



Centre de formation NEO-FORMATIONS

«Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 98 97 03435 97 auprès
du Préfet de région de Réunion».



1

CENTRE DE FORMATION
en Bureautique, en Communication, en Management
en Process'Com...

direction@neoformations.re

Direction : Jean-Claude YEKPE

Salle de formation : 32, rue Roland GARROS
97400 Saint-Denis
Téléphone : 0692 35 65 65

NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re

Objectifs : Accompagner des actions de développement de compétences professionnelles par des interventions globales ou spécifiques & plus individualisées pour le développement des compétences des stagiaires

- 1. Initiation & perfectionnement en Bureautique**
- 2. Officialisation des compétences attendues dans la fonction, accroissement des aptitudes en communication, renforcement de la confiance & affirmation de soi, élimination des RPS...**
- 3. Initialisation et perfectionnement en Process'Com© :
Comment mieux se manager pour optimiser ses propres compétences, augmenter l'efficacité de toute l'équipe et de toute l'entreprise,**

2

Qu'est ce que la Process'Com© ?

Nombreuses sont les entreprises qui recherchent encore des solutions pour améliorer la qualité de vie au travail, réduire les Risques Psychosociaux (RPS) & accroître leur rentabilité pour retrouver des taux de croissance sans « 0 » comme seul chiffre juste à gauche de la virgule.

Malheureusement, au-delà du savoir faire, qui a été pendant très longtemps la seule priorité des services qui s'adressaient aux usines à formations, le manager a changé dans son savoir faire, et petit à petit, il s'est éloigné des activités d'organisation du travail, de communication, de motivation et de soutien de ses collaborateurs... Il est devenu, inconsciemment une des sources des maux de l'entreprise (mal être, manque de reconnaissance, épuisement moral, manque de visibilité...).

la mécommunication s'est vite associé à l'absence de savoir-être.

Ce sont aujourd'hui les fléaux qui affaiblissent le plus vite & le plus durablement les structures car qui dit mécommunication dit mécompréhension, dit interprétation, dit absence de confiance, dit création de tension voire clivage & hostilité vis-à-vis de soi même et/ou des autres... Donc perte de temps, perte d'énergie...

A contrario, pour un même savoir faire, qui dit Process'Communication dit compréhension mutuelle du message (car partage des mêmes outils), dit peu de dépense d'énergie, dit gain de temps, dit confiance, dit construction durable relationnelle, dit efficacité de chacun des acteurs de la structure à remplir ses objectifs avec motivation, avec les mêmes moyens de bord, sans chercher de bouc émissaire, dit accroissement de la rentabilité...

Grâce au partage des mêmes outils de Management du processus de Communication (Process'Com), les personnes qui s'investissent dans les structures retrouvent immédiatement le moyen de booster l'efficacité globale de leur équipe & plus globalement de l'entreprise.

CF URL ci-dessous.

<http://www.capital.fr/carriere-management/dossiers/sachez-vous-imposer-au-travail-729459/adapter-son-discours-au-profil-de-son-interlocuteur>

<https://www.facebook.com/LaProcessComDansLOceanIndien>

NEO-FORMATIONS

**Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re**



«Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 98 97 03435 97 auprès du Préfet de région de Réunion».

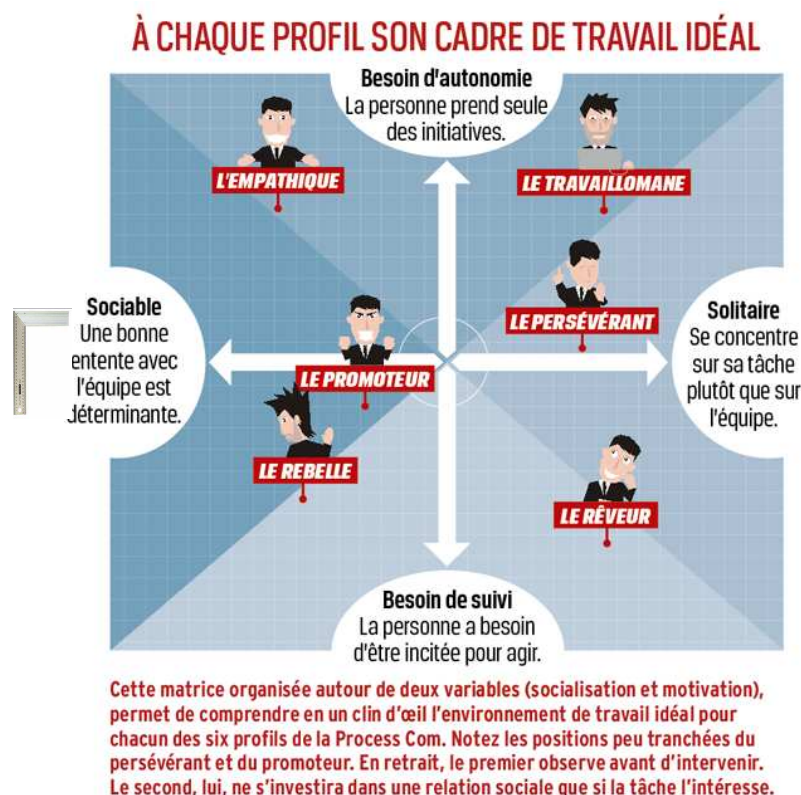
Essayez donc de parler plannings, réunions et reporting à un collaborateur plutôt fonceur, de jouer sur les sentiments avec un autre plus cérébral ou de perturber l'emploi du temps d'un bourreau de travail...

Vous risquez fort de vous heurter à des murs, voire de compromettre vos relations avec eux & l'efficacité globale de l'entreprise.

Pour parvenir à trouver votre place dans une équipe, a fortiori si elle vous est inconnue, vous devez d'abord apprendre à décrypter les personnalités qui la composent.

Pour cela, vous n'avez besoin que d'un peu d'observation et... des outils mis à votre disposition par la «Process Communication© ou Process'Com© »...

La connaissance de soi est le socle du développement des compétences & des capacités relationnelles ; éternels apprentis, nous devons travailler pour mieux nous connaître & mieux manager nos points forts & réduire nos zones de faiblesses ; en nous visitant et en nous rectifiant que nous découvrirons la pierre cachée.



