

## Accès aux catalogues de nos partenaires

### BIEN ETRE AU TRAVAIL

- Modules en ligne Learnappy (Vidéos + coaching) - **Voir contenu des formations en page 3**
- Manutention manuelle en sécurité - Guest (Marbais)
- Communication - Bruxelles formation (Classes virtuelles et présentielles / Uccle)

### BUREAUTIQUE

- Modules en ligne Learnappy (Vidéos + coaching) - **Voir contenu des formations en page 4**
- Informatique - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)
- Informatique - Bruxelles formation (Classes virtuelles et présentielles / Uccle)

### COMMERCE

- Commerce - Cefora (Classes virtuelles)

### CYBERSECURITE

- Informatique - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)

### COMMUNICATION / MÉDIAS SOCIAUX / OUTILS DU DIGITAL

- Modules en ligne Learnappy (vidéos + coaching) - **Voir contenu des formations en page 8**
- Communication - Bruxelles formation (Classes virtuelles et présentielles / Uccle)
- Communication - Cefora (Classes virtuelles)
- Gestion et communication - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)

### COMPTABILITE ET FINANCES

- Comptabilité et finances - Cefora (Classes virtuelles)

### FORMATIONS SPECIFIQUES AU SECTEUR

- Formation techniques - Technicity (Présentiel / Bruxelles)
- Technologie industrielle - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)

### INFORMATIQUE TECHNIQUE

- Nous consulter

### LANGUES - Voir contenu des formations en page 11

- Coaching individuel Anglais - Accent (Classes virtuelles)
- Coaching individuel Néerlandais - Accent (Classes virtuelles)
- Coaching individuel Français - Accent (Classes virtuelles)
- Coaching individuel Allemand - Accent (Classes virtuelles)

### LOGICIELS DE DESSIN

- AutoCAD (modules à la carte) - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)
- Inventor base - CPEHN (Classes virtuelles et présentielles / Charleroi)

### **LOGISTIQUE (engins de levage)**

- Logistique - Guest (Présentiel / Marbais)
- Logistique - Training solution (Présentiel / Bruxelles et Wallonie)

### **MANAGEMENT**

- Modules en ligne Learnappy (Vidéos + coaching) - **Voir contenu des formations en page 10**
- Management - Bruxelles formation (Classes virtuelles et présentiels / Uccle)
- Management - Cefora (Classes virtuelles)

### **QUALITE**

- Qualité - Sécurité - Environnement - Comase (Présentiel / Charleroi) - **Voir contenu des formations en page 12**
- Système qualité - CPEHN (Classes virtuelles et présentiels / Charleroi)

### **RESSOURCES HUMAINES**

- Communication - Bruxelles formation (Classes virtuelles et présentiels / Uccle)
- RH - Cefora (Classes virtuelles)

### **SECURITE (Feu, Travail en hauteur, BA4/5, VCA, etc.) ET SECOURISME**

- Vidyas (Présentiel et virtuel / Bruxelles et Wallonie)
- Cresept (Présentiel et virtuel / Bruxelles et Wallonie)
- Guest (Présentiel / Marbais)
- A-first (Présentiel / Bruxelles et Wallonie)

## MODULES EN LIGNE LEARNAPPY (VIDEOS + COACHING) – Bien-être au travail

### Matériel :

- Un PC, un ordinateur ou une tablette avec une bonne connexion Internet et un son correct. Un smartphone ne convient pas en raison de la taille trop petite de l'écran.
- Un environnement calme où vous ne serez pas dérangé
- Un casque Audio ou des écouteurs seront utiles si vous ne souhaitez pas déranger les autres

Le programme vous demandera environ 1h30 par semaine et vous fera gagner (minimum) 3h de productivité par semaine ! Il s'articule en 2 volets :

- 4 semaines de formation en ligne sous forme de modules vidéos, documents et fichiers audio que vous pouvez répartir à votre guise selon votre agenda (soit un module par jour, soit un moment par semaine). Vous gardez l'accès aux vidéos pendant 2 mois après la fin du trajet de formation.
- Pendant ces 4 semaines, la coach vous accompagne et répond à toutes vos questions

### Faire la paix avec le temps

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse d'améliorer sa gestion du temps, en apprenant à son rythme et selon ses propres besoins.

