FORMAGESTION

CATALOGUE DE FORMATIONS

2025

www.formagestion.fr

Forma Gestion

EDITO

Formagestion : Apprendre dans la convivialité, grandir avec efficacité

Chez Formagestion, nous croyons que se former ne doit pas être une contrainte, mais une **expérience enrichissante** et agréable. C'est avec cette vision que nous avons créé notre organisme : offrir des formations qui allient expertise, bienveillance et résultats concrets.

Dès votre arrivée, nous mettons un point d'honneur à vous **accueillir chaleureusement** : café, viennoiseries, échanges conviviaux… Tout est pensé pour que vous commenciez votre formation dans les meilleures conditions. Nous savons qu'un environnement agréable favorise l'apprentissage, c'est pourquoi nous cultivons une atmosphère propice à l'échange et au partage.

Mais au-delà du cadre, c'est surtout la qualité de nos formations et l'expertise de nos formateurs qui font la différence. Chaque formation est conçue comme un **investissement rentable**, pas une simple dépense. Vous y gagnerez :

✅ De nouvelles compétences pour évoluer et vous démarquer.
✅ Un gain de temps avec des méthodes pédagogiques efficaces et applicables immédiatement.
✅ Un impact direct sur votre carrière grâce à des outils concrets et une montée en valeur qui peut se traduire par de meilleures opportunités et une augmentation de revenus.

Nos formateurs sont des experts passionnés, **rigoureusement sélectionnés**, qui connaissent les enjeux réels des professionnels. Leur mission ? Vous transmettre un savoir utile, clair et immédiatement applicable.

Chez Formagestion, vous n'êtes jamais seule. Nous vous accompagnons à chaque étape avec un suivi personnalisé et une approche humaine, pour que vous tiriez le meilleur de votre formation.

☕ Apprendre dans un cadre agréable
🎯 Progresser avec des experts
🚀 Transformer votre avenir professionnel

Et si votre succès commençait ici ? **Rejoignez-nous** et vivez la formation autrement !

Sophie Engelen

SOMMAIRE GÉNÉRAL

PRÉSENTATION

Qui somme-nous ?..... 4

Moyens & méthodes.....5

Conditions et déroulement de la formation.....6

Notre secteur géographique.....7

Où sommes-nous ?.....8

Pourquoi investir dans la formation de vos salariés ?..... 9

FORMATIONS

Gestion du temps & des priorités.....11

Financement des formations.....12

Microsoft 365® 13

Optimiser ses écrits professionnels.....14

Google suite.....15

Préparation d'assemblée générale.....16

Assistant(e) de direction.....17

Préparation à l'audit Qualiopi.....18

Techniques de prises de note/rédaction.....19

Assistant(e) de formation.....20

Prise de parole en public.....21

Gagnez en efficacité avec Outlook.....22

Excel, tableaux croisés dynamiques.....23

Bilan de compétences.....24

AUTRES FORMATIONS

Nutrition du sportif.....26

VOS DÉMARCHES

Votre inscription.....28

QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 2021 sous le nom de Segestion, notre organisme s'est rapidement imposé comme un acteur majeur dans le domaine de la formation en bureautique, gestion, organisation et efficacité professionnelle.

Notre équipe est composée de formateurs(trices) et de conseiller(e)s hautement qualifié(e)s, chacun expert dans son domaine. Nous collaborons également avec un réseau de consultants spécialisés pour répondre aux besoins spécifiques de nos clients (ex : bilans de compétences).

En 2025, pour symboliser notre croissance et clarifier notre communication, nous avons adopté une nouvelle identité en devenant Formagestion.
Cette évolution reflète notre engagement continu à fournir des services de formation de qualité supérieure et à accompagner efficacement nos clients dans leur développement professionnel.

Forma Gestion

Adaptation

Transposition professionnelle

Innovation

Impact

Pertinence

Andragogie

Expertise

Personnalisation

Moyens & Méthodes

Un environnement qui favorise l'apprentissage :

Salles de formation agréables, équipées (paperboard, écran, internet). Accueil café et viennoiseries.

