

2015

Catalogue de formation

Associations – Collectivités



CREPS Antilles-Guyane—Route du Raizet
97139 Abymes
secretariataffirmatic@orange.fr
0590 10 95 56

L'équipe de permanents

Pédagogie	Nolwenn LE GUEN	0690 00 67 61	nolwenn.affirmatic@gmail.com
	Lyvia EL MER	0690 56 01 83	lyvia.affirmatic@gmail.com
	Laurence COCU	0690 46 40 14	laurence.affirmatic@gmail.com
Chargé des relations avec les partenaires	Jean-Pierre LAROCHE	0690 75 53 46	affirmatic971@orange.fr
Secrétariat	Maryssa MIMIFIR	0690 94 06 08	secretariataffirmatic@orange.fr
Directeur	Jean-Claude TOQUIN	0690 00 88 05	jc.affirmatic@gmail.com

Une équipe d'une dizaine d'intervenants couvrant les différents champs de nos activités.

Nos activités

⇒ *De la formation*

- Management
- Développement personnel et communication
- Langues
- Gestion et comptabilité
- Développement durable
- Informatique et TIC

⇒ *Du conseil*

- En management stratégique
- En accompagnement au changement
- En ingénierie de formation
- En organisation
- En management d'équipe

⇒ *De la création d'événements sportifs et culturels au service des organisations*

Modes d'intervention

Inter

Des formations globales adaptées aux besoins de plusieurs structures dans un souci de mutualisation.

Intra

Au plus proche de vos préoccupations, construire une formation visant une cohésion collective spécifique à vos besoins.

Individuel

Accompagner l'un de vos collaborateurs dans un plan de développement professionnel et propre à ses attentes et à vos besoins

Appel d'offre

Répondre aux commandes institutionnelles en tenant compte des caractéristiques de chaque organisation.

Proactif

Nous étudions toutes vos demandes spécifiques de conseil et de formation avec l'engagement d'une réponse de faisabilité sous un délai de 48h00.

Changer son regard,

transformer sa pratique professionnelle, est ce dont il s'agit aujourd'hui. L'association Affirmatic s'est donné comme mission de permettre aux responsables associatifs et à ceux des collectivités ainsi qu'à leurs équipes de sortir du sentiment d'isolement et d'inachèvement face à la somme de missions qui sont à réaliser et au nombre d'utilisateurs auxquels il faut répondre de manière appropriée.

La situation économique et sociale

parfois difficile, la nécessité d'adaptation permanente à l'environnement changeant, les contraintes d'organisation et juridiques sont autant d'opportunités pour aborder le changement et l'adaptation nécessaires aux besoins. L'urgence et le stress ne doivent pas nourrir les prétextes qui nous trouvent si souvent désarmés devant la prise de recul et la gestion de la complexité.

Changer sa pratique

afin de la structurer et de théoriser, car ce sont les premières étapes d'une intégration cognitive nouvelle. La mettre à l'épreuve du collectif et de l'équipe participe au dynamisme de l'organisation. L'enrichissement transversal et pluridisciplinaire permet au stagiaire de reprendre sa place d'acteur dans sa propre organisation. Les propositions de formation, les thèmes proposés sont autant d'occasions originales d'aborder ensemble le changement, de répondre à la complexité et d'être acteur autrement dans le monde d'aujourd'hui.

Tarifs

Chaque formation comprend au moins
3 participants.

Nous consulter.

Les frais d'hébergement, de repas,
de déplacement et pédagogiques sont à la
charge du client (sauf accord contractualisé).

Table des matières

*Les durées de chaque formation sont indicatives.
Les programmes peuvent être allégés ou étayés selon le besoin.*

Communication / Développement personnel

Constituer un groupe d'analyse de la pratique professionnelle	8
Conduire des entretiens performants grâce à l'écoute active	9
Gérer les tensions et les conflits	10
Résoudre des situations conflictuelles au travers du théâtre (selon la méthode Luc Desbordes)	11
Prise de parole en public: présenter et intervenir publiquement avec aisance ..	12
Prise de parole en public à travers l'improvisation théâtrale (selon la méthode Gustave Parking)	13
Développer son assertivité ou Comment s'affirmer dans le monde professionnel	14
Confiance en soi, estime de soi: deux leviers pour réussir	15
Décrypter et comprendre les rôles et postures professionnelles grâce à l'analyse transactionnelle	16
Gestion du stress pour une plus grande efficacité professionnelle	17
Gestion des émotions en situation professionnelle	18
Gérer le temps en fonction des objectifs et priorités	19
Secrétariat et communication	20
Lecture rapide	21
Rédaction d'écrits professionnels	22
Prise de notes et compte-rendu de réunion	23
Apprentissage accéléré: apprendre à apprendre efficacement	24

Développement durable / Environnement

Sensibilisation au développement durable dans le monde professionnel.....	25
Consommation et tri des déchets au sein des collectivités et des associations ..	26

Table des matières

Management / Ressources humaines

Animer et encadrer son équipe	27
Gérer les bénévoles	28
Les points clés du fonctionnement des groupes humains dans les associations et collectivités	30
Piloter et animer des réunions efficaces et productives	30
Diagnostiquer votre organisation afin d'envisager des changements porteurs d'avenir	31
Les fondamentaux de la gestion de projet	32
Le tuteur, vecteur de l'intégration et du transfert des compétences dans les associations et les collectivités	33

Gestion / Comptabilité

Cycle gestion	34
Les bases de la gestion	35
Finance de base	36
Techniques de gestion	37
Gérer un budget	38
Choix et financement des investissements	39
Comptabilité pour non comptable	40

Relation client / Autres

Accueil téléphonique	41
Gestes et postures professionnels	42

Langues

Anglais initiation	43
Anglais par le théâtre	44
Anglais niveau intermédiaire	45
Espagnol pour débutants et faux débutants	46
Espagnol par le théâtre	47
Espagnol niveau intermédiaire	48