#### OBJECTIF

Urgences continues, échéances multiples, flot d'emails, interruptions diverses, etc., il n'est pas simple d'organiser nos journées de manière à la fois plaisante et efficace. Ce parcours d'apprentissage en ligne vous donnera les clés pour :

- prioriser vos activités et mieux gérer votre temps : identification des tâches, gestion des priorités, planification
- analyser et comprendre votre fonctionnement et vos défis afin d'opter pour le type d'organisation qui vous convient le mieux
- améliorer votre efficacité au quotidien grâce à des trucs et astuces et des stratégies concrètes

#### PROGRAMME

- Les 3 Mythes de la gestion du temps
- Les 3 piliers de la gestion du temps
- Pourquoi il n'est pas si facile de mettre en place les stratégies et les bonnes pratiques d'organisation
- Etat des lieux : comment est-ce que je fonctionne aujourd'hui, où part mon temps ?
- Mon mode d'emploi et ma relation au temps (réflexes inconscients, mes besoins, mes atouts et mes défis)
- Les voleurs de temps - Comment les identifier ? Comment les dompter ?
- 5 clés pour rendre ses journées plus efficaces et plus zen

### J'arrête de stresser et je cultive ma sérénité !

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse d'améliorer sa gestion du stress pour nourrir à la fois sa sérénité et son efficacité.

#### OBJECTIF

- mieux comprendre la mécanique du stress, son émergence et ses conséquences
- identifier les déclencheurs et leurs effets
- mettre en place des attitudes et stratégies concrètes pour prévenir ou en tout cas mieux gérer le stress et nourrir votre sérénité au quotidien

La formation en ligne « Je gère mon stress » vous permettra d'appréhender les situations de stress quel que soit le contexte (organisation du travail, communication, fonctionnement personnel, etc.), de vous organiser et d'appliquer des ressources et stratégies concrètes pour gérer votre stress au quotidien.

#### PROGRAMME

- La définition du stress
- Les déclencheurs
- Les impacts du stress
- Les avantages de la sérénité
- Comment prévenir/gérer le stress : au niveau structurel, avant/pendant/après une situation de stress
- Une boîte à ressources

## MODULES EN LIGNE LEARNAPPY (VIDEOS + COACHING) – Bureautique

### Matériel :

- Un PC, un ordinateur ou une tablette avec une bonne connexion Internet et un son correct. Un smartphone ne convient pas en raison de la taille trop petite de l'écran.
- Un environnement calme où vous ne serez pas dérangé
- Un casque Audio ou des écouteurs seront utiles si vous ne souhaitez pas déranger les autres

### Méthodologie

Cette formation est basée sur différents tutoriels-vidéos pratico-pratiques et ciblés qui vous permettront de découvrir visuellement les fonctionnalités d'Excel. Les Quiz vous donneront l'opportunité de vérifier vos acquis et le manuel téléchargeable vous servira de référence après la formation. Le webinar que nous vous proposons vous permettra de découvrir des astuces supplémentaires mais également de poser vos questions à l'animateur. Grâce au helpdesk offert pendant 3 mois, vous aurez accès à un expert Excel à votre disposition !

### Programme

Des vidéos de présentation du contenu, des tutoriels vidéo, des quiz, 1 guide/manuel d'utilisation qui résume les fonctionnalités couvertes, un webinar, 3 mois de helpdesk/support d'un coach.