Ressources pédagogiques fournies dans l'espace dédié à chaque stagiaire.
Disponible en illimité

Des exercices pertinents en rapport avec votre réalité professionnelle

Des intervenants experts dans leur domaine qui s'adaptent à vos besoins.

Chez Formagestion, nos formateurs sont **de vrais experts** ⭐ !

Sélection ultra-rigoureuse : Avant d'animer une formation, ils doivent prouver leur **maîtrise absolue** de leur domaine. Pas de place pour l'improvisation !

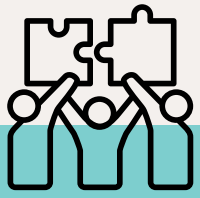
Des pros du terrain : Nos experts ont une **solide expérience** et connaissent **les réalités du métier.**
Résultat ? Des formations concrètes et applicables !

Pédagogie au top : Un bon formateur, c'est aussi quelqu'un qui sait expliquer clairement et rendre son savoir captivant ✨.

Avec Formagestion, formez-vous **avec les meilleurs** et boostez vos compétences **efficacement** ! 🔥

Conditions et déroulement de la formation

Entretien avec l'entreprise pour analyse du besoin et définition d'un objectif réalisable et pertinent.



Adaptation du déroulé pédagogique selon le niveau des participants.
Sélection des mises en situation et exercices.

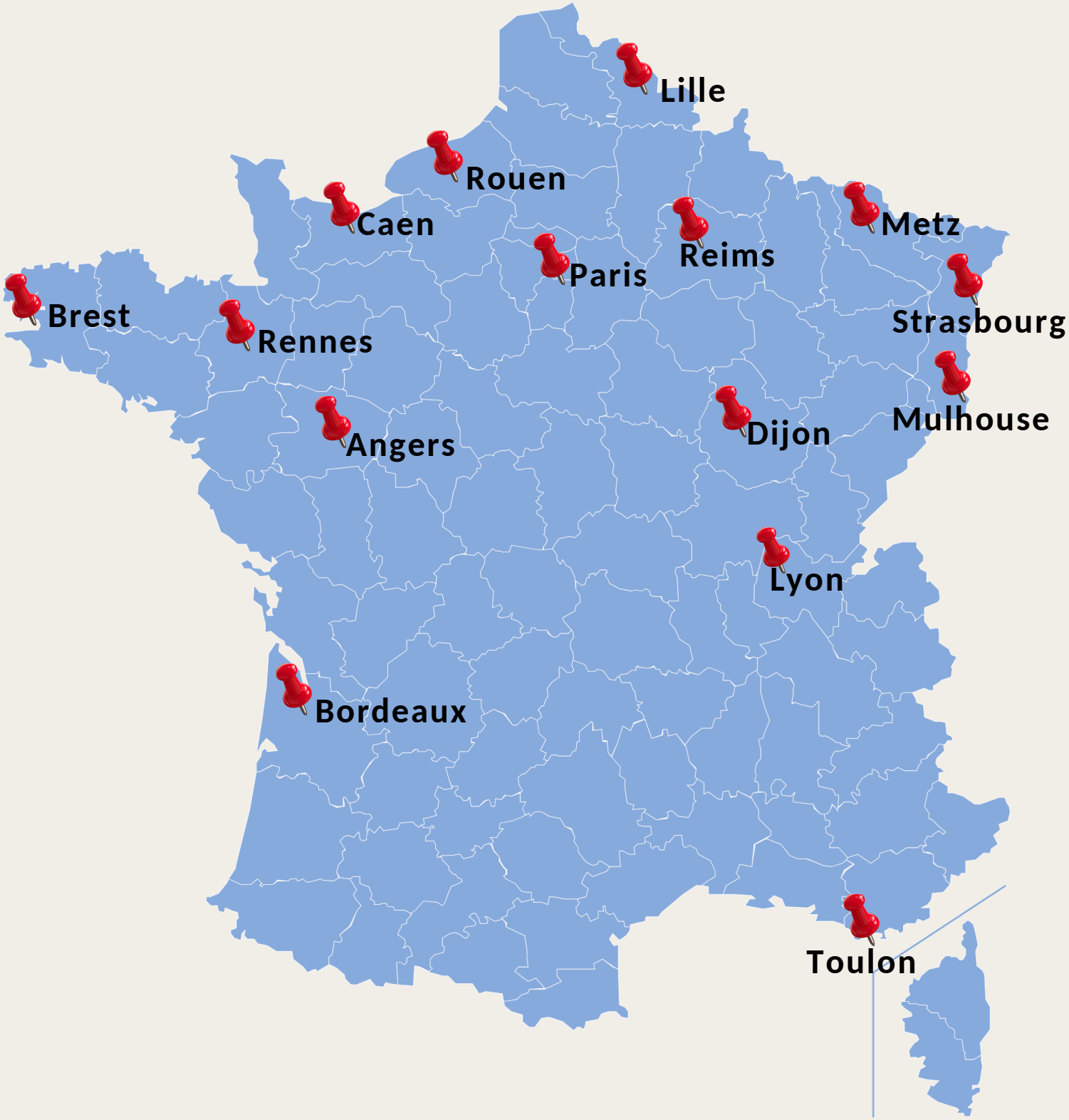
Positionnement et évaluation des acquis au démarrage de la formation via un questionnaire ou une étude de cas en groupe.