Selon les formations ci-dessous présentées, le formateur sera :
Jean-Claude YEKPE Directeur de la société NEO-FORMATIONS et formateur pour adultes depuis 1997, formé, travaillant sur le modèle et utilisant les outils de l'Analyse Transactionnelle et de la Process'Com sur le terrain depuis 2009, certifié formateur en Process'Com en 2011.

Jean-Claude YEKPE est titulaire d'un Master en Mathématiques, Master 2 en Economie Monétaire & Bancaire + Master 2 en Informatique de Gestion à l'université Paris Dauphine option Gestion de Projets.

NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re

Jean-Claude YEKPE intervient auprès plusieurs sociétés publiques & privées locales : Collectivités, organismes publiques, société privées...

Jean-Claude pourra s'entourer de compétences spécifiques complémentaires pour mieux construire avec vous, une formation exceptionnelle et unique, pour le bénéfice de votre structure.



En pratique...

Pour le coaching et les formations bureautiques & Internet :

Nous intervenons sur votre site pour des formations de groupe ou de l'accompagnement individuel.

Lors des formations de groupe, nous nous adaptons à la configuration de la salle de formation & au matériel utilisé habituellement par le salarié dans l'entreprise ou la collectivité.

Lors des accompagnements (formations) individuels, nous accompagnons chaque salarié en fonction de ses besoins spécifiques & en fonction de ses objectifs professionnels propres.

Les avantages des formations réalisées sur site sont multiples (pour le salarié & pour l'entreprise):

- Le salarié se rend sur son site habituel de travail ; il gère ses contraintes familiales & de trajets comme à son habitude ce qui lui évite d'avoir une pression psychologique certaine à trouver des solutions & répondre aux nouvelles contraintes de distance, de trajet, de restauration...
- De plus, elle ou il a la possibilité d'arriver sur son lieu de travail avant le début de la formation & avancer sur un dossier « important & urgent ».
- Enfin, le salarié a accès à toutes les ressources indispensables pour travailler sur ses besoins spécifiques & partager ses objectifs de façon plus précise avec le formateur.

En formation de groupe, les salariés travaillent sur leurs propres fichiers & ceux proposés par le formateur ; ils ont l'opportunité de partager des idées & des solutions plus adaptées à leurs besoins précis avec leurs collègues, pendant & après la formation.

En formation individuelle, le stagiaire avance à son rythme, selon ses propres objectifs, et travaille également sur ses propres fichiers ; il peut alors en outre poser toutes les questions qu'il n'oserait pas poser dans un groupe & explorer toutes les pistes qu'il n'aurait pas le temps de travailler en groupe...

De plus, **chaque stagiaire économise moins de temps qu'en formation de groupe** et revient plus vite à son poste pour mettre en pratique l'intégralité des acquis en formation : 3h de formations individuelles correspondent à environ 3 jours dans un groupe de 10 stagiaires ; les statistiques les plus récentes montrent que les formations de groupe de 10 stagiaires réduisent le temps effectif d'apprentissage individuel à 1h par jour en moyenne & les groupes de 15 personnes à 36 mn environ par jour. ; les stagiaires passent en moyenne plus de 5h par jour à attendre soit que l'intervenant ait pris connaissance de tous les besoins, donné la réponse à leurs demandes, ou qu'un collègue ait compris et/ou réalisé les travaux demandés... ce qui est quelque peu frustrant.

Enfin, la formation individuelle dure en moyenne 2 à 3 heures (3 heures au lieu de 3 jours par stagiaire), l'entreprise & le salarié évitent que des dossiers restent en souffrance pendant 3 jours ; ce type de formations individuelle est aujourd'hui de plus en plus plébiscité à la fois par l'entreprise & par les salariés.

NB : Former individuellement un groupe de 6 salariés durant 2 heures par salarié sur le site de l'entreprise a exactement le même coût de formation qu'un groupe de 6 stagiaires durant 2 jours, avec en plus, les multiples avantages exposés ci-dessus et bien d'autres encore.

Nous pouvons également, sur demande, d'accueillir des stagiaires équipés de leur propre ordinateur portable et de leurs logiciels dans notre centre de formation.

NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re

En pratique...

Pour les formations en Développement du savoir faire & du savoir être :

Un accueil de qualité vous est proposé dans l'Est, le Nord, l'ouest ou le Sud ou encore dans votre établissement. Pour ce type de formation, nous insistons pour que le cadre soit le plus Zen possible

& le salarié détaché de ses contraintes matérielles habituelles...



*Salle équipée :
vidéoprojecteur, écran, paper-board*



Pause boissons et viennoiseries dans la matinée



Pause boissons l'après midi

*Déjeuner:
Plat, eau et café...*

Formation	Lieu	Nbr de stagiaires max	Nbr de jours par session
Bureautique	32 rue Roland GARROS - 97400 Saint-	5	1 à 5
Bureautique	Salle de formation du client	20	1 à 5
Management, Communication, Développement personnel & Efficacité professionnelle	Le Village BIENVENUE ou Hôtel Concorde BELLEPIERRE ou Hôtel Le SAINT-ALEXIS ou Hôtel Le DOMAINE des PIERRES	9 à 20	1 à 6
Management, Communication, Développement personnel & Efficacité	32 rue Roland GARROS - 97400 Saint-Denis	5	1 à 6
Management, Communication, Développement personnel & Efficacité	Salle de formation du client	20	1 à 6

NEO-FORMATIONS

**Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re**

«Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 98 97 03435 97 auprès
du Préfet de région de Réunion».

Une offre unique & fabuleuse à La Réunion pour la formation en Process'Com :

Tous nos stagiaires se forment réellement en continu toute la journée, y compris durant les pauses du matin, de midi & de l'après-midi ; ils ont la possibilité de participer de nouveau gratuitement aux formations auxquels ils ont déjà suivies (repas non pris en charge & selon le nombre de places **disponibles**) :

1ère+2ème+3^{ème} journée... ou 1ère+2^{ème} journée... ou 1^{er} journée...

Si les contraintes exceptionnelles l'exigent, nous pouvons sursoir des jours de formations (à partir de la première journée) : - 1ère journée & 2ème plus tard & 3ème plus tard - ou 1ère+2ème journées & 3ème plus tard - ou 1ère+2ème+3ème journée...

Les niveaux de formations sont axés soit autour de thématiques définies qui seront alors supports des échanges entre stagiaires, soit sur des sujets émergents à chaque séance selon les besoins et situations vécues par les participants, et espacées de six mois, puis de 3 mois,...