Bureautique

Cycle base de la bureautique	49
Cycle maîtrise de la bureautique	50
Initiation à l'informatique usuelle	51
Traitement de texte: Word ou Writer, les fonctions de base.....	52
Traitement de texte: Word ou Writer, faux débutant	53
Traitement de texte: Word ou Writer, perfectionnement	54
Diaporamas: Powerpoint ou Présentations, les fonctions de base	55
Diaporamas: Powerpoint ou Présentations, les fonctions avancées	56
Tableur: Excel ou Calc, les fonctions de base	57
Tableur: Excel ou Calc, faux débutants	58
Tableur: Excel ou Calc, les tableaux	59
Tableur: Excel ou Calc, perfectionnement	60
Tableur: Excel ou Calc, perfectionnement: les fonctions avancées	61
Créer des publications professionnelles avec Publisher	62
La gestion facile des photos avec un logiciel gratuit	63
Outlook: les fonctions de base	64
Outlook: les fonctions avancées	65
Initiation à Internet	66
Migrer de Microsoft Office à Open Office	67

Constituer un groupe d'analyse de la pratique professionnelle

OBJECTIFS

- Bénéficier d'un espace collectif de parole et d'écoute, de soutien et de reconnaissance
- Prendre du recul face à la pratique professionnelle quotidienne pour progresser en termes de compétence, d'analyse des situations difficiles, de résolution des problèmes

PROGRAMME

A partir des récits d'expériences vécues qui ont souvent "fait problème", les participants travaillent ensemble à formaliser les situations pour en dégager des éléments d'analyse et envisager des démarches susceptibles de produire du changement. Dépassant le sentiment d'avoir échoué à résoudre une difficulté, le groupe vise un travail d'objectivisation théorique afin de prendre en compte les facteurs humains dans les dysfonctionnements.

PEDAGOGIE

L'intervenant apporte son expertise en dynamique des groupes, en communication interpersonnelle et en accompagnement du changement. Les situations apportées par les stagiaires sont analysées au travers d'apports théoriques.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Cadres, dirigeants, responsables d'équipes et équipes éducatives médico-sociales

Durée

10 demi-journées (30 heures)
à raison d'une séance de 3 heures par mois sur 10 mois

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Évaluer son propre mode d'écoute et ses effets sur l'entretien
- Découvrir et intégrer des méthodes d'intervention en phase d'écoute
- Contrôler les situations délicates

PROGRAMME

- *Comprendre le besoin d'écoute chez tout individu*
- *Les outils de l'écoute active*
- *La perception de soi et de l'autre*
- *L'art de questionner avec précision*
- *Cadrer un entretien implicite et explicite*
- *L'écoute dans les situations difficiles*

PEDAGOGIE

Développement des techniques d'écoute active par de nombreux exercices et entraînements.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant améliorer ses capacités d'écoute pour une meilleure qualité de son travail et de sa communication

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Anticiper, comprendre et désamorcer les situations
- Gérer les conflits au quotidien
- Trouver des solutions durables

PROGRAMME

- *Repérer et identifier les conflits*
- *Comprendre les mécanismes du conflit*
- *Gérer les tensions et les conflits*
- *Intervenir dans les conflits*
- *Faire prendre du recul aux antagonistes*
- *Gérer ses propres émotions*
- *Comment réagir face à l'agressivité*

PEDAGOGIE

Pédagogie axée sur un "apprentissage expérientiel" consistant à exploiter les situations de travail réelles. Cet apprentissage permet l'analyse des situations et le développement de l'autonomie.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle) et qui souhaite prévenir, gérer les tensions et les conflits

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

Résoudre des situations conflictuelles au travers du théâtre (selon la méthode Luc Deborde)

OBJECTIFS

- Développer ses capacités et ses compétences relationnelles pour communiquer efficacement
- Découvrir le processus du développement personnel pour gagner en aisance dans toutes les situations
- Prise de parole en public
- Maîtriser son corps, sa voix, ses émotions
- Développement personnel

PROGRAMME

- *Une certaine approche de la PNL*
- *Les principes fondamentaux de la communication*
- *Ecoute active et expression efficace*
- *Observation active*
- *Accès à ses ressources et à une attitude affirmée*
- *Stimulation et renforcement de la mémoire*
- *Gestion du stress pour une meilleure efficacité professionnelle*
- *Développement du potentiel créatif individuel et collectif, innovation*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active, dynamique et conviviale.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité relationnelle et professionnelle

Durée

4 jours (28 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Être à l'aise pour prendre la parole en public
- Avoir confiance en soi
- Concevoir et passer un message adapté à son auditoire

PROGRAMME

- *Introduction : autodiagnostic, peur et plaisir de communiquer*
- *Communication : processus d'une communication réussie*
- *Développement personnel : développer la confiance en soi*
- *Préparation de la Prise de Parole (Objectif, organiser ses idées, moyens et aides matériels ; supports ; structurer sa présentation ; se préparer)*
- *Communiquer devant un groupe*
- *Mise en situation / Coaching*

PEDAGOGIE

Alternance entre apports théoriques et échanges/débats.
Exercices pratiques de mises en situation (jeux de rôle) filmées.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à prendre la parole en public

Durée

1 à 2 jours
(7 heures à 14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Prendre la parole en public
- Maîtriser son corps, sa voix, ses émotions
- Développer son potentiel

PROGRAMME

- *Maîtriser la communication*
- *Découvrir les principes fondamentaux de la communication*
- *Ecouter activement et s'exprimer de manière efficace*
- *Observer activement*
- *S'affirmer et mobiliser ses ressources*
- *Être convaincant et convaincre*
- *Gérer son stress pour une meilleure efficacité professionnelle*
- *Développer son potentiel créatif*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active, dynamique et conviviale.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité relationnelle et professionnelle

