

CATALOGUE 20

FORMATIONS 17

Animation

Management

Prospective

Innovation

Communication



*Parce que le véritable capital de
l'entreprise, c'est l'Humain !*

Ad HeXo

QUI SOMMES NOUS ?

AdHexo apporte à ses clients un appui opérationnel dans la maîtrise des activités d'organisation, de gestion du changement et de management stratégique.

Nous disposons d'une gamme d'interventions variées pour répondre de façon adaptée aux besoins des dirigeants.

× **Conseil**

Appui méthodologique, Stratégie, Management, Prospective, Animation de séminaires...

× **Accompagnement**

Animation système qualité, Pilotage système informatique, Actions de communication, Gestion de projets, Support administratif...

× **Formations**

Outils d'accompagnement du changement, Conduite de réunion, Former ses collègues, Oser innover avec des idées simples...

Issus d'une PME industrielle, nous en avons gardé le pragmatisme et le sens du résultat. Une forte culture de l'innovation nous permet de construire avec nos clients des solutions maîtrisées, efficaces et adaptées.

Persuadés que l'homme est le principal capital de l'entreprise, nous mettons en œuvre des méthodes pédagogiques qui permettent aux participants de progresser au travers d'échanges, de dynamiques de groupe et d'outils pragmatiques.



ADHEXO est agréé comme organisme de formation et développe ses propres formations sur les thématiques en lien avec son expertise.



12 formations adaptées aux besoins des organisations qui misent sur les talents de leurs collaborateurs !



SOMMAIRE

Animation

4-6

ICARE : Impulser Conduire et Animer des Réunions Efficaces
ICARE + : Connaitre et Utiliser des Techniques d'Animation
SIFOS : Sensibilisation et Initiation pour Formateur Occasionnel Spécialisé

Management

7-8

SADELEG : Savoir Déléguer pour Grandir et Faire Grandir
NEREIDE : Nouer Ensemble et Réussir les Entretiens Individuels

Prospective

9-10

SENPRO : La Démarche Prospective Préventive : Pourquoi ? Comment ?
COPRO : Utiliser la Prospective pour Co-construire un Projet

Innovation

11

OSIRIS : Oser l'Innovation et Réussir avec des Idées Simples
MODPR : Travailler en Mode Projet avec Pragmatisme

Communication

13-15

POWPO : Communiquer Efficacement avec PowerPoint
HERMES : Organiser les Idées avec les Cartes Heuristiques
ADHOC : Utiliser les Outils Bureautiques de façon ajustée et adaptée

Informations diverses

16-19

Déroulement et frais pédagogiques
Bulletin d'inscription
Nos formateurs

IMPULSER CONDUIRE ET ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES



Combien de fois nous sommes-nous dit qu'une réunion n'allait pas être efficace ? Efficacité de la réunion oui, mais par rapport à quoi ?

L'efficacité se mesure, elle s'objective, elle s'organise et s'améliore. Une réunion est un outil d'efficacité mais qui exige le respect de principes fondamentaux.

La formation ICARE est segmentée en 9 étapes chronologiques décrivant le processus d'animation de réunion. Chaque étape est vécue sous la forme d'une réunion animée par un stagiaire à tour de rôle, et dont l'objectif est de dégager, à partir de l'expérience des participants, les grandes lignes théoriques relatives au thème traité.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les étapes clés d'une réunion et les enjeux associés.

Savoir animer un groupe en réunion pour atteindre les objectifs fixés.

S'approprier des outils simples pour dynamiser l'animation.

Développer une culture partagée entre les participants afin de favoriser l'efficacité de leurs réunions en tant qu'animateur, mais aussi en tant que participant.

Participants

Toute personne étant amenée par sa fonction à animer une réunion.

Toute personne souhaitant améliorer l'efficacité du temps passé en réunion.

Groupes de 8 participants
(la formation peut être adaptée à 7 ou 9).

Principaux points abordés

Les différents types de réunion, le thème, les objectifs, le type, l'environnement et la méthode. L'organisation matérielle, les convocations, les supports.

Les techniques d'animation, la gestion du temps, la gestion du groupe et des individus.

Les éléments de la synthèse, l'évaluation des objectifs.

La rédaction du compte rendu, le plan d'actions.