Accompagnement et suivi personnalisés tout au long du parcours de formation.

Mise à disposition des supports de la formation en ligne via un espace sécurisé (durée illimité).

Analyse de l'impact post formation auprès de l'entreprise et/ou des stagiaires avec apport complémentaire au besoin.

Notre secteur géographique



📚 Chez Formagestion, nos formations s'adaptent à vos besoins, partout en France ! 🇫🇷🔥
Que ce soit en intra (au sein de votre entreprise) ou en inter (avec d'autres professionnels), en présentiel pour plus d'interaction ou en visio pour plus de flexibilité 💻, nous avons la solution idéale pour vous accompagner vers la réussite ! 🚀

Où sommes-nous ?

Euratech Wenov
177 allée Clémentine
Deman , 59000 Lille

📍 **Gares** : À seulement **20 min porte-à-porte** des gares **Lille Flandres** et **Lille Europe.**
🚇 **Métro** : À **8 min à pied** des arrêts **Bois Blanc** ou **Canteleu** (Ligne 2).
🚌 **Bus** : À **4 min à pied**, arrêts **Le Pont Lille** ou **Euratechnologies** (Lignes 18 et 76).
🚲 **Vélo** : Parking **privé et sécurisé** disponible.

👉 Venez **sans stress**, tous les chemins mènent à nous ! 😋

2000 m² avec des salles fermées (1 à 15 postes), plusieurs espaces de restaurations, possibilité de réchauffer.

Environnement lumineux, des salles de réunion **équipées** et **un accueil convivial.**✨

🚀Au cœur de la métropole Lilloise pour une facilité d'accès.

♿ Les salles de formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous contacter

Sophie ENGELEN
contact@formagestion.fr
06.23.55.48.78
formagestion.fr

Pourquoi investir dans la formation de vos salariés ?

Former vos collaborateurs, c'est investir dans la performance et la pérennité de votre entreprise. Voici quelques bénéfices concrets :

📈 Un gain de productivité : Vos salarié(e)s formés, sont plus efficaces maîtrisent mieux leurs outils et réduisent les erreurs.

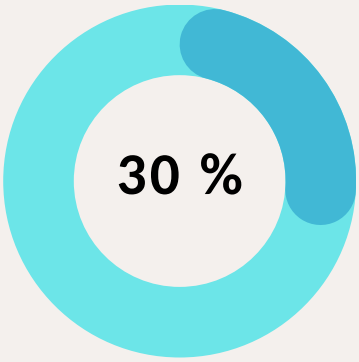
💼 Une plus grande implication : Une entreprise qui forme ses équipes montre qu'elle s'investit dans leur avenir. Résultat : plus d'engagement et moins de turnover.