<b>Excel : Bases</b> (Capsules vidéos + coaching individuel)	<b>Excel : Les fonctionnalités avancées</b> (Capsules vidéos + coaching individuel)
<p><b>PUBLIC CIBLE</b></p> <p>Vous devez créer des tableaux simples et effectuer des calculs ?            Vous souhaitez pouvoir mettre en forme vos tableaux ?            Vous souhaitez découvrir les formules de base d'Excel ?</p> <p><b>PRÉREQUIS</b></p> <p>Une connaissance de base du PC</p> <p><b>OBJECTIF</b></p> <p>Au terme de ce module de 45 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un tableau</li> <li>• Mise en forme de votre tableau</li> <li>• Mise en forme des cellules</li> <li>• Les formules et fonctions de base</li> <li>• Les tris et filtres automatiques</li> </ul>	<p><b>PUBLIC CIBLE</b></p> <p>Vous travaillez avec des tableaux fastidieux dont vous devez extraire certaines données et créer un rapport professionnel ? Vous avez parfois l'impression de perdre du temps au niveau de l'utilisation d'Excel ? Vous aimeriez mieux maîtriser certaines fonctionnalités car elles vous aideraient à gérer vos tableaux plus facilement ? Vous souhaitez créer des graphiques percutants ?</p> <p><b>PRÉREQUIS</b></p> <p>Une connaissance de base d'Excel</p> <p><b>OBJECTIF</b></p> <p>Apprenez à utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel. Grâce à quelques fonctionnalités puissantes, obtenez toutes les informations dont vous avez besoin et créez des rapports professionnels. Au terme de ce module de 50 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La validation des données</li> <li>• Mise sous forme de tableau dynamique</li> <li>• Les scénarios</li> <li>• La mise en forme conditionnelle</li> <li>• Introduction aux macros</li> <li>• Les graphiques</li> <li>• Les filtres avancés</li> </ul>

### Excel : Les fonctions

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous travaillez avec des tableaux fastidieux dont vous devez extraire certaines données et créer un rapport professionnel ?  
 Vous avez parfois l'impression de perdre du temps au niveau de l'utilisation d'Excel ?  
 Vous aimeriez mieux maîtriser certaines fonctions car elles vous aideraient à gérer vos tableaux plus facilement ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base d'Excel

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 45 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :

- Références absolues et relatives
- Fonctions statistiques
- Fonctions de recherche simples
- Fonctions de recherche avec données variables
- Fonctions Texte
- Fonctions logiques
- Assistant Fonction

### Excel : Les tableaux croisés dynamiques

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous travaillez avec des tableaux fastidieux dont vous devez extraire certaines données et des calculs ?  
 Vous souhaitez créer des rapports professionnels ?  
 Vous aimeriez donner un visuel percutant à vos données grâce aux graphiques ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base d'Excel

#### OBJECTIF

En 3 clics de souris, obtenez toutes les informations dont vous avez besoin et effectuez de multiples calculs !

Au terme de ce module de 35 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :

- Gérer vos bases de données et en extraire les informations souhaitées grâce aux tableaux croisés dynamiques
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Créer et modifier un graphique croisé dynamique
- Créer des rapports professionnels
- Exporter un tableau croisé dynamique et un graphique croisé dynamique vers Word et PowerPoint

### Office 365

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous faites de temps en temps du télétravail ? Vous souhaitez avoir accès à vos fichiers n'importe quand et de n'importe où ? Vous collaborez avec vos collègues sur certains documents ? Vous souhaitez partager, sécuriser et disposer de vos données partout et à tout instant ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base de Microsoft Office.

#### OBJECTIF

Vous allez migrer vers Office 365 ? Qu'est ce qui change ? Qu'est ce qui est important pour vous dans ce nouvel environnement ? Découvrez au terme de ce module de 30 minutes les valeurs ajoutées d'Office 365 qui faciliteront votre travail quotidien :

- Déterminer les valeurs ajoutées d'Office 365
- Collaborer et coéditer des documents Word, Excel, PowerPoint
- Travailler avec Outlook en ligne

### OneDrive, votre espace de stockage

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne qui souhaite enregistrer ses fichiers et photos sur OneDrive.