Durée

4 jours (28 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- S'exprimer de façon sereine et constructive
- S'exprimer clairement par rapport à ses attentes dans une relation donnée
- S'affirmer dans le respect des intérêts mutuels

PROGRAMME

- *Les 4 comportements humains*
 - ◇ *La fuite, l'agressivité, la manipulation, l'assertivité*
- *Les enjeux de l'assertivité*
 - ◇ *Mieux se connaître*
 - ◇ *Connaître ses zones de confort et d'inconfort*
- *Entretenir un rapport basé sur le respect mutuel*
 - ◇ *Définir ses propres intérêts et attentes*
 - ◇ *La position Gagnant/Gagnant*
 - ◇ *Se mettre à l'écoute du point de vue de l'autre*
- *Les étapes d'une expression authentique*
 - ◇ *Pratique du message « je »*

PEDAGOGIE

Pédagogie active, en alternance d'apports théoriques, d'échange de représentation, confrontation d'expérience, jeux de rôle.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité professionnelle par le biais du relationnel

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour être soi-même et assumer sa personnalité
- Prendre conscience de ses atouts pour développer son estime de soi

PROGRAMME

- *Apprendre à être soi-même et :*
 - ◇ *Découvrir son profil de personnalité*
 - ◇ *Reconnaître son importance et sa singularité*
 - ◇ *Ses atouts et ses points de vigilance*
- *Renforcer sa confiance en soi*
 - ◇ *Comprendre les mécanismes*
 - ◇ *S'appuyer sur ses succès*
 - ◇ *Transformer le négatif en positif*
 - ◇ *Comprendre ses attitudes et comportements*
- *Confiance en soi dans le contexte professionnel*
 - ◇ *Identifier ses critères de motivation*
 - ◇ *Savoir gérer son stress, ses peurs angoisses*

PEDAGOGIE

Pédagogie concrète et personnalisée.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant cultiver sa confiance pour augmenter son efficacité professionnelle

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

Décrypter et comprendre les rôles et postures professionnelles grâce à l'analyse transactionnelle

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux relationnels afin de mieux communiquer
- Mieux se connaître pour grandir et s'épanouir
- Etablir des relations saines et constructives

PROGRAMME

- *Définition et philosophie de l'analyse transactionnelle (théorie fondée par Eric Berne)*
- *Domaines d'application*
- *L'évolution de l'analyse transactionnelle*
- *Analyse structurale*
- *Analyse transactionnelle*
- *Analyse des jeux psychologiques*
- *Les sentiments parasites*
- *Analyse du scénario...*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Groupe pluridisciplinaire constitué de salariés, cadres, ou des membres d'un conseil d'administration (10-15 pers). Personnes désirant trouver un outil de communication performant

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Se libérer des tensions inutiles pour mieux gérer son énergie
- Développer sa capacité d'adaptation aux changements
- Élaborer sa méthode personnelle pour gérer son stress

PROGRAMME

- *Comprendre les mécanismes du stress*
 - ◇ Réaction à la pression de l'environnement
 - ◇ Les mécanismes physiques et psychiques du stress
 - ◇ Les conséquences d'un stress élevé
- *Mieux se connaître*
 - ◇ Identifier les sources de stress
 - ◇ Prendre conscience de leurs impacts sur moi
- *Développer ses capacités de résistance*
 - ◇ Désamorcer les manifestations émotionnelles
 - ◇ Développer sa capacité d'écoute et de présence
 - ◇ Apprendre à anticiper positivement
 - ◇ Mieux gérer les situations génératrices de stress dans mon organisation générale

PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant apprendre à dépasser ses tensions et à développer ses capacités de résistance au stress

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Maîtriser les processus émotionnels et les transformer en atouts dans les différentes situations professionnelles

PROGRAMME

- *Comprendre*
 - ◇ *Définition émotions et sentiments*
 - ◇ *Les 4 émotions de base*
 - ◇ *Utilité physiologique et psychologique*
- *Les émotions et moi*
 - ◇ *Bilan personnalisé*
 - ◇ *Le lien perso/pro*
 - ◇ *Le contexte de l'organisation*
 - ◇ *Comprendre ses attitudes et comportements*
- *Expérimenter*
 - ◇ *Trouver ses options*
 - ◇ *Utiliser l'énergie émotionnelle*
 - ◇ *Se donner des permissions et se faire confiance*

PEDAGOGIE

Pédagogie active, en alternance d'apports théoriques, d'échange de représentation, confrontation d'expérience, jeux de rôle.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Tout collaborateur désirant mieux se connaître pour développer des relations sereines en situation professionnelle

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Définir des objectifs et des priorités pour une meilleure gestion du temps
- Contrôler ses habitudes de travail et définir des domaines d'amélioration
- Combattre la procrastination, éviter la perte de temps et gérer les interruptions
- Identifier, évaluer et sélectionner les outils utiles pour gérer le temps et les priorités
- Apprendre à ne pas trop s'engager

PROGRAMME

- *Introduction*
- *Principes d'autogestion et concepts de base de la gestion du temps*
- *Déterminer le mode de gestion du temps*
- *Définir les réalités actuelles*
- *Déterminer des objectifs et établir des priorités*
- *Les obstacles et comment y pallier*
- *Planifier pour l'avenir*
- *Gérer l'emploi du temps quotidien*

PEDAGOGIE

Travail en cours et travail individuel en dehors des cours. Exercices oraux et écrits : jeux de rôle. Renforcement positif des approximations et des tentatives de prise de parole. Approche et suivi personnalisé basés sur la réalité du lieu de travail.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'acquiescer des techniques efficaces pour définir ses priorités et objectifs et organiser son temps. Toute personne disant régulièrement : « Je n'ai pas le temps. »

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Perfectionner ses techniques de communication écrites et orales dans le domaine professionnel, principalement celui du secrétariat.