Fourniture à chaque stagiaire :

- Un accès à des conseils post formation par mail
- Une invitation à rejoindre un espace commun d'échange privé, fermé, pour échanger sur VIADEO
- Une possibilité de continuer le travail lors d'Auberges espagnoles (2^{ème} mardi du mois)

Engagement de suivi

A l'issue de chaque module, nous nous engageons à répondre aux questions des stagiaires (par mail) pendant une période de 1 mois ; le formateur est à votre disposition pour recevoir vos e-mails et vous aider à mettre en pratique les notions acquises lors du stage.

Nous ne travaillons qu'avec des professionnels qui utilisent quotidiennement les produits sur lesquels vous êtes formés ; ainsi, vous bénéficiez de conseils pratiques liés à une bonne connaissance du milieu professionnel.

Evaluation

A l'issue de chaque session, les stagiaires évaluent la formation en complétant une **fiche d'évaluation de synthèse** : ils recenseront la démarche suivie, poseront les questions résiduelles et énonceront les éventuelles difficultés rencontrées ; ils réfléchiront aux idées concrètes de transposition dans leur quotidien.

Méthode pédagogique

La pédagogie est participative ; après un tour de table pour prendre connaissance des différentes attentes, le formateur alternera les apports d'informations théoriques, la vérification de la réception et de la compréhension par les participants avec les mises en application sous forme d'études de cas pratiques proposés par les stagiaires et par le formateur.

Renseignements et contacts Jean-Claude YEKPE 06 92 35 65 65 direction@neoformations.re

Chiffre d'affaire des 3 dernières années :

- 2012 : 55 000 €
- 2013 : 70 000 €
- 2014 : 75000 €

Clients 2013/2014 :

ARVISE, CA SUD, CG de la Fonction publique territoriale, CINOR, Centre Régional de l'Economie Solidaire (CRES), DRJSCS, EPI-EST, IRT, Jules Caillé Automobiles, MAIRIE de Saint-Denis, MAIRIE de Saint-Pierre, Mairie de La Plaine des Palmistes, MAIRIE de la Possession, MAIRIE de Saint-Leu, MAIRIE du Port Mission Locale de l'Est, Mission Locale du Nord, Mission Locale de l'Ouest, OTI Est, OTI Nord, POLE EMPLOI, PREFECTURE & organismes de l'interministériel (INSEE, DOUANES...), Réunion Air Assistance, SODIAC



Centre de formation NEO-FORMATIONS

«Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 98 97 03435 97 auprès
du Préfet de région de Réunion».

8

LES FORMATIONS NUMERIQUES

NEO-FORMATIONS

**Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re**

**FORMATION : Comprendre les fondamentaux de l'Informatique,
démystifier les outils pour mieux se les approprier – 1 à 03 jours**

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Compréhension des concepts de base de la micro-informatique

- Le vocabulaire informatique
- Les composants de base d'un micro-ordinateur & son fonctionnement

Travail dans l'environnement Windows

- description & identification des outils logiciels (fichiers, dossiers, logiciels...)
- Gérer les objets (la souris, les fenêtres, les programmes, les accessoires...)
- Organiser & manipuler les dossiers, les fichiers, les applications...

Initiation au traitement de texte

- Découverte du logiciel Microsoft Word
- Identification des principaux raccourcis
- Réalisation, correction, enregistrement de documents classiques

Initiation au tableur

- Découverte du logiciel Microsoft Excel
- Identification des principaux raccourcis
- Réalisation, correction, enregistrement de tableaux de calculs

Initiation à Internet

- Découverte des principaux logiciels de navigation et de communication
- Apprentissage des règles fondamentales de recherche d'informations, de sécurité et de communication
- Réalisation, correction, applications concrètes sur le Web

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007, 2010 ou 2013

Elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment s'approprier l'utilisation quotidienne des outils numériques, développer et approfondir ses connaissances en informatique & effacer les zones d'ombres.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Auront acquis des connaissances élémentaires en informatique
- Compris l'environnement Windows et sauront aisément manipuler l'espace de travail informatique
- Posséderont les techniques de base nécessaires à l'élaboration de documents informatiques (traitement de texte & tableur)
- Sauront imprimer un document après avoir vérifié son état grâce à l'aperçu
- Comprendront le fonctionnement du World Wide Web et pourront utiliser les outils appropriés et pertinents en toute sécurité

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION INTERNET : Mieux Naviguer & Communiquer avec les outils numériques – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est-ce qu'Internet ?

*Les définitions et notions de base (DNS, URL, IP, Les F.A.I...)
L'historique du WWW., le matériel de connexion, les serveurs...*

La navigation sur Internet

Les logiciels de navigation, le site Internet et l'hébergement de site, le lien hypertexte & protocole http : Hypertext Transfert Protocol, le Code HTML : HyperText Markup Language, le référencement...

La recherche d'information sur Internet

Les moteurs de recherche : Google ; Yahoo, la qualité de la source d'information, quelques notions de Droit dans le Web (CNIL, droit d'auteurs...)

La sécurité sur le réseau Internet

Les logiciels espions, les cookies, les fichiers attachés, les virus, la sécurisation des données, la gestion des messages, lutter contre les spams et les chaînes...

La communication par courrier électronique

La création & l'envoi d'un message, la mise en forme du message et options (AR, priorités et importance, vote et suivi), les pièces jointes (taille, sécurité), les différentes possibilités de réponse à un message, le suivi des messages, l'organisation, l'archivage & le classement des messages, les signatures

Les contacts

La gestion des contacts, les listes de distribution, le carnet d'adresses...

Le calendrier

Les modes d'affichage du Calendrier, la gestion de l'emploi du temps & des invitations, le partage de l'agenda...

Les tâches

La création & la gestion des tâches & leur avancement...

Les notes

La gestion des notes & leur présentation...

Les réseaux sociaux

Les définition, les rôles & objectifs, le mode d'exploitation pour créer une communauté, pour distribuer des produits & services, pour le recrutement des collaborateurs et des partenaires... Les applications à Facebook (le 1er réseau social au monde pour les particuliers / professionnels) & à Viadeo (Le 1er réseau social français pour les professionnels)

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007, 2010 ou 2013.

Elle est organisée au profit de toute personne ayant eu une initiation à l'informatique.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Apprendront comment fonctionne le World Wide Web*
- Pourront rechercher des informations, concevoir & envoyer des messages*
- Sauront exploiter les 2 principaux réseaux sociaux*

4 - DEMARCHE / METHODE PEDAGOGIQUE / FORMATEURS

La pédagogie sera participative.