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base des outils MS Office.

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 25 minutes, vous serez en mesure de :

- Utiliser OneDrive à bon escient
- Gérer vos fichiers et vos dossiers sur OneDrive
- Synchroniser OneDrive sur tous vos appareils

### OneNote : Doublez l'efficacité de vos réunions !

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous participez à des réunions, conférence calls, formations et vous devez régulièrement prendre des notes ? Vous en avez assez des blocs-notes et des feuilles en papier qui risquent de se perdre ? Vous utilisez déjà les autres applications Office telles que Word et Outlook par exemple ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base de Microsoft Office Word.

#### OBJECTIF

Apprenez à utiliser toutes les ficelles de OneNote pour prendre des notes efficaces en réunion !

Saviez-vous que, grâce à OneNote, vous pouvez, pendant la réunion, noter vos actions à prendre et que celles-ci seront automatiquement transformées en tâches en Outlook ?

Saviez-vous qu'en utilisant OneNote, le PV de votre réunion sera finalisé avant la fin de celle-ci et pourra être partagé en quelques clics ?

Saviez-vous que OneNote est un véritable assistant dans la préparation de vos réunions mais aussi dans le suivi ?

Au terme de ce module de 30 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :

- Utiliser OneNote de manière à créer, modifier et partager vos notes
- Préparer, pendant la réunion, vos actions à prendre afin qu'elles soient immédiatement transformées en tâches Outlook
- Insérer tous les objets dont vous avez besoin pour votre réunion en un seul endroit : extraits de mails, vidéos, images, tableaux, graphiques

### Outlook / Inbox Zero

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous en avez assez de quitter votre bureau alors que votre boîte de messagerie déborde ?

Vous souhaiteriez automatiser certaines actions répétitives ?

Vous souhaitez gagner du temps dans le traitement de vos mails ?

Vous rêvez de gérer vos tâches aisément ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base d'Outlook.

#### OBJECTIF

Un assistant personnel gratuit, ça existe ? Oui, son nom est Outlook !

Saviez-vous qu'Outlook peut vous permettre de donner priorités à vos mails ?

Saviez-vous que vous avez la possibilité d'automatiser certains textes ?

Saviez-vous qu'Outlook peut travailler à votre place dans certains cas ?

Toutes ces astuces pratico-pratiques et bien d'autres encore deviendront vos outils de travail au quotidien !

Au terme de ce module de 45 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :

- Mieux vous organiser grâce à Outlook
- Gérer vos mails plus efficacement
- Répondre plus rapidement à vos mails
- Utiliser les options avancées d'Outlook
- Gérer vos tâches et votre agenda

### PowerPoint : Créez des présentations percutantes

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous connaissez les bases de PowerPoint et souhaitez en découvrir toutes les astuces pour créer des présentations vraiment attractives et professionnelles ? Vous souhaitez marquer votre auditoire avec des présentations dynamiques et irrésistibles ?

Vous désirez faire vivre vos présentations et les partager facilement ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base de PowerPoint.

#### OBJECTIF

90% des informations qui nous parviennent passent par nos yeux

### Word : Gérer avec aisance les longs documents

(Capsules vidéos + coaching individuel)

#### PUBLIC CIBLE

Vous devez créer des tableaux simples et effectuer des calculs ?

Vous souhaitez pouvoir mettre en forme vos tableaux ?

Vous souhaitez découvrir les formules de base d'Excel ?

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base de Word

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 45 minutes, vous maîtriserez les principales fonctionnalités axées sur la gestion des longs documents Word :

- Les notes de bas de page

Un cerveau humain n'a besoin que d'environ 1/4 de seconde pour traiter et associer une signification à un symbole alors qu'il lui faut environ 6 secondes pour lire entre 20 et 25 mots.