🏥 Moins d'absentéisme : Les salariés formés se sentent plus compétents et motivés, ce qui diminue le stress et les arrêts maladie.

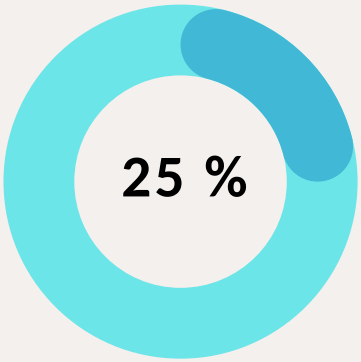
🎯Un avantage concurrentiel : Se former, c'est rester à jour sur les évolutions de votre secteur et garder une longueur d'avance sur la concurrence.

Des chiffres qui parlent :

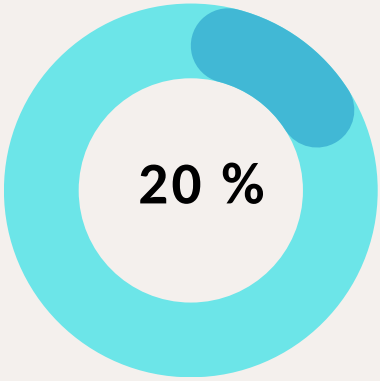
Selon une étude récente, les entreprises qui investissent régulièrement dans la formation observent :



Augmentation de l'efficacité opérationnelle



Réduction du turnover



Baisse de l'absentéisme

Envie d'en savoir plus ? **Contactez-nous !**

résultat études 2024

Les formations

Gestion du temps & des priorités

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prioriser : distinguer l'urgent de l'important.
S'organiser : adopter les bons outils.
Communiquer : savoir dire « non » avec tact.
Gérer son énergie : allier efficacité et bien-être.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

📌 **Gagnez en efficacité** : repérez les pertes de temps et concentrez-vous sur l'essentiel.

🚀 **Anticipez et organisez-vous** : gérez les urgences, limitez les interruptions et alignez vos actions avec vos objectifs.

🌍 **Adaptez-vous en environnement multiculturel** : coopérez efficacement tout en respectant votre organisation.

🎯 **Méthodes pédagogiques** : supports interactifs, mises en situation et échanges stratégiques.

📞 **Assistance** : disponible par téléphone et mail.

📊 **Évaluation** : test en ligne avec mises en situation.

Financement des formations

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Financement : analyser les options et le processus de prise en charge.
Développement : anticiper les besoins en formation des salariés et bénévoles.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne en charge de la gestion des financements de formations.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 500,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

💰 **Financements** : profils éligibles, leviers et conditions pour l'employeur.

📄 **Prise en charge** : frais pédagogiques, annexes et méthodologie selon les financeurs.

🚀 **Mise en pratique** : études de cas, OPCO, AIF, CPF et précautions en cas d'abandon.

💸 **Remboursement** : subrogation, méthodes et gestion des documents.

🎯 **Pédagogie** : supports interactifs, conseils pratiques et mises en situation.

📞 **Assistance** : disponible par téléphone et mail.

📊 **Évaluation** : questionnaire avec cas concrets.

Microsoft 365®

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtrisez Microsoft 365® : explorez et utilisez ses services en ligne.
Adoptez les bons outils : choisissez ceux adaptés à vos besoins et à votre entreprise.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant prendre en main les outils de Microsoft 365® Entreprise.

PRÉ-REQUIS :
Avoir la licence Microsoft 365® Entreprise sur son ordinateur.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

💻 **Microsoft 365® Entreprise** : paramétrage, gestion du profil et navigation simplifiée.

☁️ **OneDrive & SharePoint** : créer, partager et organiser vos fichiers en ligne et hors ligne.

👥 **Teams** : réunions, partage d'écran, gestion des droits et collaboration interne/externe.

📌 **Organisation & Sécurité** : structurer fichiers, canaux et gérer les accès utilisateurs.

🎯 **Pédagogie interactive** : supports projetés, échanges d'expériences et focus IA.

