

Atout Majeur  
entreprise

CONSEIL • FORMATION • COACHING

ÉVALUER OU CERTIFIER  
SES COMPÉTENCES  
INFORMATIQUES

Eligible  
au CPF

TOSA®  
by ISOGRAD

# *Planning Pass Illimité*

*réservé aux entreprises de -10 et -20 salariés*

*Janvier 2016- Juillet 2016*

# ►►► Cursus Dirigeant

4x1/2 journées, soit 14h. Budget 1200€ HT - inclus dans le Pass Formation -20 salariés ◀◀◀

## Qu'est ce que c'est ?

- Prestation dispensée par un consultant spécialiste des organisations et des processus commerciaux, un expert en stratégie managériale et commerciale, management du changement et des crises.
- Plus de 3000 Managers et Commerciaux formés, anime également de nombreux séminaires d'entreprises

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evolution économique<br/>2016 / 2017</b>      | 1/ Les tendances générales de l'économie en 2016/2017<br>2/ Les secteurs en croissance et ceux en souffrance<br>3/ Les bons plans pour investir<br>4/ Les approches à favoriser                                                                                | Durée : une ½ Journée soit 3.5 heures<br>Horaires : 9h00 - 12h30<br>Dates : 13/01/16 – 02/03/16 – 04/05/16 – 06/07/16 |
| <b>Stratégie Commerciale<br/>de Conquête</b>     | 1/ Comment mettre en place une stratégie de conquête commerciale<br>2/ Les recrutements de commerciaux, les profils à favoriser<br>3/ L'approche marketing de la conquête<br>4/ Les outils de la performance                                                   | Durée : une ½ Journée soit 3.5 heures<br>Horaires : 9h00 - 12h30<br>Dates : 20/01/16 – 09/03/16 – 11/05/16 – 13/07/16 |
| <b>Les Réseaux Sociaux<br/>pour le Dirigeant</b> | 1/ Comment intégrer les réseaux sociaux dans la démarche de performance de votre entreprise<br>2/ L'utilisation pour la conquête commerciale<br>3/ Le développement de la notoriété<br>4/ La communication de recrutement                                      | Durée : une ½ Journée soit 3.5 heures<br>Horaires : 9h00 - 12h30<br>Dates : 27/01/16 – 16/03/16 – 18/05/16 – 20/07/16 |
| <b>Manager en période<br/>Difficile</b>          | 1/ La relation avec les salariés en période difficile<br>2/ La mise en place d'un plan de gestion de crise<br>3/ Les mesures salariales à favoriser : mesures partielles, allègement charges, etc...<br>4/ Le maintien de la dynamique globale de l'entreprise | Durée : une ½ Journée soit 3.5 heures<br>Horaires : 9h00 - 12h30<br>Dates : 03/02/16 – 23/03/16 – 25/05/16 – 27/07/16 |

| Management, Technique de Management & RH                           | Durée | Jan-16 | Feb-16 | Mar-16 | Apr-16 | May-16 | Jun-16 | Jul-16 |
|--------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Réussir dans son rôle de Manager hiérarchique</b>               | 2     | 25-26  |        | 10-11  |        |        | 06-07  |        |
| Être un <b>Chef d'équipe</b> Performant                            | 2     |        | 2901   |        |        |        | 23-24  |        |
| Manager en Situation <b>non hiérarchique</b> <b>New</b>            | 2     | 14-15  |        |        | 11-12  |        |        | 11-12  |
| Développer son <b>Leadership</b> de Manager                        | 2     |        | 25-26  |        | 21-22  |        |        | 04-05  |
| <b>Savoir Déléguer</b> pour être plus efficace                     | 2     |        | 18-19  |        |        | 02-03  |        | 07-08  |
| Préparer & Réussir ses <b>Entretiens Professionnels</b> <b>New</b> | 2     | 21-22  |        |        | 28-29  |        |        | 07-08  |
| Les Bases de la Vente & Techniques Commerciales                    | Durée | Jan-16 | Feb-16 | Mar-16 | Apr-16 | May-16 | Jun-16 | Jul-16 |
| <b>Les Fondamentaux</b> de la Vente                                | 2     |        | 01-02  |        | 07-08  |        |        |        |
| Réussir sa <b>Prospection Téléphonique</b>                         | 2     | 18-19  |        |        | 21-22  |        | 3001   |        |
| La Vente au <b>Téléphone</b>                                       | 2     |        |        |        | 14-15  |        | 02-03  |        |
| Efficacité Professionnelle & Communication                         | Durée | Jan-16 | Feb-16 | Mar-16 | Apr-16 | May-16 | Jun-16 | Jul-16 |
| Optimiser son <b>Organisation &amp; la Gestion du Temps</b>        | 2     |        | 08-09  |        | 07-08  |        | 02-03  |        |
| Développer son <b>Assertivité</b> & la Confiance en Soi            | 2     |        | 11-12  |        |        |        | 27-28  |        |
| <b>Gérer les Conflits</b> & les Situations Difficiles              | 2     |        |        | 14-15  |        | 30-31  |        |        |
| Rendre ses Prises de <b>Parole en Public</b> plus Attractives      | 2     | 28-29  |        | 24-25  |        |        | 13-14  |        |
| Améliorer sa <b>Communication Interpersonnelle</b>                 | 2     | 18-19  |        | 07-08  |        |        | 09-10  |        |
| Dynamiser ses <b>Réunions</b>                                      | 2     |        |        | 21-22  |        |        | 16-17  |        |
| <b>Gestion du Stress</b> en Milieu Professionnel                   | 2     |        |        | 17-18  |        |        | 20-21  |        |
| Pratiquer un <b>Accueil Téléphonique &amp; Physique</b> de Qualité | 2     |        |        |        | 04-05  |        | 3001   |        |