Les présentations qui contiennent des éléments visuels sont 43 % plus persuasives que celles qui n'en contiennent pas

Découvrez toutes les ficelles de PowerPoint pour captiver votre public !

Au terme de ce module de 35 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les fonctionnalités suivantes :

- Utiliser toutes les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- Maîtriser les éléments importants liés à l'ergonomie de votre présentation
- Créer des présentations dynamiques

- Les styles
- Les tables des matières
- L'index
- La gestion de l'en-tête et du pied de page
- Les sauts de section
- Les signets et lien hypertexte
- Les renvois ou références croisées
- La comparaison entre deux documents
- La correction automatique

## MODULES EN LIGNE LEARNAPPY (VIDEOS + COACHING) – Communication / Médias Sociaux / Outils Du Digital

### Matériel :

- Un PC, un ordinateur ou une tablette avec une bonne connexion Internet et un son correct. Un smartphone ne convient pas en raison de la taille trop petite de l'écran.
- Un environnement calme où vous ne serez pas dérangé
- Un casque Audio ou des écouteurs seront utiles si vous ne souhaitez pas déranger les autres

### Méthodologie

Cette formation est basée sur différents tutoriels-vidéos pratico-pratiques. Les Quiz vous donneront l'opportunité de vérifier vos acquis et les manuels téléchargeables vous serviront de référence après la formation. Ensuite, grâce au helpdesk offert pendant 3 mois, vous aurez accès à un expert à votre disposition !

#### Mieux communiquer ensemble en toute assertivité

(Capsules vidéos + coaching individuel)

##### PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication en apprenant à se positionner de manière à la fois courtoise et claire dans le respect de soi et de l'autre.

##### OBJECTIF

- mieux comprendre les principes de base de la communication,
- identifier les ingrédients clés qui font réussir ou au contraire capoter une communication,
- appréhender les situations de communication quel que soit l'interlocuteur (collègue, responsable, client, fournisseur),
- choisir sa posture de communication afin de favoriser à la fois l'efficacité et la sérénité des échanges,
- mettre en place des attitudes et stratégies concrètes pour améliorer votre communication au quotidien.

##### PROGRAMME

- 2 semaines de formation en ligne que vous répartissez à votre guise. Vous gardez l'accès aux vidéos pendant 2 mois après la fin du trajet :
- Les principes de base de la communication
- Chacun son mode d'emploi
- L'influence du stress
- Les 4 postures de la communication
- Les principes clés de l'assertivité
- Un outil tout terrain : le feedback correctif
- Pendant ces 4 semaines, la coach vous accompagne et répond à toutes vos questions

#### Facebook / Instagram pour le business

(Coaching individuel + Vidéos)

##### PUBLIC CIBLE

Vous devez créer des tableaux simples et effectuer des calculs ?  
 Vous souhaitez pouvoir mettre en forme vos tableaux ?  
 Vous souhaitez découvrir les formules de base d'Excel ?  
 Alors ce module est fait pour vous !

##### PRÉREQUIS

Une connaissance de base des réseaux sociaux

##### OBJECTIF

- Créer votre page Entreprise Facebook
- Optimiser votre page Entreprise Facebook pour améliorer votre visibilité
- Développer vos affaires grâce à Instagram
- Maîtriser votre communication sur Instagram

##### PROGRAMME

- Ce module d'une durée de 50 minutes est composé de :
- 1 vidéo de présentation du contenu
- 9 tutoriels – vidéo
- 9 Quiz
- 3 mois de helpdesk – Support d'un coach



### OUTILS DU DIGITAL - Mind mapping

(Coaching individuel + Vidéos)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant se former au mind mapping

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 30 minutes, vous serez en mesure de :

- Pratiquer la pensée visuelle afin d'améliorer l'organisation de votre temps
- Augmenter votre capacité à mémoriser
- Brainstormer de façon plus efficace
- Trouver de meilleures solutions
- Être plus créatif et innovant

#### PROGRAMME

Des vidéos de présentation du contenu, des tutoriels vidéo, des quiz, 1 guide/manuel d'utilisation qui résume les fonctionnalités couvertes, un webinar, 3 mois de helpdesk/support d'un coach.