📞 **Assistance & Évaluation** : support technique et validation des acquis via mises en situation.

Optimiser ses écrits professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Écrits professionnels : clarté et impact.
Communication assertive : efficace et maîtrisée.
Mise en pratique : application en situations réelles.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite professionnelle.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

PROGRAMME

📌 **Écrire de manière claire et efficace** : Structurer ses idées, trier l'essentiel et utiliser l'IA pour optimiser sa rédaction.

📧 **Des mails professionnels percutants** : Adopter les bonnes pratiques pour un message clair et sans ambiguïté.

🗣️ **Communication assertive** : Mieux formuler ses écrits en distinguant faits, opinions et jugements.

🤝 **Fluidifier les échanges** : Poser un cadre clair et efficace pour gagner en productivité.

🗂️ **Pratique et outils** : Exercices concrets, mises en situation et découverte des IA génératives.

Google suite

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Google Drive : Comprendre ses fonctionnalités de base et ses usages.
Organisation : Structurer efficacement l'espace personnel et collaboratif.
Applications Google : Utiliser Docs, Sheets et Slides pour des tâches spécifiques.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant développer ses compétences dans l'utilisation de Google Drive.

PRÉ-REQUIS :
Avoir la licence Microsoft 365® Entreprise sur son ordinateur.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

📂 **Découvrir Google Drive** : Explorer l'interface, les paramètres, la recherche avancée et le volet de navigation.

🗂️ **Organisation des dossiers** : Créer, classer et manipuler des dossiers et des documents efficacement.

🔒 **Règles de partage** : Comprendre les droits d'accès (propriétaires, éditeurs, lecteurs) et gérer les niveaux de partage.

🤝 **Collaboration** : Modifier des documents en ligne, gérer l'historique des modifications et publier des documents.

📑 **Différencier les documents** : Créer des documents sur Google Docs, Sheets, Slides et Forms selon les besoins.

🧰 **Pratique et outils** : Exercices pratiques, mises en situation et découverte des IA génératives.

Organisation d'assemblée générale

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le fonctionnement des assemblées générales.
Gérer les documents des assemblées générales.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne en charge de l'organisation d'une assemblée générale.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

220,00 € * / personne
Réduction possible après étude du dossier.

Financement OPCO possible

PROGRAMME

⚖️ **Législation AG** : Respect des statuts et quorum, attention aux obligations légales.

📩 **Préparation AG** : Organiser les candidatures, envoyer les invitations et gérer l'organisation du jour J.

🗒️ **Dossier préparatoire** : Suivre la trame et la charte graphique, inclure l'ordre du jour et les rapports financiers.

📝 **Compte rendu** : Rédiger clairement, sélectionner les infos utiles, transmettre et classer.

💡 **Pédagogie** : Documents projetés et conseils pratiques.

📞 **Assistance** : Par téléphone ou mail, outils : paperboard, vidéoprojecteur, ressources en ligne.

📋 **Évaluation** : Test via questionnaire avec mises en situation.

Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

Assistant(e) de direction

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être proactif pour un bon fonctionnement du binôme assistant(e)/responsable.
Gérer les priorités en synergie avec la direction.
Être un relais d'information efficace et faire vivre les relations au sein des équipes.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne ayant un poste en lien avec un ou plusieurs responsables.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

😊 **Renforcer la synergie avec le responsable** : optimiser le temps, dépas
ser les attentes, et affirmer son rôle de manière sereine.

📲 **Relayer efficacement l'information** : formaliser et diffuser les décisions à l'équipe en utilisant des outils de communication adaptés.

💬 **Maîtriser la relation avec les équipes** : décrypter les dynamiques, accompagner le changement, et relayer les décisions avec diplomatie.

📚 **Pédagogie** : Supports et mises en situation.

✉️ **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne.

🎥 **Outils** : Paperboard, vidéoprojecteur.