Durée : 2 jours

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

1 - La préparation de la réunion

Les critères de réussite

Identifier les critères d'une animation réussie

Le pacte du TOTEM

Définir le cadre d'une réunion

Les types de réunion

Structurer une réunion en fonction de son objectif

L'organisation matérielle

Mettre l'environnement au service de l'efficacité

2 - L'animation de la réunion

L'accueil et le lancement

Créer les conditions optimales pour l'efficacité du groupe

L'animation, un savoir être

Se mettre au service du groupe et de l'objectif

L'animation, un savoir faire

Mettre en œuvre des techniques d'animation adaptées

L'art de conclure

Synthétiser au regard de l'objectif de la réunion

3 - La valorisation de la réunion

Le compte-rendu

Acter la réunion et passer le relais

« Une logique de formation à la fois efficace et très bien construite, avec rigueur, efficacité et implication. » Pascal

CONNAITRE ET UTILISER DES TECHNIQUES D'ANIMATION



Les principes de base de l'animation de réunion étant acquis avec le module ICARE, comment optimiser son adaptation à une problématique particulière, à une réunion spécifique dans l'entreprise ?

Chaque animateur a ses forces et ses faiblesses, chaque réunion a ses spécificités, chaque entreprise est différente.

La formation ICARE + est un module paramétrable conçu pour répondre de manière ajustée au besoin d'appropriation de la méthode d'ICARE. Le programme de ce module est déterminé en amont par le choix de quatre sous-modules formant un parcours apte à répondre de façon cohérente à une problématique spécifique d'animation de réunion.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les principes de la formation ICARE © à développer dans le cadre de la problématique.
Savoir préparer et animer une réunion spécifique à la problématique posée.
S'approprier des outils simples pour dynamiser la réunion.

Participants

Toute personne étant amenée à animer une formation régulièrement ou épisodiquement, pour un public externe ou interne à son entreprise (sans objectif de formateur professionnel).
Pré requis : les participants doivent avoir suivi le module ICARE.
Groupes de 8 participants (la formation peut être adaptée à 7 ou 9).

Durée

1 jour

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Exemples

- Réaliser des supports efficaces
- Gérer les tensions du groupe
- Transmettre un savoir

Sous-modules intégrables

- Identifier les modes d'apprentissage de l'adulte
- Définir la méthode d'apprentissage adaptée
- Concevoir les supports comme un outil
- Concevoir une présentation PowerPoint efficace
- Mettre en œuvre des techniques d'animation adaptées
- Planifier (de manière réaliste) une réunion
- Utiliser une map pour lancer la réunion
- Prendre la parole en public
- Se positionner comme « animateur sachant »
- Identifier son style d'animateur
- Utiliser sa personnalité comme un atout
- Faire participer un groupe
- Reformuler positivement
- Gérer les tensions du groupe
- Gérer les agressions verbales
- Gérer les « cas »
- Créer du décalage pour favoriser la créativité
- Mettre en œuvre un brainstorming
- Optimiser sa prise de note
- Faire le miroir du groupe
- Synthétiser et permettre l'ouverture
- Acter les acquis

D'autres sous-modules peuvent être mis en place à la demande. N'hésitez pas à nous consulter.

SENSIBILISATION ET INITIATION POUR FORMATEUR OCCASIONNEL SPÉCIALISÉ



L'évolution constante des organisations et des savoirs au sein même d'une entreprise amène de plus en plus fréquemment certains collaborateurs à être en position de former occasionnellement ses collègues ou même des clients.

Mais dans une formation, ce n'est pas le formateur qui apprend, c'est le stagiaire ! Le formateur doit donc animer un temps d'apprentissage.

Le parti pris de la formation SIFOS est de considérer l'animation d'une formation occasionnelle comme la mise en œuvre d'une réunion spécifique dans laquelle les principes de la conduite de réunion doivent répondre aux impératifs de l'andragogie (formation des adultes) afin de rendre l'action de formation efficace.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les étapes clés d'une formation et les enjeux associés.

Savoir préparer et animer occasionnellement une formation sur un sujet particulier.

S'approprier des outils simples pour dynamiser l'animation d'une formation.