PROGRAMME

- *Savoir accueillir les clients (accueil physique et téléphonique)*
- *Prendre des notes de manière efficace*
- *Rédiger des compte-rendus de réunions*
- *Rédiger des courriers électroniques*
- *Rédiger des écrits professionnels*
- *Rédiger des conventions avec les fournisseurs*
- *Utiliser des techniques de reprographie efficaces*

PEDAGOGIE

Travaux de groupe et discussion pour une pédagogie active et participative ; présentation d'outils et de méthodes pratiques ; échange d'expériences ; mises en situation ; utilisation et création d'outils opérationnels pour une application directe dans le milieu professionnel.

À qui s'adresse cette formation?



Secrétaires et assistant(e)s qui souhaitent mieux s'organiser et améliorer leurs méthodes de travail ; toute personne maîtrisant la langue française et l'outil informatique désireuse d'acquérir des techniques de communication efficaces dans le monde profes-

Durée

5 jours (35 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de lecture
- Accroître sa vitesse de lecture
- Accroître sa capacité de compréhension et de mémorisation
- Accéder à une lecture efficace et de synthèse

PROGRAMME

- *Se situer en tant que lecteur*
- *Développer sa précision et rapidité visuelle*
- *Développer sa souplesse visuelle*
- *Découvrir et s'approprier les stratégies de lecture rapide*
- *Choisir sa stratégie de lecture en fonction de son objectif*
- *Gérer la masse et la diversité des documents*
- *Lire pour mémoriser*

PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Identification des axes d'amélioration.

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité à la lecture, la compréhension et la mémorisation d'information issues de documents et ouvrages professionnels

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction des documents professionnels
- S'adapter à un destinataire précis
- Faire émerger ses idées
- Savoir structurer ses idées

PROGRAMME

- *Les questions à se poser avant d'écrire*
- *Le contenu d'un document écrit (lettre et e-mail)*
- *Les différentes techniques pour rédiger avec efficacité (structure de phrase, ponctuation, erreurs fréquentes)*
- *Les formules clés remontées dans les courriers professionnels*
- *Construire une réponse adaptée (entraînement à la rédaction à partir de consignes précises)*

PEDAGOGIE

Travaux de groupe et discussion pour une pédagogie active et participative ; présentation d'outils et de méthodes pratiques ; échange d'expériences ; mises en situation ; utilisation et création d'outils opérationnels pour une application directe dans le milieu professionnel.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne maîtrisant la langue française et l'outil informatique amenée à rédiger des documents et désireuse d'acquies des techniques de communication écrite efficaces dans le monde professionnel

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de prise de notes
- Apprendre à structurer rapidement les idées développées
- Maîtriser les techniques de rédaction pour formaliser les comptes-rendus

PROGRAMME

- *La prise de notes*
 - ◊ *Introduction*
 - ◊ *Choisir et abréger les mots*
 - ◊ *7 méthodes de base de la prise de notes*
 - ◊ *Grilles de notes*
 - ◊ *Prise de notes en réunion*
 - ◊ *Les 3 temps d'une réunion*
- *Le compte-rendu*
 - ◊ *Spécificités*
 - ◊ *Critères de lisibilité pour une rédaction efficace*

PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Idéalement, les participants viennent avec un (ou des) compte(s)-rendu(s) déjà rédigé(s) par lui/elle ou par un tiers.

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à prendre des notes pour rédiger des comptes-rendus de réunions

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

- Apprendre à apprendre
- Savoir mémoriser des informations
- Connaître des méthodes de relaxation

PROGRAMME

- *Introduction : enjeux d'un apprentissage efficace ; se motiver pour apprendre*
- *L'Apprentissage*
 - ◊ *Fonctionnement et limites ; rôle des pauses et du sommeil*
 - ◊ *Relaxation : Se détendre pour mieux apprendre, quelques techniques*
 - ◊ *L'Environnement d'apprentissage*
- *Les méthodologies d'apprentissage :*
 - ◊ *Savoir, Connaître, Comprendre, Expliquer ; types de mémoire ; stratégies de mémorisation ; l'entraînement mental*
- *La récupération et la mise en forme des informations : prise de notes et méthode de lecture efficace*
- *Mind Maps : utilisation et limitations ; mise en pratique*
- *Réussir l'examen*

PEDAGOGIE

Méthodes pédagogiques variées :

- Projection diaporamas, exposés théoriques et pratiques;
- Interaction, débats et échanges avec le groupe;
- Partage expériences (témoignages), jeux de rôle;
- avec évaluation par QCM.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à intégrer rapidement des grandes quantités d'informations/savoirs et à les reproduire (par ex. examens)

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Réfléchir aux motivations et critères de choix lors d'un achat ou de l'utilisation de consommables
- Avoir les clés en main pour réaliser un sans-faute dans le tri sélectif
- Identifier les impacts environnementaux, économiques et sociaux

PROGRAMME

- *Le développement durable dans nos modes de consommation.*
- *Comportement d'achat : Bien acheter (les éco-gestes, les repères de qualité, les labels, comprendre le cycle de vie d'un produit etc.) et bien consommer.*
- *Utilisation et consommation des ressources de l'entreprise*
- *Bien jeter (les éco-gestes, les repères sur les emballages, les poubelles de tri, comprendre pourquoi le tri est important etc.)*

PEDAGOGIE

Travaux de groupes, discussions et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Jeux de rôle et simulations.

À qui s'adresse cette formation?