Après un tour de table pour prendre connaissance des différentes attentes, le formateur alternera les apports d'informations théoriques, la vérification de la réception et de la compréhension par les participants avec les mises en pratiques sous forme d'études de cas proposés par les stagiaires.

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : Savoir prendre la parole devant un auditoire avec comme fil conducteur le sujet sur le logiciel Ms PowerPoint – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Le protocole de construction d'une présentation

- Les différentes règles à respecter, le planning de préparation de l'exposé, l'enregistrement du dossier...

Concevoir un diaporama

- Les différentes vues, la gestion des dispositions, le choix des diapositives, l'enrichissement des diapositives de tableaux, illustrations & images, l'animation des diapositives, la dynamisation des informations...

Appliquer les modèles de conception & thèmes

- Le choix de la charte graphique, la modification de l'arrière plan & de la police, l'utilisation & la modification des masques de saisie...

Gérer les options

- Faire défiler le diaporama automatiquement, de manière semi-automatique, maîtriser le diaporama personnalisé & les liens hypertextes...

Prendre la parole

- Préparer, animer, gérer son intervention...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne utilisant couramment un logiciel de traitement de texte & désireuse de monter en compétences notamment s'approprier un outil de présentation assistée par ordinateur.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Apprendront le protocole & les règles d'élaboration d'une pré-AO
- Pourront concevoir un diaporama en utilisant les outils & objets à leur disposition dans le logiciel & sur Internet
- Sauront concevoir & présenter des diaporamas de qualité
- Maîtriseront les fonctions simples & avancées de Microsoft PowerPoint

4 - DEMARCHE / METHODE PEDAGOGIQUE / FORMATEURS

La pédagogie sera participative.

Après un tour de table pour prendre connaissance des différentes attentes, le formateur alternera les apports d'informations théoriques, la vérification de la réception et de la compréhension par les participants avec les mises en pratiques sous forme d'études de cas proposés par les stagiaires.

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS WORD INITIATION – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

L'environnement Microsoft Windows

• L'explorateur Windows, les notions de dossiers, les notions de fichiers, les applications, les fenêtres, la création des dossiers, des fichiers & des documents, la suppression des dossiers, des fichiers & des documents, le déplacement des dossiers, des fichiers & des documents, la gestion des dossiers, des fichiers & des documents, ...

La découverte de l'espace de travail Microsoft WORD

• les barres d'outils, les raccourcis, les menus, les fonctions, le document, les outils classiques, les fonctions, les boutons...

La création d'un document professionnel

• La saisie du texte, la mise en forme du document, l'enrichissement du texte avec l'apport d'objets, les éléments de mise en page, l'aperçu avant impression & l'impression...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant l'environnement Windows & désireuse de monter en compétences notamment s'approprier l'utilisation quotidienne des outils informatiques notamment le traitement de texte.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Comprendront l'environnement Microsoft Windows et sauront aisément manipuler l'explorateur, les fichiers & les dossiers
- Auront acquis des connaissances de base pour l'utilisation du traitement de texte Ms Word
- Posséderont les techniques nécessaires à l'élaboration et la mise en page de textes professionnels
- Sauront imprimer un document enrichi d'un tableau ou d'une image, après avoir vérifié son état grâce à l'aperçu, à la suite d'un travail seul ou commun

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS WORD PERFECTIONNEMENT – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Mettre en forme un document

• La création, la modification, la gestion des styles, l'insertion automatique de la table des matières ou sommaire, l'enrichissement de l'entête ou pied de page, la manipulation des sauts de page & de section ...

Manager un document maître

La création, enregistrement, la modification, la modification, le classement d'un modèle de document

Elaborer des documents complexes avec publipostage

• La préparation des zones de saisies, la préparation de la base de données Ms Word / Ms Excel, la réalisation du publipostage Ms Word-Ms Word / Ms Word-Ms Excel, l'impression conditionnelle des destinataires...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant les bases du logiciel Microsoft Excel & désireuse de monter en compétences notamment s'approprier les outils les plus performants de ce tableur.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Maîtriseront les fonctions avancées de Microsoft Word
- Sauront concevoir des documents complexes
- Pourront réaliser des modèles de documents simples ou complexes avec des entêtes & pieds de pages
- Pourront construire, enrichir et imprimer un mailing simple ou conditionnel

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MICROSOFT EXCEL INITIATION – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION MS EXCEL INITIATION

• Démarrage du logiciel Microsoft Excel, description de l'environnement de travail, présentation du classeur, déplacement entre les cellules, entre les feuilles, définitions des raccourcis / des menus & des fonctions...

Concevoir une feuille de calcul Microsoft EXCEL

• Description du protocole de création d'un tableau Microsoft Excel
• Saisie de textes et de données numériques / alphanumériques, identification, compréhension, validation & modification du contenu d'une cellule, sélection de cellules & de contenu, copie/coupe & collage ou effacement des données...

Gérer les formules et les fonctions simples

• Saisie des formules simples, modification / correction des formules, validation du calcul, insertion de fonctions simples, traduction en langage clair, application & validation, réalisation de graphiques manuellement ou avec des macro-commandes...

Créer et mettre en forme d'objets et tableaux & imprimer

• Mise en forme des cellules & de tableaux, mise en page du document, enregistrement, aperçu avant impression, impression...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant l'environnement Windows & désireuse de monter en compétences notamment s'approprier l'utilisation quotidienne des outils informatiques notamment les tableurs.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Comprendront l'environnement Microsoft Excel et sauront aisément manipuler l'espace de travail du tableur & les macros simples
- Auront acquis des connaissances de base pour la réalisation d'un tableau de calculs et d'un graphique à l'aide d'un tableur
- Posséderont les techniques de base nécessaires à l'élaboration et la mise en page de tableaux dynamiques & bases de données
- Sauront imprimer un document enrichi d'un tableau ou d'un graphique, après avoir vérifié son état grâce à l'aperçu, à la suite d'un travail seul ou commun

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS EXCEL PERFECTIONNEMENT – 1 à 03 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Rappels

• L'environnement de travail, présentation du classeur, déplacement entre les cellules, entre les feuilles, définitions des raccourcis / des menus & des fonctions, conception, mise en forme d'un tableau & d'un graphique simple, la sélection, la modification, la suppression...