Le parti pris de cette formation est d'aborder l'animation de formation occasionnelle comme la conduite d'une réunion spécifique. A ce titre, les concepts de la méthode ICARE seront développés, expérimentés et travaillés dans le cadre spécifique de l'animation de formation.

Participants

Toute personne étant amenée à animer une formation régulièrement ou épisodiquement, pour un public externe ou interne à son entreprise (sans objectif de formateur professionnel).
Groupes de 8 participants
(la formation peut être adaptée à 7 ou 9).

Durée

2 + 1 jours

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Thèmes abordés

1- La préparation de la formation

Les critères de réussite

Identifier les critères d'une formation réussie

Le pacte du TOTEM

Définir le cadre d'une formation

Les objectifs pédagogiques

La conception de la formation

Structurer une formation en fonction de son objectif

Le principe pédagogique

Identifier les modes d'apprentissage de l'adulte

Définir la méthode d'apprentissage adaptée

L'organisation matérielle

Mettre l'environnement au service de l'efficacité

La préparation des supports d'animation

Concevoir les supports comme un outil

Les supports du participant

Synthétiser et permettre l'ouverture

2- L'animation de la formation

L'accueil et le lancement

Créer les conditions optimales pour l'efficacité du groupe

L'animation, un savoir être

Se mettre au service du groupe et de l'objectif

Se positionner comme « animateur sachant »

Identifier son style de formateur

Utiliser sa personnalité comme un atout

La formation, un savoir faire

L'animation, un savoir faire

Mettre en œuvre des techniques d'animation adaptées

L'art de conclure

Synthétiser au regard de l'objectif de la réunion

Se voir progresser, Faire le miroir du groupe

3- La valorisation de la formation

Le compte-rendu

Acter la réunion et passer le relais

L'évaluation, Acter les acquis

SAVOIR DÉLÉGUER POUR GRANDIR ET FAIRE GRANDIR

Pour un manager, l'évolution du champ de ses responsabilités, l'évolution des compétences de ses collaborateurs et les ajustements d'organisation ou de métier ne sont-ils pas souvent révélateurs de la nécessité de déléguer à certains collaborateurs certaines de ses activités ?



Si la délégation s'impose souvent comme une solution intéressante, elle se heurte dans sa mise en œuvre à des difficultés faute de sens, de cadre ou d'outils concrets.

La formation SADELEG propose aux managers d'apprendre à identifier et à organiser les situations dans lesquelles la délégation peut être un outil puissant pour le manager et le managé.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les situations pour lesquelles la délégation est une réponse adaptée et efficace.
Connaître le cadre nécessaire à organiser avant de déléguer une tâche à un collaborateur.
S'approprier les outils de base utiles pour mettre en œuvre une délégation dans le cadre professionnel.

Participants

Tout manager souhaitant faire évoluer ses pratiques de management.
Groupes de 8 à 10 participants

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des échanges et des exercices concrets.

Les participants sont mutuellement acteurs de leur progrès. Cette approche est pertinente dans la mesure où les participants ont déjà une expérience (et un avis!) sur le sujet et que les bonnes pratiques des uns profiteront au groupe.

Contenu

Pourquoi adapter notre management ?
L'évolution des contextes
Les freins du manager
Les motivations du manager

Pourquoi déléguer ?
Déléguer pour faire faire
Déléguer pour faire grandir
Déléguer pour progresser

Quoi déléguer ?
Les tâches que l'on peut déléguer
Les collaborateurs à qui l'on peut déléguer

Comment déléguer ?
Fixer le cadre d'une délégation
Organiser le reporting
Délégation et contrôle

Durée

2 jours

« Cette formation à la fois structurée et concrète a su me redonner une véritable motivation dans mon rôle de manager avec l'envie d'expérimenter pour moi et mes collaborateurs un outil qui ne me semblait pas fait pour nous. » Thomas

NOUER ENSEMBLE ET RÉUSSIR LES ENTRETIENS INDIVIDUELS



Véritable acte de management, l'entretien individuel a vu sa légitimité renforcée par voie réglementaire et légale. Mais ces entretiens sont-ils toujours menés de manière efficace ? Sont-ils pour le collaborateur et son manager de vrais moments d'échanges privilégiés ?

La valeur ajoutée de l'entretien individuel est conditionnée par le sens que les acteurs y accordent. La manière de le préparer et de le réaliser doit consolider les attentes du manager et du collaborateur.