### OUTILS DU DIGITAL - Planner

(Coaching individuel + Vidéos)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne qui souhaite créer aisément des plans, organiser et attribuer des tâches, partager des fichiers, discuter sur le travail en cours et obtenir des mises à jour sur l'avancement.

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base des outils MS Office.

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 35 minutes, vous serez en mesure de maîtriser les éléments suivants :

- Utiliser Planner à bon escient
- Créer un plan
- Gérer les membres
- Gérer les tâches et les compartiments
- Utiliser les Hub et graphiques

#### PROGRAMME

Des vidéos de présentation du contenu, des tutoriels vidéo, des quiz, 1 guide/manuel d'utilisation qui résume les fonctionnalités couvertes, un webinar, 3 mois de helpdesk/support d'un coach.

### OUTILS DU DIGITAL - Réussir sa formation à distance

(Coaching individuel + Vidéos)

#### PUBLIC CIBLE

Formateur interne, personne amenée à animer des sessions à distance.

#### PRÉREQUIS

Une expérience de base en tant que formateur

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 3h vous maîtriserez ces éléments :

- Création d'un tableau
- Mise en forme de votre tableau
- Mise en forme des cellules
- Les formules et fonctions de base
- Les tris et filtres automatiques

#### PROGRAMME

Des vidéos de présentation du contenu, des tutoriels vidéo, des quiz, 1 guide/manuel d'utilisation qui résume les fonctionnalités couvertes, un webinar, 3 mois de helpdesk/support d'un coach.

### OUTILS DU DIGITAL - Teams

(Coaching individuel + Vidéos)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser Teams pour communiquer, collaborer et partager à distance.

#### PRÉREQUIS

Une connaissance de base des outils MS Office.

#### OBJECTIF

Au terme de ce module de 35 minutes, vous maîtriserez ces éléments :

- Créer une Team
- Gérer les canaux de Teams
- Gérer les paramètres de Teams
- Créer des activités en Teams

#### PROGRAMME

Des vidéos de présentation du contenu, des tutoriels vidéo, des quiz, 1 guide/manuel d'utilisation qui résume les fonctionnalités couvertes, un webinar, 3 mois de helpdesk/support d'un coach.

## MODULES EN LIGNE LEARNAPPY (VIDEOS + COACHING) – Management

### Matériel :

- Un PC, un ordinateur ou une tablette avec une bonne connexion Internet et un son correct. Un smartphone ne convient pas en raison de la taille trop petite de l'écran.
- Un environnement calme où vous ne serez pas dérangé
- Un casque Audio ou des écouteurs seront utiles si vous ne souhaitez pas déranger les autres

### MANAGEMENT - Le kit de survie du responsable d'équipe

(Coaching individuel + Vidéos)

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne qui gère une équipe d'au moins 3 personnes

#### OBJECTIF

Gérer efficacement des collaborateurs est une tâche aussi cruciale que complexe et comprend bien des défis. Il n'y a pas de « recette miracle » qui fonctionne avec tout le monde et dans toutes les circonstances. Il est en effet indispensable de tenir compte de plusieurs aspects.