Tout public

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

- Sensibiliser les employés au tri sélectif et comprendre le rôle de chacun
- Repérer les logos sur les emballages (signes de qualité, indications sur le produit)
- Identifier des gestes du quotidien dans le monde professionnel pouvant être mis en place pour agir en faveur du développement durable

PROGRAMME

- *Contexte local : production de déchets aux Antilles,*
- *Enrichir son vocabulaire*
- *Impact des déchets sur la santé et l'environnement.*
- *Pourquoi réduire et trier ses déchets ?*
- *Comment faire ? Bien acheter et bien jeter.*
- *Ateliers de mise en pratique : jeter, réduire ses déchets*
- *Conseils et éco-gestes*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Tout public

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Savoir faire réussir son équipe
- Augmenter sa capacité & son professionnalisme d'encadrement d'équipe
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs et savoir les motiver
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, etc.)
- Fédérer les équipes avec la cohésion de groupe
- Faire évoluer son équipe et faire avancer ses membres
- Apports concrets par rapport aux situations d'équipes vécues des participants

PROGRAMME

- *Introduction*
- *Fonctionnement et évolution d'une équipe (dynamique de groupe)*
- *Agir ensemble en tant qu'équipe (phénomènes de groupe)*
- *Réussir sa Mission d'encadrement/ Leadership d'équipe (Outil & méthodes leadership d'équipe).*
- *Gestion des difficultés des équipes (conflits, stress,...)*
- *Les résultats et la performance de l'équipe*
- *Conclusion*

PEDAGOGIE

Alternance de courts exposés théoriques et d'exercices pratiques ; jeux de rôle, mise en situation, échanges d'expériences des participants.

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à encadrer ou animer une équipe

Durée

2 à 3 jours (14 à 21 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

Savoir gérer et soutenir les bénévoles

PROGRAMME

- *Les motivations des bénévoles*
- *Développer le sentiment d'appartenance*
- *Les conditions d'une bonne relation permanents/bénévoles*

PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne évoluant dans le monde associatif ou en contact professionnel avec des bénévoles

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Mieux comprendre le fonctionnement des groupes humains dans les organisations pour agir efficacement et y vivre plus sereinement
- Elaborer un diagnostic de votre organisation
- Définir des préconisations et un plan d'action

PROGRAMME

- *L'environnement du groupe*
- *L'autorité du groupe*
- *Les membres du groupe*
- *Leader effectif, leader psychologique*
- *Leader responsable*
- *Le travail du groupe*
- *Fixer des objectifs*
- *La délégation*
- *Le travail en équipe*

PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

À qui s'adresse cette formation?



Groupe pluridisciplinaire constitué de cadres, d'équipes de direction et des membres du conseil d'administration (10-12 pers)

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

Piloter et animer des réunions productives et efficaces

OBJECTIFS

- Consolider ou acquérir les outils nécessaires pour gérer l'amont comme l'aval des réunions
- Faire aboutir la réunion
- Consolider ou acquérir des méthodes et outils pour gérer le groupe et les individualités

PROGRAMME

- *Différents types de réunion*
- *Préparation de la réunion*
 - ◊ *Sujet et objectifs - convocations/invitations*
 - ◊ *Documents et supports - logistique*
- *Animation de la réunion*
 - ◊ *Ouvrir la réunion, en maîtriser le déroulement*
 - ◊ *Rôles et attitudes de l'animateur; outils de l'animateur*
 - ◊ *Gérer les principaux problèmes*
 - ◊ *Conclusions, synthèses*
 - ◊ *Clore la réunion*
- *Suivi de la réunion*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à préparer, piloter et animer des réunions

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les points clés d'une démarche psychosociale de diagnostic
- Développer une culture commune
- Apprendre à élaborer un changement et l'accompagner
- Sortir de l'isolement managérial
- Mettre en évidence les invariants dans le fonctionnement des groupes et des organisations

PROGRAMME

- *Développer une culture commune (3 jours)*
 - ◊ *Approche de l'analyse transactionnelle*
 - ◊ *Approche systémique*
 - ◊ *Approche Psycho sociale*
- *Le fonctionnement des groupes humain dans les organisations (2 jours)*
- *Approche systémique du changement (2 jours)*

PEDAGOGIE

Active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

À qui s'adresse cette formation?



Responsables associatifs, DGS,
Chefs de services, Chefs d'équipe

Durée

7 jours (49 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de base de l'ingénierie et du management de projet
- Maîtriser les outils techniques de planification et de suivi de projet
- Savoir manager les équipes impliquées dans le projet (coopération et motivation)

PROGRAMME

- *Les principes de base de la gestion de projet*
- *Bien débiter le projet : cahier des charges, organigramme*
- *Constituer l'équipe projet ; définir les règles de travail en équipe*
- *Gérer le temps pour accroître sa productivité*
- *Savoir mobiliser son équipe*

PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Idéalement, les participants viennent avec un projet à mettre en œuvre afin de l'utiliser pour les exercices pratiques.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à gérer ou manager un projet désirant s'appuyer sur un référentiel de bonnes pratiques

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- S'approprier des techniques et méthodes d'accueil, d'encadrement, de formation, de suivi et d'évaluation de personnes en formation alternée
- Réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'association ou de la collectivité.