La formation NEREIDE est segmentée en 5 étapes retraçant un entretien individuel. Chaque étape est vécue sous forme d'un temps collectif puis d'une phase d'analyse et de prise de recul. Un troisième acte, plus théorique synthétise les idées clés et apporte les compléments méthodologiques utiles.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les étapes clés d'un entretien individuel d'évaluation.

Savoir mener un entretien individuel pour atteindre les objectifs fixés.

S'approprier des outils simples pour favoriser l'efficacité de l'entretien.

Développer la perception du sens de l'entretien individuel du point de vue du manager et de celui du collaborateur.

Participants

Toute personne étant amenée par sa fonction à mener ou à participer à un entretien individuel d'évaluation.

Groupes de 8 à 12 participants

Principaux points abordés

Les parties prenantes. Les enjeux. Les freins.

La raison d'être et le sens. La préparation.

L'autoévaluation. Les objectifs.

Le cadrage. Le référentiel commun.

L'animation. Les techniques d'écoute.

La reformulation. Le savoir être et le savoir faire.

Durée

1 jour

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles.

- Mises en situation
- Prises de recul et analyses collectives
- Apports théoriques et méthodologiques

Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

1- La préparation de l'entretien

Les critères de réussite

Identifier les attentes des parties prenantes

La préparation individuelle

Réaliser son autodiagnostic

2- La réalisation de l'entretien

Le démarrage de l'entretien

Rappeler le cadre et les objectifs

Le temps de l'entretien

Savoir dire, écouter, confronter et acter

L'art de conclure

Synthétiser au regard de l'objectif

Nager avec élégance dans les profondeurs de la relation humaine... sans se noyer !

LA DÉMARCHE PROSPECTIVE PRÉVENTIVE® : POURQUOI ? COMMENT ?



L'évolution des réglementations, l'instabilité des attentes, la pression des facteurs environnementaux, la multiplicité des concurrences, la volatilité des comportements des clients ou encore la diversité des partenariats imposent aux entreprises (publiques ou privées) une actualisation constante de leurs compétences et de leurs choix stratégiques.

Dans ce contexte, chacun a le souci d'anticiper les évolutions nécessaires de ses activités, ses offres, ses métiers et ses organisations pour répondre aux besoins de ses clients et se projeter dans l'avenir.

La prospective préventive propose une construction concertée avec les acteurs en charge de l'action ; il s'agit de puiser au plus près du terrain les signes avant-coureurs des mutations émergentes.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Comprendre les enjeux et les évolutions du management, notamment de l'anticipation, dans les contextes incertains.

Connaître les composantes et le dispositif méthodologique de la Prospective Préventive®, orienté vers les signaux faibles.

Identifier les liens entre l'anticipation et la mobilité stratégique.

Participants

Toute personne étant amenée à participer à une réflexion de Prospective Préventive ou souhaitant connaître la démarche.
Groupes de 8 à 12 participants

Principaux points abordés

Approche globale des fonctions clés du management dans une économie complexe.
L'enjeu de la fonction d'anticipation.
La démarche de Prospective Préventive®.

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des échanges entre les participants.

Durée

1 jour

Contenu

1- Les fonctions clés du management face à l'incertitude des contextes

Des contextes qui évoluent
L'évolution des contextes économiques
L'évolution des modèles stratégiques
Se préparer à gérer les ruptures
Les leviers de la mobilité stratégique
La nature de la fonction d'anticipation dans une économie perturbée

2- Les bases de la Prospective Préventive®

Le positionnement
Les bases du dispositif
Les composantes méthodologiques
La mise en œuvre

3- Les différents niveaux de valorisation en lien avec la stratégie

Les différents niveaux de valorisation
Exemples de mise en œuvre
Les processus de décision dans un monde en mutation



UTILISER LA PROSPECTIVE POUR CO-CONSTRUIRE UN PROJET



Le quotidien donne peu de place et peu d'outils à l'anticipation. Et quant bien même si l'on reconnaît qu'un grand nombre d'acteurs de l'entreprise sont motivés et éclairés pour partager des opportunités d'évolution, la mobilisation de l'intelligence collective est une chose difficile à organiser.

