOPPER LES POTENTIELS ET D'AUGMENTER SA PRODUCTIVITÉ”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- AMÉLIORER LES PERFORMANCES DES ÉQUIPES GRÂCE À UN SENTIMENT DE BIEN-ÊTRE QUI S'INSTALLE AU FUR ET À MESURE DES ATELIERS
- GAIN DE COHÉSION AU SEIN DES ÉQUIPES

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'HYPNOSE, L'ÉCRITURE ET L'EXPRESSION CORPORELLE SONT EFFICACES POUR AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE DE CHACUN.

JE PROPOSE DONC DE RÉALISER DES ATELIERS DE 3H MIXANT ÉCRITURE, EXPRESSION CORPORELLE ET HYPNOSE POUR SE RECONNECTER À SOI, PRENDRE CONFIANCE EN SOI, OSER, MIEUX COMMUNIQUER, ETC. LES THÉMATIQUES SERONT CHOISIES EN AMONT POUR RÉPONDRE AUX BESOINS RECONNUS DES ÉQUIPES ET LEURS DIRIGEANT(E)S À L'AIDE D'UN QUESTIONNAIRE FOURNI PAR LA FORMATRICE ET ANALYSÉ ENSEMBLE AVEC LE OU LA DIRIGEANT(E) SI BESOIN.

- DURÉE : 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉREQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET HYPNOSE

“L'HYPNOSE EST UN OUTIL EFFICACE POUR AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE DE CHACUN. ”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- AMÉLIORER LES PERFORMANCES DES ÉQUIPES GRÂCE À UN GAIN DE BIEN-ÊTRE, DE SENTIMENT DE CONFIANCE, DE PRISE D'INITIATIVES, DE COMMUNICATION AU FUR ET À MESURE DES THÉMATIQUES TRAVAILLÉES EN SÉANCES COLLECTIVES.
- AUTONOMIE VIS-À-VIS DE SON PROPRE BIEN-ÊTRE GRÂCE À LA FORMATION EN AUTOHYPNOSE.

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL EST AUJOURD'HUI UN CRITÈRE IMPORTANT DE FIDÉLISATION DE SES ÉQUIPES. TRAVAILLER DANS UNE ATMOSPHÈRE SEREINE, AGRÉABLE ET APAISÉE PERMET DE DÉVELOPPER LES POTENTIELS ET D'AUGMENTER SA PRODUCTIVITÉ.

L'HYPNOSE EST UN OUTIL EFFICACE POUR AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE DE CHACUN. QUE CE SOIT À TRAVERS DES SÉANCES COLLECTIVES (EN PRÉSENTIEL OU VISIO) OU À TRAVERS L'AUTOHYPNOSE POUR DEVENIR AUTONOME DANS LA PRISE EN CHARGE DE SES PROPRES BESOINS ÉMOTIONNELS.

JE PROPOSE :

1. SOIT UNE FORMATION SEULE EN AUTOHYPNOSE SUR UNE JOURNÉE (PRINCIPES DE L'HYPNOSE, PUIS ATELIERS PRATIQUES),
2. SOIT UN SUIVI SUR UNE ANNÉE AVEC UNE SÉANCE DE GROUPE MENSUELLE (VISIO OU PRÉSENTIEL EN FONCTION DE LA DISTANCE), SUIVI DU DIRIGEANT EN SÉANCES INDIVIDUELLES + EN FIN D'ACCOMPAGNEMENT UNE JOURNÉE DE FORMATION À L'AUTOHYPNOSE POUR AUTONOMISER L'ÉQUIPE ET LE DIRIGEANT.

- DURÉE : 18 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉREQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

FOCALISER SON ATTENTION AU TRAVAIL

“MULTITÂCHE, NOTIFICATIONS, DISTRACTIONS... ET SI VOUS APPRENIEZ À FAIRE LE TRI POUR LIBÉRER TOUT VOTRE POTENTIEL AU TRAVAIL?”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- AMÉLIORER LES PERFORMANCES DES ÉQUIPES GRÂCE À UNE MEILLEURE CONCENTRATION SUR LE TEMPS EFFECTIF DE TRAVAIL QUI DEVIENT PLUS EFFICACE.