Concevoir & utiliser une base de données

• L'élaboration d'une base de données, de calculs à partir de données réparties sur plusieurs feuilles, la construction de listes modifiables, la mise en valeur absolue, les fonctions de recherche, Filtres, Tri...

Gérer les formules et les fonctions complexes

• La définition, la création & la gestion de fonctions complexes pour son pilotage opérationnel (statistiques, date et heures, mathématiques, logiques, de recherche...) concaténation de plusieurs fonctions, le tableau croisé dynamique...

Créer ; mettre en forme & personnaliser les graphiques

• L'utilisation de l'assistant graphique, la modification des options, la personnalisation du schéma, le graphique croisé dynamique...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant les bases du logiciel Microsoft Excel & désireuse de monter en compétences notamment s'approprier les outils les plus performants de ce tableur.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Maîtriseront les fonctions avancées de Microsoft Excel
- Sauront effectuer des calculs complexes
- Pourront concevoir des outils de pilotage de leurs activités professionnelles & des bases de données
- Pourront concevoir des tableaux croisés dynamiques & graphiques personnalisés

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS EXCEL LES TABLEAUX DE BORD (TDB) PARTAGES 2 à 05 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Rappels

•Définitions, rôles, structures, 4 étapes de l'élaboration, rôle du TDB..

Préparer l'intégration des Tableaux de Bord dans l'entreprise

Les enjeux, la gestion des réactions, le cycle du changement, le leadership au secours des TDB..

Comment impliquer l'équipe pour partager le TDB

•Partir de la vision, des valeurs et des missions pour aller ensemble vers les axes, plans d'actions & indicateurs communs..

Du projet à la création du Tableau de Bord sur Microsoft Excel

La définition des ressources, le recensement des indicateurs, la liste des acteurs, la création & la gestion de feuilles liées, la réalisation des fonctions complexes (statistiques, date et heures, mathématiques, logiques, de recherche...), la concaténation de plusieurs fonctions..

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010..

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant les bases du logiciel Microsoft Excel & désireuse de monter en compétences notamment s'appropriier les outils les plus performants de ce tableur pour réaliser des tableaux de bord partagés.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Maîtriseront les fonctions avancées de Microsoft Excel
- Sauront effectuer des calculs complexes
- Pourront concevoir des outils de pilotage de leurs activités professionnelles & des bases de données

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS ACCESS INITIATION – 1 à 05 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

L'environnement Microsoft ACCESS

Principes de base d'un SGBDR, l'interface et les objets de Ms Access

Les tables : créer, modifier et organiser et répartir vos données entre différentes tables ? Créer des relations, comprendre & appliquer les notions d'intégrité référentielle...

Les requêtes : créer, modifier & gérer les requêtes, utiliser l'assistant, réaliser des opérations de calculs, effectuer des ajouts & des mises à jour...

Les formulaires : générer des formulaires simples (créer, modifier, supprimer), les mettre en forme...

Les états : construire des états simples, les mettre en forme, manipuler les enregistrements, effectuer des calculs...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010...

Elle est organisée au profit de toute personne connaissant l'environnement des SGBD, ayant souvent utilisé le logiciel Microsoft ACCESS et désirant acquérir une certaine autonomie notamment savoir créer une base de données professionnelle.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Comprendront l'environnement Microsoft ACCESS et sauront aisément manipuler les outils pour créer une base de donnée professionnelle.
- Auront acquis des connaissances de base pour l'utilisation du SGBD Ms ACCESS
- Possèderont les techniques nécessaires à la conception & l'élaboration et l'enrichissement d'applications ACCESS simples
- Sauront manipuler des tables aux états sous Microsoft ACCESS

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : MS ACCESS PERFECTIONNEMENT – 1 à 05 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Introduction et rappels : Rappel sur les principes d'un SGBDR, rappels sur les relations, jointures et intégrité référentielle ; créer le schéma relationnel des données de l'application...

Les requêtes avancées : Rappels sur les requêtes simples, découverte des requêtes multi-tables, action, paramétrées, champs calculés, analyse Croisée...

Les formulaires avancés : Rappels sur les formulaires, créer des sous-formulaires dans un formulaire principal, cases à cocher, groupes d'options, pages, boutons, les macros pour automatiser l'exécution d'actions, gérer des onglets...

Les états avancés : Rappels sur les états, créer des sous-états ; insérer des sections, insérer une image/un graphique...

Les macros : Macros sur bouton de commande, lancement d'application, quelques notions de VBA...

Personnaliser l'application : Personnaliser l'interface, créer un menu personnalisé, importer/Exporter des données, des données vers/depuis Excel, des fichiers csv, automatiser les transferts avec les macros, attacher des tables externes...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les logiciels existants, quelle soit leur version 2003, 2007 ou 2010.

Elle est organisée au profit de toute personne utilisant quotidiennement au moins une application Microsoft ACCESS & désireuse de monter en compétences notamment devenir complètement autonome dans la gestion des bases de données.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Comprendront les spécificités & les options de l'application Microsoft ACCESS et sauront aisément manipuler les outils avancés pour améliorer une base de donnée professionnelle.
- Auront acquis des connaissances importantes pour l'automatisation du fonctionnement du SGBD Ms ACCESS
- Posséderont les techniques nécessaires à la conception & 'élaboration et l'enrichissement d'applications ACCESS avancées
- Sauront manipuler des tables aux états & les macros... sous Microsoft ACCESS

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

LES FORMATIONS TECHNIQUES
Accueil, communication,
management,
développement relationnel,
réduction des tensions & hostilités...

NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re

**FORMATION : Estime de soi, confiance en soi, affirmation de soi
et prise de parole en public - 04 jours**

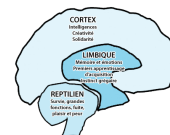
1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Questionnaire en ligne pour la réalisation de l'inventaire de la personnalité

45 questions associées à un choix parmi 5 réponses à classer

La notion de tri-unicité du cerveau

Mieux se connaître, mieux se comprendre, mieux comprendre nos pensées, nos émotions et nos actions mais aussi celle d'autrui (de vos proches ou encore de votre équipe...) nécessite de mieux comprendre la structure de notre cerveau pour mieux maîtriser les différents niveaux (cortex, élaboré, limbique, émotionnel, reptilien, primitif)...



Les positions de vie

Apprendre à travailler sur soi pour mieux revenir en position de réciprocité, seule position constructive à CT, MT & LT...