PROGRAMME

- *La fonction tutorale : place dans la collectivité ou l'association et missions*
- *Mise en place et planification d'un parcours d'accompagnement*
- *Comprendre les besoins de l'apprenant*
- *Transmettre son savoir : élaboration et analyse d'un référentiel d'activités professionnelles*
- *Accompagner l'acquisition des compétences : création de situations de travail formatrices ; évaluation des acquis*
- *Outils du management et de la communication*

PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques (jeux de rôle, mises en situations) pour une pédagogie active et participative basée sur l'expérience professionnelle des participants.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à accompagner ou encadrer des salariés ou des bénévoles en phase d'acquisition de compétences ou d'évolution professionnelle au sein de l'association ou de la collectivité

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Maitriser les bases financières et budgétaires pour mieux gérer son association

PROGRAMME

- *Connaissance des techniques de gestion :*
 - ◇ *analyse des comptes,*
 - ◇ *plan de financement,*
 - ◇ *gestion budgétaire,*
 - ◇ *gestion de trésorerie,*
 - ◇ *rentabilité et coûts de revient*
- *Maitrise des techniques de gestion :*
 - ◇ *analyse des SIG,*
 - ◇ *évaluation de la structure financière,*
 - ◇ *établir le budget*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant comprendre les comptes de son association

Durée

10 jours (70 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Maîtriser la base de lecture des états financiers

PROGRAMME

- *Notion de bilan*
- *Compte de résultat*
- *Logique de fonctionnement des comptes*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

Durée

1,5 jours (10 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Apprendre les notions essentielles de la finance et relever les incidences des décisions sur l'association

PROGRAMME

- *Bilan, compte de résultat*
- *Lecture des états financiers*
- *Analyse du bilan, fond de roulement*
- *Analyse du compte de résultat, les SIG*
- *La capacité d'autofinancement*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Apprendre les mécanismes de gestion de l'association
- Comprendre les indicateurs financiers

PROGRAMME

- *Les documents comptables*
- *L'analyse des comptes*
- *Le plan de financement*
- *La gestion budgétaire*
- *La gestion de trésorerie*
- *La rentabilité et les coûts de revient*
- *Les investissements*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

Durée

7 jours (49 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Construire et suivre un budget

PROGRAMME

- *Elaborer les différents budgets*
- *Négocier les financements avec la banque*
- *Budget annuel et budget mensuel*
- *Contrôle des écarts de budget*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre et maîtriser les budgets

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Utiliser les ratios de l'analyse financière
- Calculer la rentabilité des investissements
- Faire le bon choix dans l'investissement

PROGRAMME

- *Analyse financière du bilan*
- *Les critères de choix des investissements*
- *Les modes de financement des investissements*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Comprendre la logique de la comptabilité
- Lire et exploiter un bilan, un compte de résultat

PROGRAMME

- *Notions de base de la comptabilité*
- *Les documents de synthèse*
- *Analyse du bilan*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects comptables et financiers de son association

Durée

1,5 jours (10 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Transmettre une image positive tournée vers la satisfaction des usagers ou des clients
- Développer son aisance et renforcer la qualité de sa communication au téléphone
- Recueillir les informations nécessaires pour le traitement de l'appel
- Traiter et gérer les situations difficiles

PROGRAMME

- *Caractéristiques et contraintes de l'accueil téléphonique*
- *Information et organisation*
- *Fondamentaux de la communication téléphonique*
- *Savoir-faire de base*
- *Etapas de l'entretien*
- *Les interlocuteurs difficiles*
- *Gérer les tensions*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active et exercices d'appropriation ainsi qu'une recherche.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne dont la fonction comporte une mission de réception d'appels téléphoniques ou amenée à traiter une demande par téléphone (information, explication, réclamation, conseil)

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Adopter et appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
- Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés aux activités des professionnels
- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Eviter les troubles musculo-squelettiques

PROGRAMME

- *Les éléments statistiques des accidents de travail liés aux professionnels*
- *Notions d'anatomie*
- *Techniques gestuelles*
- *Les gestes liés à la manipulation dans le cadre professionnel*
- *Mise en application atelier*

PEDAGOGIE

Apports théoriques et pratiques, échanges d'expériences, mise en situation

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne nécessitant des connaissances théoriques et pratiques des gestes et postures adaptés dans un cadre professionnel.

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base nécessaires pour s'exprimer en anglais dans des situations courantes
- Prendre confiance en sa propre capacité à s'exprimer en anglais en reprenant la base et en construisant sur les pré-acquis
- Acquérir les connaissances et outils nécessaires à l'accueil et l'orientation des clients anglophones dans l'environnement professionnel.

PROGRAMME

- *Se présenter et faire connaissance avec son interlocuteur*
- *Compter et épeler*
- *Se repérer dans l'espace et dans le temps*
- *Décrire*
- *Se renseigner/poser des questions*
- *Proposer une invitation, une suggestion ou une offre*
- *Donner des instruction/faire des demandes*
- *Effectuer des réservations et prendre des rendez-vous*
- *Initier une conversation téléphonique simple dans le cadre de son travail*
- *Accueillir des clients sur le lieu de travail et les orienter*

PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Renforcement positif des approximations et tentatives de parole. Approche et suivi personnalisés basés sur la réalité du lieu de travail. Echange téléphonique individuel.

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'acquérir une base pour pouvoir converser en langue anglaise

Durée

6 jours (42 heures)
répartis sur 6 semaines
à raison d'une journée par semaine

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

- Progresser rapidement en compréhension et expression orale
- Elargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la maîtrise de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la prise de parole en public

PROGRAMME

- *Révision des structures grammaticales essentielles de la langue (création d'automatismes à l'oral)*
- *Entraînement intensif à la communication et à la compréhension orale*
- *Adaptation de l'écoute à différents accents*
- *Expressions utiles pour suivre une conversation*
- *Expression claire d'une idée, argumentation*
- *Animation ou participation à une réunion*
- *Exposés et discussions sur des sujets professionnels ou généraux variés*

PEDAGOGIE

L'apprentissage se fait sur la base de l'échauffement théâtral, l'improvisation théâtrale et la mise en place de saynètes.
Approche dynamique et conviviale.
Mise en situation au travers d'exercices théâtraux.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue anglaise souhaitant consolider son aisance à l'oral

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Posséder un niveau de base en anglais
Posséder un niveau de base en anglais