PROGRAMME DE LA FORMATION

IL EST DE PLUS EN PLUS DIFFICILE DE RESTER FOCALISÉ SUR UNE TÂCHE SUR SON LIEU DE TRAVAIL, NOTAMMENT À CAUSE DE SOLLICITATIONS MULTIPLES ET À UNE TENDANCE À LA BAISSÉ D'ATTENTION DE L'ENSEMBLE DE LA POPULATION.

COMMENT Y PALIER AUSSI BIEN GRÂCE À SON ORGANISATION DU TRAVAIL MAIS AUSSI À DES ENTRAÎNEMENTS QUOTIDIENS POUR MAINTENIR UNE ATTENTION SOUTENUE AU BESOIN ?

COMMENT FONCTIONNE LE CERVEAU LORSQU'IL S'AGIT D'ÊTRE ATTENTIF ET UTILISER SES FONCTIONS NATURELLES POUR SE FACILITER LA TÂCHE ?

- DURÉE : 7 OU 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- PRÉREQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

LA COHÉSION D'ÉQUIPE PAR LE THÉÂTRE : JOUER POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE

*"OSEZ LE THÉÂTRE POUR SOUDER VOS ÉQUIPES : QUAND JOUER ENSEMBLE
PERMET DE MIEUX COLLABORER AU QUOTIDIEN?"*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE À TRAVERS DES TECHNIQUES THÉÂTRALES FAVORISANT L'ÉCOUTE, LA CRÉATIVITÉ, LA CONFIANCE MUTUELLE ET LA COMMUNICATION.

À L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE :

- COMMUNIQUER DE MANIÈRE PLUS FLUIDE ET EMPATHIQUE
- TRAVAILLER EN SYNERGIE EN S'APPUYANT SUR LA FORCE DU COLLECTIF
- PRENDRE CONSCIENCE DE LEUR POSTURE ET DE LEUR IMPACT DANS LE GROUPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1 : CONSTRUIRE LA CONFIANCE

- BRISE-GLACE ET JEUX D'ÉCOUTE ACTIVE
- TRAVAIL VOCAL ET CORPOREL : EXPRIMER ET RECEVOIR
- IMPROVISATIONS EN DUO/TRIO : COORDINATION ET RÉACTIVITÉ
- JEUX DE RÔLE AUTOUR DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

JOUR 2 : CRÉER ENSEMBLE

- CRÉATION ET RÉPÉTITION DE SCÈNES EN ÉQUIPE
- PRÉSENTATION DES SCÈNES ET RETOURS BIENVEILLANTS
- ATELIER "HISTOIRE COLLECTIVE" : SCÉNARISATION D'UN DÉFI COMMUN
- DÉBRIEFING, ANCRAGE DES APPRENTISSAGES, TRANSFERT AU CONTEXTE PROFESSIONNEL

PUBLIC

- ÉQUIPES DE TRAVAIL (DE 5 À 20 PERSONNES)
- MANAGERS SOUHAITANT RENFORCER L'ESPRIT D'ÉQUIPE
- COLLABORATEURS EN PHASE DE CHANGEMENT, FUSION, OU INTÉGRATION DE NOUVEAUX MEMBRES

- DURÉE : 14 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PRÉREQUIS : AUCUN
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

LA SOPHROLOGIE AU SERVICE DE MON BIEN-ÊTRE DANS MA MISSION

*“SE CONNAÎTRE ET DÉCOUVRIR LA SOPHROLOGIE COMME UN OUTIL, UNE
MÉTHODE, UN ART DE VIVRE”*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- IDENTIFIER SES LEVIERS PERSONNELS POUR MIEUX COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT
- DÉCOUVRIR ET CONNAÎTRE LA SOPHROLOGIE EN TANT QUE MÉTHODE, OUTIL, ART DE VIVRE POUR MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS
- DYNAMISER SES QUALITÉS ET RESSOURCES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES : SE DÉTENDRE, FAIRE FACE AU STRESS...