Je suis formidable

Nous vivons dans la journée des moments d'échange entre conscient-inconscient. La positivité est un peu comme un muscle. Entrainons-le pour le renforcer et accroître notre aptitude à être positif et à penser plus positivement.

La chrono-énergie

Travailler pour mieux nourrir nos besoins psychologiques quotidiens afin de disposer de la souplesse indispensable pour mieux agir et réagir...

Les deux bases du modèle

Comprendre la différence entre la Communication et le Processus...
Apprendre la notion de structure constituée de 6 parties de personnalité...

La structure de personnalité

Maîtriser les notions de base, phase, caract. secondaires, points forts...

La dynamique de l'ascenseur, hors stress

Comprendre comment utiliser l'nrj disponible dans les caract. secondaires

Le concept de changement phase

Maîtriser les notions & indicateurs de stress léger et de stress sévère...

Les six types de personnalité & leurs caractéristiques

Apprendre la composition de son immeuble de personnalité avec ses points forts et faibles, besoins psychologiques et capacités à communiquer.
Savoir interpréter son propre IDP et utiliser ses ressources disponibles

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation en développement de compétences au profit de toute personne souhaitant entreprendre une démarche d'accroissement durable de ses compétences.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires
Connaitront leur structure de personnalité (base, phase...)
Aurons appris à développer une meilleure gestion de leurs besoins psychologiques quotidiens, pourront mieux prendre la parole en public, avec de la confiance et auront les solutions pour mieux gérer leurs compétences relationnelles dans le cadre professionnel & personnel...

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

**FORMATION : Connaissance de soi et renforcement
de la cohésion de groupe - 04 jours**

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation
Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques de la formation :

Le Management de soi, la cohésion & l'efficacité du groupe

- Pour la préservation de la santé mentale de chaque collaborateur & l'optimisation des compétences du groupe, il est obligatoire d'apprendre à gérer puis éliminer le D-STRESS ou le transformer en E-STRESS.
- A travers une après-midi d'exercices physiques ludiques organisés dans plusieurs ateliers sur la plage, en montagne ou sur un stade, 3 ou 4 équipes s'affronteront en toute sportivité lors d'épreuves tant physiques que culturelles.

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise.

Elle est organisée au profit de toute l'entreprise qui gagnera en cohésion.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP)
- Sauront analyser leur position au temps T
- Pourront traduire les éléments techniques de leur IDP
- Aurons la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Les formateurs seront Jean-Claude YEKPE et un groupe d'animateurs sportifs spécialisés.

**FORMATION : maîtrise de ses émotions pour un comportement plus
adapté aux situations professionnelles - 04 jours**

NOUVEAU

«Ce ne sont pas les événements qui troublent les hommes mais ce qu'ils en pensent » Epictète

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Le rôle de l'émotion

- Connaître les différences entre une émotion & l'information qui est apportée par celle-ci, l'émotion facilitateur, l'émotion support...

Le message apporté par chaque émotion

- Identifier ses propres émotions pour mieux s'adapter à son environnement, pour sa santé mentale, physique et pour ses relations sociales.
- Reconnaître, accepter l'émotion & décoder le message pour mieux la gérer

Le décodage des émotions lors d'un échange

- Identifier ses propres indicateurs émotionnels
- Classer les informations issues de la communication verbale & non verbale & vérifier la congruence entre le verbal, le non verbal...

La gestion de sa compétence émotionnelle

- Développer son intelligence émotionnelle & augmenter sa capacité à Identifier, comprendre, exprimer, gérer et utiliser ses émotions et celles d'autrui.
- Maîtriser les cinq piliers de la compétence émotionnelle : la conscience de soi, la maîtrise de soi, la motivation, l'empathie et la maîtrise des relations humaines

La gestion, l'élimination & la prévention du stress

- Apprendre à mieux gérer pour mieux éliminer & mieux prévenir le stress

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation en développement de compétences au profit de toute personne souhaitant identifier ses propres émotions, les prendre en compte pour apprendre à les maîtriser & mieux adapter son comportement à son contexte professionnel.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Aurons appris à développer une meilleure gestion de leurs besoins psychologiques quotidiens,
- Sauront exprimer une meilleure confiance dans leurs valeurs,
- Pourront mieux prendre la parole en public,
- Auront les solutions pour mieux faire murir leurs compétences relationnelles dans le cadre professionnel & personnel

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Les formateurs seront Jean-Claude YEKPE & Mme MOURAYRE Marie Evelyne. Marie est Diplômée d'état d'assistante sociale, animatrice d'ateliers de recherche d'emploi & d'entretiens d'orientation professionnelle, coach individuel, conseillère à l'emploi, formée au développement de compétences & à l'andragogie & Présidente bénévole de l'association EPI EST (épicerie sociale de l'est) depuis 2008.



**FORMATION : Optimisation de ses capacités en communication
professionnelle & développement commercial - 05 jours**

NOUVEAU

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation
Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques suivants :

Les parties de personnalité

- Connaître les cinq parties de personnalité, Savoir identifier celle qui est activée, s'entraîner à les utiliser toutes les cinq..

Les canaux de communication

- Découvrir les 5 canaux de communication,
- Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur,
- Utiliser le canal correspondant à la Base de son interlocuteur..

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des agents; elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment communiquer avec ses interlocuteurs de façon positive.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Possèderont leur propre inventaire de personnalité (IDP), sauront analyser leur position au temps T, pourront traduire les éléments techniques de leur IDP, auront la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de communiquer plus efficacement..

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

**FORMATION : Appliquer le Management individualisé au quotidien
mieux s'adapter aux attentes de son équipe - 04 jours**

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation

Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques suivants :

Les besoins psychologiques

- Comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire...
-

Les différents styles de Management & leurs spécificités

- Connaître les 4 styles de Management et leurs limites ; apprendre à utiliser le must des styles de Management : le management différencié

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les outils concrets & pragmatiques immédiatement applicables en entreprise.

Elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment connaître ses forces et s'entraîner les domaines dans lesquels il reste un travail à accomplir.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont & sauront traduire leur propre inventaire de personnalité
- Auront la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces
- Comprendront pour quelles raisons l'adaptation du Management en fonction de l'interlocuteur est gage de réussite
- Apprendront à adapter leur type de Management à leur interlocuteur

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.