Préparation à l'audit Qualiopi

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer l'audit Qualiopi (initial, surveillance ou renouvellement) en définissant une méthodologie claire pour garantir une organisation fluide et efficace.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne en charge d'un audit Qualiopi.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

🧐 **Comprendre l'audit Qualiopi** : Différences entre audits et étapes, cas particuliers à connaître.

🔍 **Préparer l'audit** : Vérifier la marque Qualiopi et les changements, analyser les risques et préparer le plan d'action.

📑 **Passer à l'action** : Mise à jour des documents personnalisés, analyser l'existant et utiliser la banque de docs.

📚 Supports et outils de suivi.

📞 Contact par téléphone/mail.

📝 Évaluation en direct.

🎥 **Moyens** : paperboard, vidéoprojecteur.

Techniques de prises de notes / rédaction

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notes utiles : Concentrez-vous sur l'essentiel.
Infos clés : Mettez en avant les points importants.
Engagement : Rédigez de manière claire et percutante.
Action : Créez du contenu qui incite à réagir.
IA : Utilisez des outils pour améliorer la prise de notes.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant compléter ou apprendre des techniques de prise de notes et / ou de rédaction.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

📋 **Prise de notes** :
Préparation, méthodes et outils pour gagner du temps, tri des infos, utiles, outils IA et exemples de prompts.

📝 **Compte rendu** :
Questions clés pour une rédaction efficace, méthodes de perfection et relecture.

📊 **Rapport** :
Éléments clés, structure et style.

🧠 **Vos besoins** :
Gagner du temps, efficacité et qualité.

🎓 **Assistance pédagogique** :
Ressources, fiches métiers, interviews partenaires.

📞 **Assistance technique** :
Contact par téléphone ou mail.

🏅 **Évaluation** :
Tests et mises en situations 🧐.

💻 **Moyens techniques** :
Sessions individuelles, supports variés.

Assistant(e) de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Formation interne : Développer les talents.
Optimisation budget : Gérer les coûts.
Prises en charge : Faire les demandes.
Outils IA : Préparer les formations.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne en charge de l'administration de la formation interne ou externe.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

💸 **Financement** : Possibilités, plan de compétences, CPF, barèmes Opco.

📄 **Prise en charge** : Préparation (AIF, Opco), optimisation, frais (repas, trajet).

🔄 **Suivi** : Gestion, facturation, suivi (Opco, Kairos, Chorus Pro, EDOF).

📋 **Obligations** : Entretien pro, contribution à la formation.

🎓 **Assistance pédagogique** : Supports, pratiques, IA.

📞 **Assistance technique** : Contact téléphone/mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne, mises en situation.

💻 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils en ligne.

Prise de parole en public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Aisance et impact : Gagner en confiance à l'oral.
Préparation : Interventions méthodiques et efficaces.
Gestion du trac : Maîtriser la voix et la posture.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant se préparer à une prise de parole en public ou à une présentation orale.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

PROGRAMME

🎯 **Préparation et gestion du trac** : Objectif, argumentation, anticiper les questions, visualiser la réussite.

💪 **Gagner en assurance** : Respiration, modulation de voix, ancrage pour la confiance, choisir le bon support.

🎤 **Techniques** : Capter l'attention, affirmer la posture, maîtriser la durée, reformulation.

🏋️ **Mises en pratique** : Exercices, préparation de supports, mots impactants.

🎓 **Assistance pédagogique** : Supports de formation, pratiques, IA générative.

📞 **Assistance technique** : Contact téléphone/mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

💻 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils en ligne, formation avec ordinateur.

Gagnez en efficacité avec Outlook

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gestion des e-mails : Déterminer des règles efficaces.
Organisation de la messagerie : Optimiser la boîte Outlook.
Classement et archivage : Établir des règles pour gagner du temps.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne ayant une souplesse organisationnelle dans son emploi du temps.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

PROGRAMME

✉️ **Optimiser Outlook** : Gérer ses contacts, utiliser les raccourcis et organiser sa boîte mail.

🚀 **Gagner du temps** : Créer des réponses types, signaler les e-mails importants et planifier ses tâches.