PROGRAMME DE LA FORMATION

- CONNAISSANCE DE SOI ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- PRÉSENTATION DE LA SOPHROLOGIE : TECHNIQUE PSYCHOCORPORELLE
- LA SOPHROLOGIE POUR MIEUX VIVRE MA MISSION ET M'AIDER DANS MON QUOTIDIEN
- ANIMATION ET CRÉATION DE RITUELS DANS MON QUOTIDIEN

MATIN : IDENTIFIER SES LEVIERS PERSONNELS POUR MIEUX SE CONNAÎTRE

- IDENTIFIER ET COMPRENDRE LE CONCEPT DE NOS ÉMOTIONS
- IDENTIFIER SES FORCES ET SES FAIBLESSES
- PRENDRE CONSCIENCE DE L'IMPORTANCE DE LA RESPIRATION EN CONSCIENCE : QUELQUES EXERCICES PRATIQUES (POUR SOI)
- PRATIQUES DE LA RESPIRATION ET EXERCICES DYNAMIQUES

APRÈS-MIDI : ACQUÉRIR DES CONNAISSANCES DE BASE SUR LA SOPHROLOGIE

- COMPRENDRE LA SOPHROLOGIE
- DÉCOUVRIR LA SOPHROLOGIE COMME UN OUTIL, UNE MÉTHODE, UN ART DE VIVRE
- IDENTIFIER LES DOMAINES D'APPLICATION ET LES LIMITES
- COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA CONNAISSANCE DU SCHÉMA CORPOREL : CONNAÎTRE ET ÉCOUTER SON CORPS POUR LA MISE EN PLACE D'OUTILS PERMETTANT DE RELÂCHER LES TENSIONS PHYSIQUES ET MENTALES
- S'OUTILLER DE QUELQUES EXERCICES DE SOPHROLOGIE INTÉGRANT LE SCHÉMA CORPOREL

- DURÉE : 7 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PRÉREQUIS : AUCUN
- PUBLIC : TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

LA VIEILLESSE ET LE VIEILLISSEMENT

“ALORS QUE LA POPULATION VIEILLIT ET QUE L'ISOLEMENT GAGNE DU TERRAIN, COMMENT PRÉSERVER LA PLACE, L'ÉQUILIBRE ET LA DIGNITÉ DE NOS AÎNÉS FACE AUX DÉFIS PSYCHOLOGIQUES ET COGNITIFS DU GRAND ÂGE??”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

PROGRÈS DE LA MÉDECINE, ALLONGEMENT DE L'ESPÉRANCE DE VIE, LE VIEILLISSEMENT DE LA POPULATION EST INCONTESTABLE.

AUTREFOIS, IMAGES DE LA SÉRÉNITÉ ET DE LA SAGESSE, NOS AÏEUX SONT SOUVENT PLACÉS HORS DE LA SOCIÉTÉ ET MIS À L'ÉCART POUR DEVENIR DES OBJETS DE SOINS.