# ►►► Certification TOSA

## Eligible au CPF ◀◀◀

### Qu'est ce que c'est ?

- La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques. Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie B « norme de marché » de l'Inventaire de la CNCP.
- Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Excel, Word et PowerPoint (Outlook au 2nd semestre 2015)
- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré
- Code formation éligible CPF : 158875 (COPAREF Rhône Alpes)

- Caractéristiques, .....35 questions - Durée limitée à 60 minutes - Passage en ligne dans un centre agréé - Délivrance d'un certificat dans les 5 jours
- Test adaptatif, ..... Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat - Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités - Des questions de manipulation réelle du logiciel
- Formation Intra, ..... Certifiez votre formation Intra dans nos locaux et intégrez, en fin de deuxième journée, de 16h00 à 17h00, le passage en ligne de la certification. **Tarif Certification** en sus du coût pédagogique : **65 € HT** / Personne soit **79 € TTC**.
- Formation Inter, ..... Certifiez votre formation Inter entreprises dans nos locaux et :
  - Option 1 : Restez après votre formation inter, de 17h00 à 18h00, pour le passage en ligne de la certification  
Tarif Certification en sus du coût pédagogique : 65€ HT / Personne
  - Option 2 : Revenez à une date programmée dans notre planning, pour le passage en ligne de la certification (voir page 6).  
Choisissez votre plage horaires : 9h00-10h00 / 11h00-12h00 / 14h00 -15h00 / 16h00-17h00  
Tarif Certification en sus du coût pédagogique + mobilisation d'une salle & d'un formateur, de 9h00 à 17h00 : 150€ HT / Personne

| Bureautique - Pack Office                                  | Durée | Jan-16 | Feb-16   | Mar-16   | Apr-16   | May-16   | Jun-16   | Jul-16 |
|------------------------------------------------------------|-------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| Les Fondamentaux de la Bureautique (Windows, Word & Excel) | 3     |        | 08-09-10 |          | 11-12-13 |          | 13-14-15 |        |
| Se familiariser avec <b>Windows</b> & Gérer ses fichiers   | 1     | 11     | 08       |          | 11       |          | 13       |        |
| <b>Word</b> Initiation                                     | 2     | 21-22  |          | 14-15    |          | 16-17    | 30-01    |        |
| <b>Word</b> Initiation Accéléré (Rappel Fondamentaux)      | 1     |        | 10       |          | 13       |          | 15       |        |
| <b>Word</b> Perfectionnement                               | 2     |        | 04-05    |          | 04-05    |          | 16-17    | 07-08  |
| <b>Word</b> Avancé (Styles, Modèles, Formulaires ...)      | 1     |        | 25       |          |          | 03       |          | 13     |
| <b>Excel</b> Initiation                                    | 2     | 14-15  | 15-16    | 07-08    | 07-08    | 09-10    | 02-03    | 04-05  |
| <b>Excel</b> Initiation Accéléré (Rappel Fondamentaux)     | 1     |        | 09       |          | 12       |          | 14       |        |
| <b>Excel</b> Perfectionnement                              | 2     | 28-29  | 22-23    | 17-18    | 21-22    | 19-20    | 09-10    | 11-12  |
| <b>Excel</b> Avancé & Macro                                | 2     |        |          | 03-04    |          |          | 23-24    | 18-19  |
| <b>Excel</b> Programmation VBA                             | 3     |        |          | 21-22-23 |          |          | 27-28-29 |        |
| <b>PowerPoint</b> Initiation                               | 2     |        | 01-02    | 24-25    | 25-26    | 26-27    | 20-21    | 21-22  |
| <b>PowerPoint</b> Perfectionnement                         | 1     |        | 02       | 25       | 26       | 27       | 21       | 22     |
| <b>Outlook</b> Initiation                                  | 2     |        | 11-12    |          | 28-29    |          | 06-07    | 11-12  |
| <b>Outlook</b> Perfectionnement                            | 1     |        | 12       |          | 29       |          | 07       | 12     |
| <b>Optimiser l'utilisation d'Outlook</b>                   | 1     |        |          | 10       |          |          | 20       |        |
| <b>Internet</b> Navigation & Recherche d'Informations      | 1     |        | 26       |          |          |          | 22       |        |
| Divers                                                     | Durée | Jan-16 | Feb-16   | Mar-16   | Apr-16   | May-16   | Jun-16   | Jul-16 |
| <b>MS Project</b> Initiation                               | 3     |        |          | 07-08-09 |          | 30-31-01 |          |        |