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- Être opérationnel dans les principales situations de la vie courante
- Être opérationnel dans tous les styles de situations avec complications
- S'exprimer avec aisance sur une grande variété de sujets quotidiens
- Elargir et optimiser ses connaissances grammaticales et lexicales

PROGRAMME

- *Amélioration de la compréhension de conversations plus complexes*
- *Entraînement à la fluidité et à la spontanéité dans l'expression orale*
- *Exposés et discussions sur des sujets variés*
- *Enrichissement régulier, sous forme de « retour » des connaissances lexicales et grammaticales de la langue*
- *Travail de correction de documents écrits complexes*
- *Thèmes spécifiques pouvant être approfondis à la demande des participants*

PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant optimiser son aisance et la qualité de son anglais

Durée

3 jours (21 heures)
répartis sur 3 semaines
à raison d'une journée par semaine

Pré-requis



Posséder un niveau de base en anglais
Posséder un niveau de base en anglais

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- S'exprimer en phrases courtes dans des situations de communication quotidiennes ou professionnelles simples
- Prendre confiance en sa propre capacité à s'exprimer en espagnol en reprenant la base et en construisant sur les pré-acquis

PROGRAMME

- *Acquisition des structures grammaticales de base*
- *Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple*
- *Simulations de situations quotidiennes et professionnelles simples : salutations, savoir se présenter et présenter quelqu'un*
- *Communication de survie lors d'un déplacement à l'étranger (demander l'heure et son chemin, savoir s'orienter, effectuer un achat ...)*
- *Informations simples dans des situations d'accueil*
- *Compréhension et échange d'informations simples*

PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant apprendre les bases de l'espagnol

Durée

6 jours (42 heures)
répartis sur 6 semaines
à raison d'une journée par semaine

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Progresser rapidement en compréhension et expression orale
- Elargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la maîtrise de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la prise de parole en public

PROGRAMME

- *Révision des structures grammaticales essentielles de la langue (création d'automatismes à l'oral)*
- *Entraînement intensif à la communication et à la compréhension orale*
- *Adaptation de l'écoute à différents accents*
- *Expressions utiles pour suivre une conversation*
- *Expression claire d'une idée, argumentation*
- *Animation ou participation à une réunion*
- *Exposés et discussions sur des sujets professionnels ou généraux variés*

PEDAGOGIE

L'apprentissage se fait sur la base de l'échauffement théâtral, l'improvisation théâtrale et la mise en place de saynètes.
 Approche dynamique et conviviale.
 Mise en situation au travers d'exercices théâtraux.

CONTACT

Affirmatic
 0590 10 95 56
 secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue espagnole souhaitant consolider son aisance à l'oral

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Posséder un niveau de base en espagnol
 Posséder un niveau de base en espagnol

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- Être opérationnel dans les principales situations de la vie courante
- Être opérationnel dans tous les styles de situations avec complications
- S'exprimer avec aisance sur une grande variété de sujets quotidiens
- Elargir et optimiser ses connaissances grammaticales et lexicales

PROGRAMME

- *Amélioration de la compréhension de conversations plus complexes*
- *Entraînement à la fluidité et à la spontanéité dans l'expression orale*
- *Exposés et discussions sur des sujets variés*
- *Enrichissement régulier, sous forme de « retour » des connaissances lexicales et grammaticales de la langue*
- *Travail de correction de documents écrits complexes*
- *Thèmes spécifiques pouvant être approfondis à la demande des participants*

PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant optimiser son aisance et la qualité de son espagnol

Durée

3 jours (21 heures)
répartis sur 3 semaines
à raison d'une journée par semaine

Pré-requis



Posséder un niveau de base en espagnol
Posséder un niveau de base en espagnol

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Prendre en mains les outils du Pack Office ou d'Open Office
- Savoir créer des documents sur un logiciel de traitement de texte (Word ou Writer), un tableurs (Excel ou Calc)
- Savoir créer et animer un diaporama (sur PowerPoint ou Présentations)
-

PROGRAMME

- *Traitement de texte : les fonctions de base*
- *Tableur : les fonctions de base*
- *Outlook : les fonctions de base*
- *Diaporamas : les fonctions de base*
- *Introduction à Internet*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant se familiariser avec les outils du Pack Office ou d'Open Office

Durée

7 jours (49 heures)

Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Maîtriser les principaux outils du Pack Office ou d'Open Office:

- Word ou Writer
- Excel ou Calc
- PowerPoint ou Présentations

PROGRAMME

- *Word ou Writer: perfectionnement*
- *Excel ou Calc: perfectionnement*
- *PowerPoint ou Présentations: perfectionnement*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.
Possibilité de prendre les modules séparément.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne connaissant déjà les bases de Pack Office ou d'Open Office

Durée

7 jours (49 heures)

Pré-requis



Connaître les bases du Pack Office ou d'Open Office
Connaître les bases du Pack Office ou d'Open Office

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser les fonctions principales de son ordinateur
- Être capable de faire des choix sur des outils numériques
- Connaître les périphériques de son ordinateur

PROGRAMME

- *Présentation d'un ordinateur*
- *Les périphériques d'un ordinateur*
- *Les outils et applications logiciels les plus courants*
- *L'utilisation multitâche et multimédia*
- *Découverte de l'environnement Windows*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser et comprendre le fonctionnement de son ordinateur

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions de base de Word ou de Writer

PROGRAMME

- *L'environnement de Word*
- *Création d'un document*
- *Présentation optimale d'un document*
- *Création de tableaux*
- *Mise en forme d'un document*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base de Word ou de Writer

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser Word ou Writer de façon autonome
- Effectuer des mises en forme rapides
- Elaborer tous types de documents

PROGRAMME

- Règles de saisie d'un texte et mise en page
- Perfectionnement sur les tableaux
- Création de documents complexes
- Mise en place de type magazine
- Les outils de PAO (zone de texte, image...)