LA VIEILLESSE DEVIENT UNE PÉRIODE DE REPLI, D'ATTENTES ET DE PERTES RÉELLES OU SYMBOLIQUES. DANS CERTAINES SITUATIONS, ELLE PEUT SE TRADUIRE PAR DES TROUBLES PSYCHOLOGIQUES ET COGNITIFS QUI DÉSTABILISENT L'ÉQUILIBRE DE VIE DE LA PERSONNE, DE SON ENTOURAGE ET DES SOIGNANTS.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTS ASPECTS DU VIEILLISSEMENT À PARTIR DES CRITÈRES BIOLOGIQUES ET PSYCHOLOGIQUES
- ENVISAGER LA VIEILLESSE D'UN POINT DE VUE SOCIAL
- DIFFÉRENCIER VIEILLESSE ET VIEILLISSEMENT
- COMPRENDRE LA MÉMOIRE DES SÉNIORS : L'OUBLI AUTOBIOGRAPHIQUE, LES FAITS CULTURELS
- MIEUX COMPRENDRE LES DIMENSIONS PSYCHOLOGIQUES ET SOCIALES DE LA PERSONNE ÂGÉE
- FAVORISER L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE VIEILLISSANTE
- DÉCOUVRIR LE RAPPORT À LA MORT DANS NOTRE SOCIÉTÉ (ÉTAPE DU DEUIL)

- DURÉE : 7 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PRÉREQUIS : AUCUN
- PUBLIC : PERSONNEL DU SOCIAL ET DE LA SANTÉ
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

NOS MÉMOIRES

“LA MÉMOIRE FAÇONNE NOTRE IDENTITÉ ET NOS CAPACITÉS?: DÉCOUVREZ COMMENT LA COMPRENDRE, LA PRÉSERVER ET LA VALORISER CHAQUE JOUR.”

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES, LE FONCTIONNEMENT ET LES INTERACTIONS ENTRE NOS 5 MÉMOIRES
- DÉCOUVRIR LE DÉVELOPPEMENT DE LA MÉMOIRE AU COURS DE LA VIE
- APPRÉHENDER LE RÔLE DE LA MÉMOIRE DANS LA CONSTRUCTION DE NOTRE IDENTITÉ ET NOTRE PERSONNALITÉ
- CONNAÎTRE LE RÔLE DE L'OUBLI ET LES TRAHISONS DE LA MÉMOIRE
- COMPRENDRE LA MÉMOIRE DES SÉNIORS : L'OUBLI AUTOBIOGRAPHIQUE, LES FAITS CULTURELS
- RECONNAÎTRE L'AMNÉSIE, LA MALADIE D'ALZHEIMER (HISTOIRE, LES CONFUSIONS), LA DISPARITION DU PRÉSENT
- S'ENTRAÎNER À MÉMORISER ET RETROUVER PLUS FACILEMENT DES MOTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA MÉMOIRE EST AU CŒUR DE NOTRE IDENTITÉ ET AU CENTRE DE NOS CAPACITÉS INTELLECTUELLES, DE NOS FONCTIONS COGNITIVES.

ELLE NOUS PERMET DE CONSTRUIRE NOTRE IDENTITÉ ET NOTRE PERSONNALITÉ, ELLE SE DÉVELOPPE, S'ÉPANOUIT ET S'ÉTIOLE. ELLE SUSCITE DE NOMBREUX DÉBATS ET INQUIÈTE.

- PRÉSENTATION THÉORIQUE DES DIFFÉRENTES MÉMOIRES
- LE CERVEAU ET LES MÉMOIRES
- LA MÉMOIRE ET LE TEMPS
- PRÉSENTATION THÉORIQUE DES AMNÉSIES
- PRÉSENTATION DE LA MALADIE D'ALZHEIMER
- PROPOSITIONS DE MISE EN PRATIQUE POUR FAIRE TRAVAILLER SES MÉMOIRES

- DURÉE : 7 HEURES
- LIEU DE LA FORMATION : OCCITANIE
- PRÉREQUIS : AUCUN
- PUBLIC : PERSONNEL DU SOCIAL ET DE LA SANTÉ
- MODALITÉ : PRÉSENTIEL
- FINANCEMENTS : ENTREPRISE, OPCO, PÔLE EMPLOI, AUTOFINANCEMENT