Dans des organisations où la capacité de ses acteurs à éclairer des futurs possibles devient gage d'agilité stratégique, la démarche de Prospective Préventive® peut être un outil de co-construction efficace.

Cette formation a pour objectif de poser les bases de la démarche de Prospective Préventive® et de comprendre la manière dont la structuration d'un imaginaire collectif peut permettre de faciliter l'expression de projections ouvertes sur l'avenir et renforcer l'échange autour d'un projet collectif.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Comprendre la nature de la fonction d'anticipation dans une économie perturbée.

Produire une vision Prospective Préventive® simplifiée fournissant des représentations, un spectre de figure de l'évolution des clients à moyen et long terme.

Participants

Toute personne étant amenée par sa fonction à conduire ou à participer à une réflexion prospective.

Groupes de 8 à 12 participants

Principaux points abordés

Approche globale des fonctions clés du management dans une économie complexe.

L'enjeu de la fonction d'anticipation, les outils associés et le rôle de la veille.

La démarche de Prospective Préventive®, ses principes et ses productions.

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des échanges entre les participants.

Durée

1,5 jour

Contenu

1 - La fonction d'anticipation

Comprendre la nature de la fonction d'anticipation dans une économie perturbée

Le rapport au Long Terme

Perceptions, rapport et outils

Le Management inventif

Pilotage et anticipation dans un monde complexe, ruptures

2 - La démarche de Prospective Préventive®

Produire une vision Prospective Préventive® simplifiée fournissant des représentations, un spectre de figures à moyen et long terme

La Prospective Préventive®

Principe, méthode et résultats attendus

Les Perception

Identification des problématiques et des enjeux

Les Moteurs

Détermination des hypothèses d'évolution

Construction des Figures

Construction de l'ébauche des figures potentielles

« Un bon support d'animation pour ouvrir la discussion, croiser les points de vue et les visions, et, au final, clarifier un projet collectif » Hervé

OSER L'INNOVATION ET RÉUSSIR AVEC DES IDÉES SIMPLES



Avez-vous déjà envisagé l'innovation sous l'angle simple d'une culture d'entreprise qui se révèle dans les actes quotidiens, qui se travaille avec des outils simples, qui se partage avec plaisir qui fait grandir l'entreprise et ses salariés ?

« Les innovations sont presque toujours le fait d'explorateurs individuels ou de petits groupes, et presque jamais celui de bureaucraties importantes et hautement structurées. » Harold J. Leavitt

La formation OSIRIS propose des manières de travailler au quotidien avec des mini-outils simples à appréhender, que l'on met en oeuvre facilement et que l'on partage avec enthousiasme.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les situations, les attitudes qui permettent à un groupe d'innover .

Connaître des postures qui permettent l'expression d'idées innovantes.

S'approprier des outils simples pour favoriser l'émergence de solutions innovantes au quotidien dans l'entreprise.

Participants

Toute personne étant amenée à participer aux actions de progrès de l'entreprise.

Groupes de 8 à 16 participants

Durée

1 jour



Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

1 - Les pistes d'innovation

Innover à partir de l'existant
Innover à partir des besoins/usages
Innover en recherchant l'efficience
Le développement durable de la valeur

2 - Les posture d'innovation

Lâcher prise
Apprendre à formuler
Changer son regard
S'autoriser à sortir de la bulle
Inviter un néophyte

3 - Les outils de l'innovation

Le BINEW
Les mini-outils de créativité

4 - Innover ensemble

Cas pratique

« Ce temps a été très fédérateur pour tous les collaborateurs présents. J'ai apprécié la manière à la fois bienveillante et interactive dont cette formation a été animée. L'innovation a été travaillée de façon très concrète, je me sens dynamisée. Je pense qu'autour de moi les esprits bougent et que nous sommes prêts à être acteurs du changement par l'innovation. » Alexandra

TRAVAILLER EN MODE PROJET AVEC PRAGMATISME



Comment arriver à mettre en oeuvre de manière efficace les bonnes idées portées par les collaborateurs de l'entreprise mais qui viennent souvent perturber le quotidien d'autres processus bien ancrés ?

Les logiques d'organisation de l'entreprise sont souvent centrées autour de leurs processus de production, des processus que l'on renouvelle sans cesse, mais qui ne mobilisent pas les mêmes outils que ces projets ponctuels qui, finalement les transforment !