| <b>PAO &amp; Arts Graphiques</b>                         | <b>Durée</b> | <b>Jan-16</b> | <b>Feb-16</b> | <b>Mar-16</b> | <b>Apr-16</b> | <b>May-16</b> | <b>Jun-16</b> | <b>Jul-16</b> |
|----------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Photoshop</b> Initiation                              | <b>3</b>     | 25-26-27      |               | 14-15-16      |               | 16-17-18      |               |               |
| <b>Photoshop</b> Perfectionnement                        | <b>3</b>     |               |               |               | 06-07-08      |               | 15-16-17      |               |
| <b>InDesign</b> Initiation                               | <b>3</b>     |               | 03-04-05      |               | 25-26-27      |               | 06-07-08      |               |
| <b>InDesign</b> Perfectionnement                         | <b>2</b>     |               |               |               |               |               | 23-24         |               |
| <b>Illustrator</b> Initiation                            | <b>3</b>     |               |               |               |               | 23-24-25      |               |               |
| <b>Illustrator</b> Perfectionnement                      | <b>2</b>     |               |               |               |               |               | 27-28         |               |
| <b>Acrobat</b> Initiation                                | <b>2</b>     |               |               | 3101          |               |               | 3001          |               |
| <b>Publisher</b> Initiation                              | <b>2</b>     |               | 2901          |               |               |               |               | 04-05         |
| <b>CAO - DAO - 3D</b>                                    | <b>Durée</b> | <b>Jan-16</b> | <b>Feb-16</b> | <b>Mar-16</b> | <b>Apr-16</b> | <b>May-16</b> | <b>Jun-16</b> | <b>Jul-16</b> |
| <b>AutoCAD</b> 2D Initiation                             | <b>4</b>     |               |               | 21-22-23-24   |               | 09-10-11-12   |               |               |
| <b>AutoCAD</b> 2D Perfectionnement                       | <b>3</b>     |               |               |               |               |               | 01-02-03      |               |
| <b>AutoCAD</b> 3D Initiation                             | <b>2</b>     |               |               |               |               |               | 13-14         |               |
| <b>SketchUp</b>                                          | <b>2</b>     |               |               | 17-18         |               |               | 09-10         |               |
| <b>Visio</b> : Réaliser Dessins, Organigrammes & Schémas | <b>2</b>     | 11-12         |               |               |               | 02-03         |               |               |
| <b>WEB</b>                                               | <b>Durée</b> | <b>Jan-16</b> | <b>Feb-16</b> | <b>Mar-16</b> | <b>Apr-16</b> | <b>May-16</b> | <b>Jun-16</b> | <b>Jul-16</b> |
| <b>Créer son Site Web</b> avec le CMS WordPress          | <b>3</b>     |               |               |               | 11-12-13      |               | 22-23-24      |               |
| Créer une <b>Campagne E-Mailing</b>                      | <b>2</b>     | 14-15         |               |               | 04-05         |               |               | 07-08         |



web

<http://www.atoutmajeur.com>

réseau  
national

contacts

Atout Majeur Entreprise

Pôle Pixel  
2ème étage

26 rue Emile Decorps  
69100 VILLEURBANNE  
Tél. : 04.78.14.19.19  
Fax : 04.78.14.19.00