Les formateurs & formatrices

- **Jean-Luc Dacheux** est directeur de **Didascal Formation**, formateur, ancien enseignant et conseiller pédagogique, spécialiste des pédagogies innovantes, des neurosciences de l'éducation, de la psychologie du développement et des apprentissages, mais aussi de la maîtrise de la langue. Il a été par ailleurs coach scolaire et parental, thérapeute.
- **Suzy Boulet** est enseignante en langue vivante, spécialiste des neurosciences de l'éducation et plus particulièrement des problématiques de l'attention et de la mémoire. Elle est par ailleurs coach et thérapeute en cabinet, spécialiste de l'attention, la mémorisation et la psychologie cognitive.
- **Jacqueline Feuiller** est enseignante en 1er degré depuis 1994, tutrice auprès des professeurs stagiaires depuis 2007 et formatrice à l'ISFEC Notre-Dame de Caluire depuis septembre 2023, intervenante auprès des suppléants de la DDEC de Saint-Etienne. J'interviens sur les thèmes de la maternelle, de l'aménagement et l'organisation des cours de récréations, du geste graphique. Je suis inscrite au dispositif de certification du « titre de formateurs d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques » au CEPEC de Craonne.
- **Grégory Quiquempois** est formateur numérique à l'INSPe de l'université de Paris-Est Créteil, référent numérique, spécialiste des usages du numérique.
- **Nathalie Baresté** est issue du monde de l'industrie, spécialiste en ressources humaines et en communication. Elle propose des formations sur l'intelligence émotionnelle et relationnelle en ciblant le climat d'équipe, le bien vivre au travail, l'empathie...



Les formateurs & formatrices

- **Blandine Elain** est formatrice Didascal Formation certifiée (UCO d'Angers), spécialiste de la maternelle et du langage (enseignante en maternelle pendant 21 ans)



- **Ann Moine-Standley** formatrice Didascal Formation, qui au cours de sa carrière, a endossé différents rôles au sein des entreprises : salariée, conjoint collaborateur, manager d'équipe et dirigeante. Elle a ainsi expérimenté de nombreuses problématiques rencontrées dans ces contextes. Cela l'a conduite à chercher des solutions efficaces en combinant ses compétences en neurosciences et en tant que praticienne en hypnose. Également formatrice universitaire, elle est en mesure d'accompagner les adultes en leur proposant une pédagogie adaptée à leurs besoins.



- **Laurence Bellion** est formatrice Didascal Formation, enseignante spécialisée, spécialiste des troubles du neurodéveloppement et de l'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers. Elle a également été cheffe d'établissement. Elle est titulaire du CAPA-SH et d'un DU « Neuropsychologie de l'enfant et troubles des apprentissages » délivré par l'Université de Nantes.



- **Cassandra Nadjar** s'inspire des apports en sciences cognitives, elle améliore ses formations tant dans leur forme que dans leur fond. Actuellement, elle occupe le poste de chargée de communication pour la professionnalisation aux ministères sociaux, un poste qu'elle a obtenu en mettant à profit l'ensemble des compétences acquises au sein de l'Éducation nationale. Elle y accompagne des experts dans la conception de leurs formations et anime des réseaux en utilisant des techniques telles que la facilitation.



Les formateurs & formatrices

- **Muriel Pruvot** est enseignante, Cheffe d'établissement d'une importante école de Marseille et formatrice. Elle est notamment spécialiste du climat scolaire et de la formation des chefs d'établissement.
- **Vincent Erhart** ancien enseignant en sciences physiques en collège et en lycée, il est aussi musicien. Aujourd'hui il exerce comme formateur et développeur web, il s'est notamment spécialisé dans la pédagogie par le jeu (ludopédagogie), domaine qui le passionne, et forme également aux différents usages pédagogiques du numérique.



CONTACTS



Jean-Luc DACHEUX

Dirigeant et responsable
pédagogique
06.13.03.45.78

didascoledidascol-formation.fr



Lucie ROUMEGOUX

Responsable administrative
06.42.11.41.83



Mélanie DELGADO

Assistante administrative/formation
06.07.26.55.21