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne autodidacte souhaitant optimiser son utilisation de Word ou Writer

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Connaître les bases des logiciels de traitement de texte
Connaître les bases des logiciels de traitement de texte

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Gérer des envois de lettres
- Créer des modèles

PROGRAMME

- *Création des lettres*
- *Gestion des fichiers adresse*
- *Liaison lettre adresse*
- *Options de fusion*
- *Le modèle et création de formulaire*
- *Gestion des documents longs*
- *Les tables de matière*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne connaissant les bases de Word et souhaitant optimiser son utilisation de Word

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les bases de Word
Connaître les bases de Word

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Créer des supports de présentation
- Animer une présentation de document

PROGRAMME

- *Création de diapositives*
- *Mise en forme de diaporamas*
- *Le mode d'affichage*
- *Animation de la présentation*
- *Impression du diaporama*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations sur PowerPoint

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Créer des supports pour une présentation élaborée
- Animer une présentation de document complexe

PROGRAMME

- *Enrichissement du diaporama*
- *Animation complexe de diaporama*
- *Création d'interactivités*
- *Diffusion de diaporama*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations multimédia complexes sur PowerPoint

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de Powerpoint
Connaître les fonctions de base de Powerpoint

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Maitriser les fonctions de base Excel ou Calc
- Créer des tableaux et exploiter les données
- Mettre en forme des tableaux

PROGRAMME

- *Environnement Excel ou Calc*
- *Mise en forme des tableaux*
- *Création de formules simples*
- *Mise en page et impression*
- *Formules et fonctions*
- *Création de graphiques*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne débutant sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

3 jours (21 heures)

Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctions Excel ou Calc
- Gérer une petite base de données
- Gérer des mises en forme complexes

PROGRAMME

- *Mise en forme conditionnelle*
- *Liaison entre feuilles*
- *Les différents types de graphiques*
- *Création des organigrammes*
- *Les fonctions élaborées*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne autodidacte sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base des tableurs
Connaître les fonctions de base des tableurs

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Maîtriser la création des tableaux simples
- Gérer des mises en forme complexes
- Choisir le bon graphique

PROGRAMME

- *Création d'un document*
- *Création d'un classeur*
- *Calcul de base*
- *Mise en forme rapide*
- *Impression*
- *Les graphiques*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne débutant sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

1,5 jours (10,5 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

OBJECTIFS

- Optimiser des consolidations des données à partir d'un tableau ou d'une base de données
- Analyser des données à l'aide des tris, recherches et filtres
- Synthétiser des données par des calculs

PROGRAMME

- *Utilisation des bases de données*
- *Filtrage des données*
- *Utilisation des fonctions de recherche*
- *Création de tableau croise dynamique*
- *Tri des éléments*
- *Consolidation des données de plusieurs pages*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne ayant une bonne pratique sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc
Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Utiliser Excel ou Calc comme outil d'aide à la décision
- Optimiser l'utilisation d'Excel ou de Calc

PROGRAMME

- *Fonctions statistiques*
- *Fonction conditionnelle*
- *Fonction financière*
- *Fonction de recherche*
- *Fonction date et heure*
- *Fonction texte*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne ayant une bonne pratique sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

5 jours (35 heures)

Pré-requis



Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc
Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Créer des supports de présentation élaborés: affiches, flyers, journaux

PROGRAMME

- *Création d'un document vierge*
- *Insertion du texte*
- *Mise en forme du texte*
- *Insertion et positionnement des illustrations*
- *Création de documents complexes*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations de communication avec Publisher

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Gérer ses photos
- Modifier ses photos
- Utiliser les logiciels gratuits de photo

PROGRAMME

- *Transfer des photos sur son ordinateur*
- *Retouche simple sur une photo*
- *Ajout de texte sur une photo*
- *Création de montages photos simples*
- *Enregistrement de photos pour publication sur le WEB*
- *Partager ses photos sur les réseaux sociaux*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant gérer ses photos numériques par une pratique simple et accessible

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions de base Outlook

PROGRAMME

- *Présentation de Outlook*
- *Gestion des pièces jointes*
- *Gestion des contacts*
- *Création des signatures*
- *Les modes d'affichage*
- *Gestion du calendrier*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariataffirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser Outlook

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions avancées Outlook

PROGRAMME

- Bases de la messagerie
- Gestion des contacts
- Paramétrage du calendrier
- Gestion des tâches
- Gestion des notes
- Archivage des fichiers
- Gestion des gros fichiers
- Autres paramètres Outlook

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées Outlook

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base d'Outlook
Connaître les fonctions de base d'Outlook

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Être capable d'évoluer seul sur le WEB
- Savoir utiliser la messagerie électronique

PROGRAMME

- *Ce qu'est Internet*
- *Les différents navigateurs*
- *Les différents moteurs de recherche*
- *Les sites indispensables*
- *Gestion des favoris*
- *Gestion de l'affichage*
- *Utilisation de la messagerie sur Internet*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser régulièrement Internet

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

Dates et tarif



Nous consulter.

OBJECTIFS

- Migrer son poste de travail de Microsoft Office à Open Office
- Retrouver ses réflexes bureautique dans l'environnement libre

PROGRAMME

- *Présentation de la suite logicielle*
- *De Word à Writer*
- *De Excel à Ocalc*
- *De Powerpoint à Impress*

PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

CONTACT

Affirmatic
0590 10 95 56
secretariat@affirmatic@orange.fr

À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant être capable de naviguer entre le Pack Office et Open Office et ayant une connaissance de Windows, et Microsoft Office

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis



Connaissances de base du Pack Office ou d'Open Office
Connaissances de base du Pack Office ou d'Open Office

Dates et tarif



Nous consulter.