Ce parcours d'apprentissage en ligne vous demandera environ 1h30 de travail par semaine et vous fera gagner (minimum) 3h de productivité par semaine ! Il vous donnera les ressources pour gérer les différents aspects suivants :

- La posture de management du/de la responsable, des personnalités en présence (celle du/de la responsable et celle des collaborateurs)
- Les caractéristiques liées à la situation : contexte, enjeux, type de métier, relations avec des tiers (autres équipes, clients, direction, etc.)
- L'état psychologique (niveau de stress) des personnes concernées
- La temporalité (urgence, délais, priorités)
- Les moyens de communication disponibles

#### PROGRAMME

- 4 semaines de formation en ligne sous forme de modules vidéo, documents et fichiers audio que vous pouvez répartir à votre guise. Vous gardez l'accès aux vidéos pendant 2 mois après la fin du trajet de formation. Les contenus s'articuleront autour de différentes sections :
- Les 4 clés d'une gestion d'équipe efficace
- Mieux se connaître pour mieux s'ajuster (typologie de personnalité)
- Les 4 styles de management (avec identification de votre posture de base)
- Comment s'adapter au collaborateur / à la situation : modèle du Leadership situationnel
- Liens avec les principes de base de la communication, de la gestion du temps et de la gestion du stress
- Pendant ces 4 semaines, la coach vous accompagne et répond à toutes vos questions

Les participants disposeront au terme du programme des clés pour mieux :

- Faire fonctionner ensemble des personnalités différentes,
- Choisir avec discernement la posture de management adéquate,
- Nourrir la motivation de votre équipe,
- Optimiser l'efficacité de vos collaborateurs.

## Coaching individuel langue - Accent (Classes virtuelles)

Vous avez le choix entre ces différentes langues :

- NÉERLANDAIS
- FRANÇAIS
- ANGLAIS
- ALLEMAND

### PUBLIC CIBLE

Employé(e)s ayant un niveau intermédiaire A2 (votre niveau sera vérifié par un test)

### OBJECTIF

Vous améliorez vos compétences orales dans la langue choisie et en plus, vous rafraîchissez vos compétences en communication et votre efficacité personnelle.

### MATERIEL

Vous avez besoin d'un ordinateur connecté à Internet et d'une connexion Skype (gratuite) ou d'un téléphone (les frais téléphoniques ne sont pas pris en charge par mtech+).

### PROGRAMME

- Plus de 100 sujets vous sont proposés dans différents thèmes :  
Communication, Ventes & Marketing, Gestion des Ressources Humaines, Efficacité personnelle, ou Stratégie & Management.  
Vous en choisissez 20 en fonction de vos besoins ou affinités et les traitez durant vos séances de coaching.
- 10 heures de coaching organisées par téléphone ou en visio-formation et 10 heures d'auto-formation
- Les séances de coaching sont fixées en fonction de vos disponibilités et chaque séance aborde un ou deux sujets que vous aurez préparés grâce au matériel et exercices fournis par votre coach. Une heure d'étude par semaine devrait suffire pour vous préparer à la session suivante.

## Qualité - Sécurité - Environnement - Comase (Présentiel / Charleroi)

### En pratique :

- Des exemples pratiques émanant tant des secteurs publics que privés seront proposés.
- Ces formations ont lieu au **Comase, Avenue Paul Pastur 361, 6032 Charleroi**

### **l'audit interne de système de management**

**15/11 et 16/11/2021 - Charleroi**

#### **PUBLIC CIBLE**

Toute personne intéressée par la réalisation d'un audit ou amenée à devenir auditeur interne

#### **OBJECTIF**

Ce cours est basé sur la norme ISO 19011 qui fournit des lignes directrices sur l'audit de système de management.

- Comprendre le rôle de l'auditeur interne
- Assimiler et mettre en pratique les méthodes et techniques d'audit
- Savoir rédiger des rapports d'audits factuels permettant d'améliorer l'efficacité du système de management de la qualité

#### **PROGRAMME**

##### **JOUR 1 :**

- Définition de l'audit
- La norme ISO 19011 : lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et / ou de l'environnement
- Le programme d'audit
- La réalisation des audits
- Les compétences des auditeurs