📂 **Classement & Archivage** : Trier automatiquement et retrouver ses messages facilement.

🎓 **Formation** : Supports, exercices, IA générative.

📞 **Assistance** : Téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne.

💻 **Outils** : Paperboard, vidéoprojecteur, supports numériques.

Excel tableaux croisés dynamiques

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les TCD : Créer et exploiter un tableau croisé dynamique pour une analyse efficace des données.
Optimiser sa méthode de travail : Structurer, organiser et interpréter les informations rapidement.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant gérer les tableaux croisés dynamiques sur Excel.

PRÉ-REQUIS :
Avoir le logiciel sur son ordinateur

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

PROGRAMME

➡ **Construire et structurer un TCD** : placement des éléments, formules et synthèses.

📌 **Optimiser son analyse** : Sélection des formules, organisation des champs.

📈 **Étude de cas & graphiques dynamiques** : Ajout, suppression, filtres et mise en forme.

✔ **Finalisation** : Vérification, cohérence et affichage optimisé.

🎓 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

📞 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

💻 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Bilan de compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser ses compétences, aptitudes et motivations pour définir un projet professionnel et/ou de formation, puis établir un plan d'action réaliste et personnalisé pour atteindre ses objectifs.

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne ayant besoin de faire un point sur sa carrière professionnelle.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 16 h en présentiel
8 h de travail en intersession, soit 24 h au total.
Possible à distance

Horaires : Créneaux de 2 h entre 9 het 19 h.

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 900.00€ / personne

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

PROGRAMME

1 **Phase préliminaire** : Engagement du bénéficiaire, définition des besoins et présentation des méthodes.

2 **Phase d'investigation** : Analyse des motivations, compétences et possibilités d'évolution.

3 **Phase de conclusion** : Identification des facteurs influençant le projet et rédaction d'un document de synthèse.

4 **Suivi** : Entretien à 6 mois pour accompagner la mise en œuvre.

Assistance pédagogique : Ressources métiers, formations et réseau de partenaires.

Assistance technique : Contact disponible.

Évaluation : Tests et mises en situation tout au long du bilan.

Moyens techniques : Sessions individuelles avec supports variés.

Autres formations

Nutrition du sportif

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Nutrition du sportif : Bases essentielles pour optimiser performance et récupération.
Préparation aux compétitions : Adapter son alimentation pour des conditions optimales.
Besoins personnalisés : Ajuster son apport selon sa morphologie.

Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :
Toute personne souhaitant connaître les bases de l'alimentation pour les sportifs.

PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

220,00 € / personne Réduction possible après étude du dossier

Financement OPCO possible

PROGRAMME

🍗 **Apports protidiques** : Compléments, équilibre nutritionnel, index glycémique.

🥦 **Familles d'aliments** : Adapter son alimentation à sa morphologie, bienfaits et choix.

💧 **Hydratation** : Types d'eau, boissons sucrées/édulcorées, astuces pour bien s'hydrater.

🍽️ **Conseils pratiques** : Alternatives alimentaires et idées recettes.

⚡ **Récupération** : Optimiser sa régénération après l'effort.

🎓 **Assistance pédagogique** : Supports, conseils, mises en situation.

📞 **Assistance technique** : Contact par téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire avec mises en situation.

💻 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

****Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts***

Vos démarches

Votre Inscription

Vous souhaitez suivre une formation chez Formagestion ? Sachez que votre employeur peut la financer en faisant une demande auprès de son Opérateur de Compétences (OPCO).

Comment faire ?

1. *Choisissez la formation qui vous intéresse.*
2. *Parlez-en à votre employeur (RH ou manager).*
3. *Il pourra effectuer une demande de prise en charge auprès de son OPCO*.*

Besoin d'aide ? Contactez-nous dès maintenant pour vous accompagner dans vos démarches !

*Nous pouvons vous accompagner dans cette démarche gratuitement.

Trouvez votre OPCO

Contacts

06.23.55.48.78

contact@formagestion.fr

www.formagestion.fr

Forma Gestion