FORMATION : Développement spécifique des capacités professionnelles - 05 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation

Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques de la formation :

« Parler, Créer, Mieux être » en partenariat avec Pascale LAMY, psychosociologue

L'atelier propose un espace de parole et une pratique créative pour s'exprimer afin de mieux comprendre les origines de blocages émotionnels dans le cadre professionnel ou personnel. C'est une approche dynamique, non violente, pour aider à développer son estime de soi et reprendre confiance, gérer son stress et ses émotions à partir de la compréhension de son mode de fonctionnement pour un mieux être

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation en développement de compétences au profit de toute personne souhaitant entreprendre une démarche d'accroissement de ses compétences & qualités notamment connaître ses forces et les domaines à travailler.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP), sauront analyser leur position au temps T afin de mieux harmoniser leurs relations et pourront traduire les éléments techniques de leur IDP et déterminer les causes et les fondements de leurs ressentis face à la pression ; auront la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces et permettront l'émergence de nouvelles manières d'être face à soi & face aux autres.
- Développeront une meilleure estime de soi et un nouveau savoir être à travers un espace de parole et un atelier qui permettent l'expression de soi afin de mieux comprendre les origines de difficultés relationnelles dans le cadre professionnel & personnel.

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Les formateurs seront Jean-Claude YEKPE & **Pascale Lamy, psychosociologue, enseignante-formatrice en communication et formatrice-thérapeute en analyse transactionnelle ; Pascale Lamy a plus de vingt ans d'expérience en communication et formation**

**FORMATION : Optimisation, renforcement de l'assertivité et de la
qualité de vie au travail (QVT) – 05 jours**



1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation

Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques suivants :

Les besoins psychologiques

- Comment donner des points de repère pour mettre en place des pratiques de management favorables au bien être des salariés et à la performance des entreprises ?
- Comment le management du travail peut être un levier d'action pour l'amélioration des conditions de travail ?
- Comment les incidences du management sur les conditions de travail et la santé des collaborateurs ?
- Connaitre les enjeux économiques, sociaux, humains de la santé au travail
- Comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire et les exprimer de façon limpide pour mieux se faire connaître, pour mieux se faire accepter, pour mieux coopérer & construire avec les autres, sans violence et dans un cercle vertueux..

La gestion du temps

- Connaitre, comprendre & appliquer les 7 lois de la gestion des priorités et du temps:
 - o La loi de la clarté.
 - o La loi de l'anticipation.
 - o La loi de la hiérarchisation.
 - o La loi de la priorité des priorités.
 - o La loi de procrastination créative.
 - o La loi de l'action immédiate.
 - o La loi de la bonne chose.



NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André

direction@neoformations.re

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation de tous les acteurs de l'entreprise.

Elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment connaître ses forces et les domaines dans lesquels il reste un travail à accomplir.

L'assertivité ou l'honnêteté radicale est considérée comme l'art de faire passer un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité.

Dans le cadre des relations humaines, l'assertivité est présentée comme un comportement qui s'appuie sur le refus d'avoir recours à trois comportements types à effets négatifs :

- les comportements d'agression (ou de domination par la force) ;
- les comportements de soumission, qui peuvent se matérialiser par la fuite ou l'abandon ;
- les comportements de manipulation (ou de domination par la ruse), parfois exprimés sous forme de manipulations mentales.

Le choix d'un comportement assertif suivra l'adoption de la « position de vie » correspondante.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP)
- Sauront analyser leur position au temps T
- Pourront traduire les éléments techniques de leur IDP
- Aurons la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces

Les compétences qui découlent de l'assertivité sont :

- * se respecter et se faire respecter ;
- * développer une bonne assurance personnelle ;
- * identifier ses attitudes les plus fréquentes ;
- * savoir faire face à des comportements passifs, agressifs et manipulateurs ;
- * communiquer efficacement.

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

**FORMATION : Connaissance de soi, élimination du stress, des conflits et
des Risques Psycho. (RPS) – 05 jours**

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

NOUVEAU

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation

Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques suivants :

Les parties de personnalité

- Connaître les cinq parties de personnalité, Savoir identifier celle qui est activée, Savoir les utiliser toutes les cinq...
-

Les canaux de communication

- Découvrir les 5 canaux de communication, Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur, Utiliser le canal correspondant à la Base de son interlocuteur...
-

Les besoins psychologiques

- Comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire...
- Les 3 « T » ou les arbres comportementaux
- Les 3 sphères & l'interdépendance entre nos actions & notre potentiel
- La matrice d'EISENOWER ou comment optimiser notre temps
-

La mécommunication

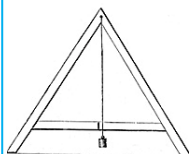
Comprendre l'impact du stress négatif sur le fonctionnement de l'individu, identifier les signaux précurseurs de la mécommunication, apprendre à éviter les comportements de second degré

Repérer les liens entre management, RPS et Qualité de vie au travail :

- Définitions : violence, souffrance au travail, stress, harcèlement, dépression, burn-Out...
- Les facteurs & indicateurs de RPS liées au travail
- Les solutions managériales pour éliminer & prévenir les RPS

Les Drivers

- Apprendre à identifier et gérer les Drivers, corrélés aux Types de Personnalité, comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire...



2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise.

*Elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment connaître ses forces et les domaines dans lesquels il reste un travail à accomplir **et ayant suivi un premier module de formation en Process'Com Management.***

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP)
- Sauront analyser leur position au temps T
- Pourront traduire les éléments techniques de leur IDP
- Aurons la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces
- Sauront identifier les comportements réactionnels :
 - Psychologiques
 - Somatiques
 - comportementaux
- Connaitrons les actions quotidiennes à mettre en œuvre pour soi & en tant que manager pour éliminer les RPS & empêcher leur récurrence

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.

FORMATION : La relation professionnelle constructive ou comment conserver de la motivation au travail – 05 jours

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation
Confiance en soi, affirmation de soi.

Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques de la formation :

Les parties de personnalité

- Connaître les cinq parties de personnalité, Savoir identifier celle qui est activée, Savoir les utiliser toutes les cinq...

Les canaux de communication

- Découvrir les 5 canaux de communication, Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur, Utiliser le canal correspondant à la Base de son interlocuteur...

La mécommunication

- Comprendre l'impact du stress négatif sur le fonctionnement de l'individu, identifier les signaux précurseurs de la mécommunication, apprendre à éviter les comportements de second degré

Les Drivers

- Apprendre à identifier et gérer les Drivers, corrélés aux Types de Personnalité, comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire...