La formation MODPR est complémentaire à la formation ICARE et propose des outils simples et pragmatiques pour aider les managers à cadrer et piloter des projets dans l'entreprise.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les enjeux et les risques associés à la mise en oeuvre du mode projet.

Connaître les éléments nécessaires pour cadrer simplement un projet.

S'approprier des outils simples pour piloter, animer et rendre compte d'un projet.

Participants

Tout manager étant amené à piloter un projet dans l'entreprise.

Groupes de 8 participants idéalement

Durée

1 jour

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

1 - Les motivations du mode projet

Processus vs projet

Le mode projet dans la stratégie

Les risques à prendre en compte

Le bon terreau du mode projet

2 - Les outils du mode projet en entreprise

Le cadrage par les 5R

Le diagramme de Gantt

Les chemins critique

Les points d'arrêt

La communication

Le reporting

3 - Adapter les outils à la situation

Cas pratiques



« Ce temps a été très fédérateur pour tous les collaborateurs présents. J'ai apprécié la manière à la fois bienveillante et interactive dont cette formation a été animée. L'innovation a été travaillée de façon très concrète, je me sens dynamisée. Je pense qu'autour de moi les esprits bougent et que nous sommes prêts à être acteurs du changement par l'innovation. » Alexandra

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC POWERPOINT



Vous utilisez les outils de bureautique, vous vous êtes formé avec le temps, mais vous n'êtes pas forcément à l'aise et vous savez que vous pourriez sûrement gagner du temps par une meilleure maîtrise.

Une utilisation adaptée et ajustée des outils bureautiques courants doit permettre à chacun de gagner du temps de l'efficacité.

La formation POWPO vous permettra de bien comprendre les grands principes du logiciel et d'utiliser ses fonctions clés pour gagner en production et en lisibilité des messages que vous souhaitez transmettre.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Maîtriser les principales fonctions du logiciel PowerPoint afin d'être en mesure de concevoir, de diffuser ou de publier des présentations efficaces.

Participants

Tout utilisateur de bureautique informatique amené à réaliser des présentations

Durée

1 jour

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme d'exercices. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

1- Avant de commencer

Adapter le message et l'outil

Etre lisible

Les concepts de base : masque, diapositive, objets

2- Concevoir la trame de la présentation

Organiser les diapositives

Utilisation des masques de diapositives

Utilisation des modèles

Utilisation des jeux de couleur

Les zones prédéfinies

3- Agrémenter la présentation

Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux, Insérer des objet : WordArt, organigramme, Excel ou Word

Positionner, aligner et répartir les différents objets

Définir l'enchaînement des diapositives

Les effets de transition d'une diapositive à l'autre

Les effets d'animation sur les textes et les objets

4- Diffuser et utiliser la présentation

Les commentaires

Imprimer une présentation

Créer une présentation à emporter

Les modes de présentation

Introduction aux macros



« Cette formation adaptée à mon rythme de travail et à mes besoins professionnels, a bien répondu aux différents besoins d'éclaircissement ou d'approfondissement que je pouvais avoir. Donc bon rendement de la formation et une autonomie acquise » Hélène

ORGANISER LES IDÉES AVEC LES CARTES HEURISTIQUES



Organise-t-on ses idées sur le papier comme l'on organise sa pensée ?

Notre cerveau n'utilise pas que des mots en noir et blanc pour fonctionner !

Le schéma heuristique est une méthode d'organisation des idées très puissante dont l'utilisation peut s'avérer très utile pour structurer une réunion ou prendre des notes de manière intelligente.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Savoir organiser ses idées pour faire une présentation ou une restitution structurée.

Apprendre à mémoriser rapidement pour se libérer de ses notes et faire une présentation orale.

Favoriser sa créativité en laissant le groupe s'exprimer tout en prenant des notes.

Connaitre les outils informatisés permettant de réaliser des présentations adaptées.

Participants

Les sociétés dont les collaborateurs sont amenés à prendre des notes lors de réunion et /ou à faire des comptes rendus, à organiser leurs idées, préparer des présentations pour leurs clients, faire des réunions de créativité, structurer un entretien, (et sa préparation), faciliter la mémorisation de certaines données.

Ce stage concerne tous les domaines : commercial, administratif, gestion, créativité, management, études...