##### **JOUR 2 :**

- Les étapes de l'Audit :  
Préparation de l'audit - La réunion d'ouverture : but, animation de la réunion - La réalisation : observation, collecte des données, mise en évidence des écarts, techniques d'entretien - La réunion de clôture : synthèse des points positifs et des écarts, animation de la réunion de clôture - Le rapport : les constats, les non-conformités et propositions d'amélioration, l'élaboration du rapport - Clôture de l'audit
- Le comportement de l'auditeur (conduite des entretiens, prise de notes, communication pendant l'audit) et de l'audité.
- Illustration (film sur le comportement des auditeurs)

Au cours de la formation, des exercices pratiques seront proposés : élaboration d'une check-liste d'audit, réalisation d'activités d'audit, debriefing et formulation des remarques, élaboration du rapport d'audit,....

### **Découverte de la norme ISO 14001 : système de management de l'environnement**

**25/10/2021 - Charleroi**

#### **PUBLIC CIBLE**

Toute personne souhaitant se lancer dans l'ISO 14001.

#### **OBJECTIF**

Comprendre chaque exigence de la norme et savoir comment l'appliquer dans la réalité de travail de l'entreprise (pas de connaissance préalable requise).

#### **PROGRAMME**

- Introduction : démystification de la démarche et du vocabulaire :
  - définition du management de l'environnement et historique
  - identification des parties intéressées
  - avantages de la démarche environnement ... pour les parties intéressées, pour l'entreprise, pour le personnel
- Lecture de chaque exigence de la norme : chaque participant est amené à lire chacune des exigences de la norme ISO 14001
- Réflexion, par groupe, sur le contenu de l'exigence et la signification de celle-ci
- Mise en commun et apport du formateur sur la signification concrète de l'exigence
- Examen de la façon dont l'exigence doit être traduite pratiquement

### Découverte de la norme ISO 9001 et du management de la qualité

04/10 et 05/10/2021 - Charleroi

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant se lancer dans l'ISO 9001.

#### OBJECTIF

Comprendre chaque exigence de la norme et savoir comment l'appliquer dans la réalité de travail de l'entreprise.

#### PROGRAMME

- Introduction : démystification de la démarche et du vocabulaire : Définition de la qualité et du management de la qualité - Identification des clients internes et externes - Avantages de la démarche qualité ... pour les clients/usagers, pour l'entreprise, pour le personnel - Les 7 principes de base du management de la qualité
- Lecture de chaque exigence de la norme : chaque participant est amené à lire chacune des exigences de la norme ISO 9001
- Réflexion, par groupe, sur le contenu de l'exigence et la signification de celle-ci
- Mise en commun et apport du formateur sur la signification concrète de l'exigence
- Examen de la façon dont l'exigence doit être traduite pratiquement

### Norme ISO 45001 : système de management de la santé et de la

sécurité au travail

06/12/2021 - Charleroi

#### PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant comprendre les exigences de la norme ISO 45001:2018, en particulier : Responsables santé & sécurité, Coordinateurs qualité / environnement, Équipe de direction et Futurs auditeurs Santé & Sécurité

#### OBJECTIF

Cette formation permettra aux participants de :

- Comprendre le sens et la portée des exigences de l'ISO 45001
- Savoir mettre en œuvre les exigences de l'ISO 45001 dans le contexte de l'entreprise

#### PROGRAMME

1. Introduction
  - Les principes essentiels
  - Le vocabulaire
  - La structure des normes ISO et la structure de niveau supérieur (HLS)
  - Le PDCA de la HLS
2. Lecture des exigences de la norme :
  - Chaque exigence est expliquée en précisant ses objectifs (pourquoi cette exigence ?) et son contenu (quelle est la nature exacte des exigences requises ?)
  - Sont ensuite proposés des outils/illustrations/exemples issus de notre expérience en termes de réponse à ces exigences
  - Les participants travaillent également sur des activités d'application afin d'appréhender les outils nécessaires à la construction d'un SMS&ST.
3. Conclusions
4. Test de validation des acquis via un quiz