Les différents styles de Management positifs & leurs spécificités

- Connaître les 4 styles de Management et leurs limites ; apprendre à utiliser le must des styles de Management : le management différencié

Les besoins psychologiques et leur reconnaissance

- Comprendre l'influence des besoins, savoir identifier leur manifestation (positives ou négatives), savoir les satisfaire...



2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise sur les moyens d'harmoniser les relations dans l'entreprise & mieux traiter leurs interlocuteurs.

Elle est organisée au profit de toute personne désireuse de monter en compétences notamment connaître ses propres outils spécifiques et apprendre à les appliquer dans les domaines relationnels.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP)*
- Sauront analyser leur position au temps T*
- Pourront traduire les éléments techniques de leur IDP*
- Aurons la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus adaptables vis-à-vis de leurs collègues, collaborateurs, clients & prestataires.*

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Le formateur sera Jean-Claude YEKPE.



FORMATION : Connaissance de soi et *diagnoform* de chacun des salariés de l'entreprise – 05 jours

NOUVEAU

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

- Les stagiaires bénéficieront initialement des apprentissages lors de la formation **Confiance en soi, affirmation de soi.**
- Ces derniers seront complétés par les outils spécifiques suivants :

La connaissance de soi & la gestion de notre santé psychique & physique

- Pour contribuer au développement durable de notre patrimoine psychique & physique, apprenons de façon ludique les bons gestes & la Chrono-nrj pour mieux satisfaire nos besoins psychologiques & éliminer le D-STRESS ou le transformer en E-STRESS.
- A travers une journée d'exercices physiques ludiques et de partage Plusieurs ateliers seront organisés, sur la plage, au bord de la piscine ou sur un stade... ; les dirigeants et les collaborateurs réaliseront 9 exercices physiques simples alliant la coordination, la souplesse en passant par la force et l'endurance. Durant l'après-midi, les stagiaires recevront leurs « Quotient De Forme » ; ce dernier met en avant leurs points forts, leurs axes de progrès physique et leur Indice de Masse Corporel. **L'entreprise bénéficiera en plus d'un bilan global, qui lui permettra d'avoir une image de la forme physique de ses équipes.**

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche générale de formation des acteurs de l'entreprise.

Elle est organisée au profit de toute l'entreprise qui gagnera en cohésion de groupe, en connaissance des types de personnalité prépondérants & de sa forme physique globale.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Posséderont leur propre inventaire de personnalité (IDP)
- Sauront analyser leur position de vie à un temps T
- Pourront traduire les éléments techniques de leur IDP
- Aurons la connaissance des points forts, points faibles et des moyens de développer leurs compétences pour être plus efficaces

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Les formateurs seront Jean-Claude YEKPE et une équipe de professionnels du Sport Santé de l'association



**Toute une journée consacrée spécifiquement
au bien-être physique de tous les salariés &
dirigeants de l'entreprise :**

• $\frac{1}{2}$ journée d'activités physiques

• $\frac{1}{2}$ journée mode de vie :

- o Test du DIAGNOFORM ®
- o Bilan du DIAGNOFORM ® : analyse des résultats & interprétation
- o Questionnaire Mode De Vie : point de vue global sur ses habitudes alimentaires, volume d'activités physiques, durée de sommeil & addictions...
- o Questionnaire DIAGNOFOOD ® (test du profil alimentaire & multiples conseils) pour rester durablement en forme, pour être efficace et cohérent avec la vision et participer de façon optimale au développement de l'entreprise.

*Conseil : pour un développement durable de l'entreprise,
nous pouvons organiser 2 fois par an
les « Rencontres de la forme psychologique & physique ».
Nous pourrons alors accompagner tous les acteurs
dans le développement durable de leurs compétences
pour un accroissement global de l'efficacité.*

Diagnoform®

«Actif»

45'

9 exercices

2 questionnaires

Destiné plus
particulièrement aux
entreprises

FORMATION : La gestion et le management opérationnel de projets intégrant les nouvelles approches & pratiques de la communication professionnelle, la motivation des équipes, la gestion des priorités & l'élimination de la pression – 06 jours

NOUVEAU

1 - PROGRAMME / CONTENU DE LA FORMATION

Le projet

- Les définitions : Le projet, Le maître d'ouvrage, Le maître d'œuvre, Le CODIR, Le COPIL, Le chef de projet, L'équipe projet, Les jalons, Les tâches...

Le mode projet

- Les résultats attendus du fonctionnement en mode projet
- Les avantages apportés par le projet
- Les facteurs de succès d'un projet

La sphère & les compétences relationnelles du chef de projet

- Un glissement inéluctable, les besoins physiologiques
- Les types de personnalités, les perceptions
- Les besoins psychologiques
- Les canaux de communication
- Les 4 piliers du management collaboratif
- Les styles de management, les Drivers

Les étapes incontournables pour la réussite d'un projet

- Le démarrage, l'initialisation, la préparation, la planification, le déroulement, le pilotage, le contrôle, la clôture, le bilan...

2 - CONTEXTE / OBJECTIFS OPERATIONNELS / PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'inscrit dans une démarche spécifique de formation en développement de compétences au profit de Cadres, Chefs de projets et Managers du secteur privé & public désirant renforcer leurs pratiques du Management & mener leurs projets vers le succès.

3 - OBJECTIFS PRINCIPAUX DE FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires

- Pourront mieux appréhender les enjeux liés à la méthodologie de management de projets et connaîtront les classiques du Management quotidien des équipes projet
- Posséderont son inventaire de personnalité et sauront intégrer les bases de la Process'Communication.
- Seront confortés dans leur rôle de chef de Projet.
- Auront revisité le savoir faire & les pratiques incontournables.

4 - DEMARCHE / FORMATEURS

Les formateurs seront Jean-Claude YEKPE et Jacques COMBIER.

Jacques COMBIER est titulaire d'un Master de lettres et d'économie à l'université de Nanterre, Formateur, Expert dans la formation en officine pharmaceutique et forces de vente, Conseil en format° dans les domaines du Management, de la gestion de réunion, du management projets, de transition... ancien Manager Régional chez Pfizer, ancien Directeur Régional PRESPHARM OUTRE MER océan Indien, ancien négociateur publicité Havas Worldwide.

NEO-FORMATIONS

Siège : 634 ruelle CAMALON 97440 Saint-André
direction@neoformations.re