Durée

1 jour

Méthode pédagogique

Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme d'exercices. Un support de cours est fourni à chaque participant.

Contenu

Apprentissage à la lecture, à l'utilisation et à la création de cartes heuristiques dans différents contextes rencontrés en milieu professionnel.

1- L'organisation des idées

Les modes de pensée
Le fonctionnement de la mémoire
Le principe de la carte heuristique
Le rôle des symboles et des couleurs

2- Expérimentation

Lire une carte heuristique
Créer une carte pour prendre des notes en écoutant
Créer une carte pour préparer un entretien
Carte heuristique et brainstorming
Utiliser FreeMind

« C'est bête à dire, mais depuis mes études je n'avais jamais osé sortir du modèle de pensée linéaire. Cette formation a été une vraie prise de conscience par l'expérimentation ! » Leïla

UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES DE FAÇON AJUSTÉE ET ADAPTÉE

Vous utilisez les outils de bureautique, vous vous êtes formé avec le temps, mais vous n'êtes pas forcément à l'aise et vous savez que vous pourriez sûrement gagner du temps par une meilleure maîtrise.



Une utilisation adaptée et ajustée des outils bureautiques courants doit permettre à chacun de gagner du temps et de l'efficacité dans son travail quotidien.

Les formations ADHOC sont structurées pour prendre en compte les enjeux des participants en leur apportant des méthodologies adaptées à leur travail quotidien et en les aidant à créer leurs propres solutions avec les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint et Publisher de la gamme Office.

EN SAVOIR PLUS

Objectifs

Identifier les besoins pour faciliter ou optimiser l'utilisation de la bureautique.

Retrouver les commandes usuelles utiles au quotidien.

Connaitre les fonctionnalités principales des outils bureautiques pour pouvoir les utiliser à bon escient.

Obtenir des réponses face aux situations concrètes de travail.

Participants

Tout utilisateur de bureautique informatique.
Des groupes «spécial dirigeants» sont organisés pour répondre aux problématiques spécifiques de reporting.

Principaux thèmes abordés

Les logiciels couramment utilisés en bureautique notamment la suite Microsoft Office :
Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher

Durée

Formation de 1 à 3 jours selon sujet.

Exemples de formations ADHOC

- Réaliser une newsletter avec Publisher
- Réaliser une présentation avec PowerPoint
- Faire un tableau de bord Excel interactif
- Passer de Office 2003 à Office 2010

Exemple

ADHOC Microsoft Word 2010

Vous utilisez le logiciel Microsoft Word 2010, vous avez été formé sur une version antérieure mais vous n'êtes pas forcément à l'aise avec cette nouvelle version...

Participants

Utilisateurs de Word 2003 et anciennes versions souhaitant mettre à jour ses connaissances.

Contenu

1- La nouvelle interface

La barre d'accès rapide, Le ruban et les onglets
Le bouton Office, La barre d'état
Les modes d'affichage, Le zoom
Le menu contextuel de mise en forme

2- Les nouvelles fonctionnalités

Le format de fichier docx, L'assistant de compatibilité
L'aperçu de mise en forme instantanée, Les miniatures
La page de garde, Les QuickPart (Bloc de construction)
La comparaison de documents, L'export pdf

3- Les fonctions de base

Les outils de mise en forme du texte
Les styles rapides et les galeries, Les modèles de document
La mise en page, Les formulaires, Les tables des matières
Les tableaux, Les raccourcis clavier courants

« Cette formation adaptée à mon rythme de travail et à mes besoins professionnels, a bien répondu aux différents besoins d'éclaircissement ou d'approfondissement que je pouvais avoir. Donc bon rendement de la formation et une autonomie acquise » Héléne

INFOS PRATIQUES

FRAIS PÉDAGOGIQUES

Formule inter-entreprises

Formation sur 1 journée 500 €HT / participant

Formation sur 2 journées 1 000 €HT / participant

Formation sur 3 journées 1 500 €HT / participant

Formule intra-entreprise

Si vous souhaitez former 4 collaborateurs ou plus, nous vous proposons un format intra-entreprise avec une approche économique spécifique.

LIEU DE FORMATION

La formation peut être réalisée chez le client dans le cadre de formations intra-entreprise ou dans notre salle de formation de Saint-Herblain (44).

ÉLIGIBILITÉ

La société AdHexo est un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 52 44 05460 44. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Les frais éligibles peuvent donc faire l'objet d'une convention de formation professionnelle établie une fois l'inscription validée.

BULLETIN D'INSCRIPTION

1 INFORMATIONS ENTREPRISE

SOCIÉTÉ

NOM PRÉNOM

FONCTION

TÉL E-MAIL

ADRESSE

CP VILLE

NOMBRE DE PARTICIPANTS

DATE(S) SOUHAITÉE(S)

2 FORMATIONS

- ICARE : Impulser Conduire et Animer des Réunions Efficaces
- ICARE + : Connaitre et Utiliser des Techniques d'Animation
- SIFOS : Sensibilisation et Initiation pour Formateur Occasionnel Spécialisé
- SADELEG : Savoir Déléguer pour Grandir et Faire Grandir
- NEREIDE : Nouer Ensemble et Réussir les Entretiens Individuels
- SENPRO : La Démarche Prospective Préventive : Pourquoi ? Comment ?
- COPRO : Utiliser la Prospective pour Co-construire un Projet
- OSIRIS : Oser l'Innovation et Réussir avec des Idées Simples
- MODPR : Travailler en Mode Projet avec Pragmatisme
- POWPO : Communiquer Efficacement avec PowerPoint
- HERMES : Organiser les Idées avec les Cartes Heuristiques
- ADHOC : Utiliser les Outils Bureautiques de façon ajustée et adaptée



Nous contacter :
02 51 80 66 44
contact@adhexo.fr
www.adhexo.fr



14 rue Robert Schuman
44800 Saint-Herblain

BULLETIN D'INSCRIPTION

1 INFORMATIONS ENTREPRISE

SOCIÉTÉ

NOM PRÉNOM

FONCTION

TÉL E-MAIL

ADRESSE

CP VILLE

NOMBRE DE PARTICIPANTS

DATE(S) SOUHAITÉE(S)

2 FORMATIONS

- ICARE : Impulser Conduire et Animer des Réunions Efficaces
- ICARE + : Connaitre et Utiliser des Techniques d'Animation
- SIFOS : Sensibilisation et Initiation pour Formateur Occasionnel Spécialisé
- SADELEG : Savoir Déléguer pour Grandir et Faire Grandir
- NEREIDE : Nouer Ensemble et Réussir les Entretiens Individuels
- SENPRO : La Démarche Prospective Préventive : Pourquoi ? Comment ?
- COPRO : Utiliser la Prospective pour Co-construire un Projet
- OSIRIS : Oser l'Innovation et Réussir avec des Idées Simples
- MODPR : Travailler en Mode Projet avec Pragmatisme
- POWPO : Communiquer Efficacement avec PowerPoint
- HERMES : Organiser les Idées avec les Cartes Heuristiques
- ADHOC : Utiliser les Outils Bureautiques de façon ajustée et adaptée



Nous contacter :
02 51 80 66 44
contact@adhexo.fr
www.adhexo.fr



14 rue Robert Schuman
44800 Saint-Herblain

NOS FORMATEURS



Olivier BARET

Ecole Nationale Supérieure de Mécanique de Nantes (1989)

Diplôme de Maître Praticien en PNL Humaine (2008)

20 ans d'expérience de la direction et du management en entreprises, toujours d'actualité par ses missions de dirigeant associé, son credo est la confiance en l'homme et l'exigence du contrat de progrès collectif. Il est intimement convaincu que nos ressources sont au plus profond de nous et qu'il suffit d'aller les faire émerger.

Eric LARROUMET

Ingénieur Ecole Nationale des Mines de Nantes (1998)

10 années d'expérience dans les domaines de la direction des Systèmes d'Information, de l'Organisation et de la Qualité. Création d'AdHexo en 2007: Intervenant, Formateur, Consultant. Labellisé sur les outils du Management Inventif® et notamment de la Prospective Préventive® il aime réconcilier concept, méthode et pragmatisme pour donner du sens à l'action .



Ad He X o

CONTACTEZ-NOUS

14 rue Robert Schuman
44800 Saint-Herblain

02 51 80 66 44
contact@adhexo.fr



www.adhexo.fr