S·L·T·I | R&P

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION

CALENDRIER INTER-ENTREPRISES 2023

POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE & PAO/ CAO

MANAGEMENT & SOFT SKILLS

COMPÉTENCES MÉTIERS

SLTI - RESSOURCES & PEDAGOGIE
42 rue de Clichy - 75009 Paris - 01 40 82 78 00
www.slti.fr - www.ressources-et-pedagogie.com

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
MICROSOFT OFFICE													
LE POSTE DE TRAVAIL													
Les fondamentaux de la bureautique	3J	18-20		15-17			5-7			13-15	25-27		
Prendre en main son ordinateur	2J			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Windows : prendre en main le système	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Communiquer sur Internet	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF													
Microsoft 365 s'initier	2j	23-24	20-21	20-21	24-25		12-13	24-25	28-29	25-26	23-24	27-28	
Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms	1j	19 juin											
Teams : communiquer et collaborer	1j	Nous consulter											
Teams : devenir un expert	1j	Nous consulter											
Sharepoint utilisateur	1j	23	20	20	24		19	24	28	25	23	27	
Sharepoint animateur et concepteur	2j	24-25		21-22			20-21			26-27	24-25	28-29	
Outlook s'initier	1j	11		13		10				6	25		5
Outlook s'organiser efficacement	1j	18		14			15			12		17	
EXCEL													
Excel s'initier : créer des tableaux et écrire des calculs simples	2j	9-10/ 26-27	9-10	6-7/ 23-24	3-4/ 20-21	11-12/ 22-23	8-9/ 19-20			4-5/ 21-22	5-6/ 16-17	2-3/ 13-14/ 27-28	7-8/ 18-19
Excel intermédiaire : présenter, calculer et exploiter des données	2j	9-10/ 26-27	9-10	6-7/ 23-24	3-4/ 20-21	11-12/ 22-23	8-9/ 19-20			4-5/ 21-22	5-6/ 16-17	2-3/ 13-14/ 27-28	7-8/ 18-19
Excel maîtriser : écrire des formules avancées, analyser des données	2j	9-10/ 26-27	9-10	6-7/ 23-24	3-4/ 20-21	11-12/ 22-23	8-9/ 19-20			4-5/ 21-22	5-6/ 16-17	2-3/ 13-14/ 27-28	7-8/ 18-19
Excel approfondir les calculs complexes	1j	25		17		9				20	27		4
Excel base de données, TCD et graphiques croisés	1j	24		16		31				19	26		
Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés	1j	23	14		17		23			18	10	30	
Excel : Datavisualisation	1j	17		10			16			13	20		
Excel automatiser par les macros et découverte VBA	1j	23	13		18		16			18	9		1
Excel VBA niveau 1 : programmer pour automatiser	3j	23-25		27-29		24-26	26-28			18-20		6-8	13-15
Excel VBA niveau 2 : optimiser le code	2j		13-14				1-2					23-24	
ANALYSE DE DONNÉES ET BI													
Excel structurer et analyser des données	1j	24			6					19		16	
Excel retraiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)	1j	24			6					19		16	

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

ANALYSE DE DONNÉES ET BI (SUITE)	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel analyse décisionnelle : Power Query et Power Pivot	2j		13-14				1-2				19-20		7-8
Power BI desktop : concevoir des tableaux de bord	3j	30-1er Fev		8-10		15-17				13-15	23-25		13-15
Power BI desktop : maitriser	2j	Nous consulter											
Power Platform / powerapps	3j		15-17			24-26				18-20			18-20
💡 **Tableau Prep Builder : préparer les données**	2j	Nous consulter											
POWER POINT													
PowerPoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation	2j	16-17	16-17	9-10	11-12	30-31	22-23			11-12	12-13/ 19-20	20-21	
PowerPoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation	2j	16-17	16-17	9-10	11-12	30-31	22-23			11-12	12-13/ 19-20	20-21	
PowerPoint maîtriser : optimiser les présentations	1j	16	16	9	11	30	22			11	12/ 19	20	
PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre	2j	19-20			13-14			3-4		14-15		23-24	
WORD													
Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier	2j	12-13	6-7	30-31		15-16	29-30			7-8	2-3	9-10	11-12
Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs	2j	12-13	6-7	30-31		15-16	29-30			7-8	2-3	9-10	11-12
Word maîtriser : optimiser les documents	2j	12-13	6-7	30-31		15-16	29-30			7-8	2-3	9-10	11-12
Word expert : maîtriser les outils avancés	2j	Nous consulter											
ACCESS													
Access s'initier	3j	02-04		27-29		22-24	26-28	31- 02/08			02-04		04-06
Access intermédiaire	2j			30-31		25-26	29-30		03-04	07-08		09-10	
Access maîtriser	2j	09-10	06-07	06-07	03-04		05-06	03-04	07-08	11-12	9-10	13-14	11-12
Access VBA niv 1	3j	16-18		13-15			12-14		21-23		16-18		18-20
MS PROJECT													
MS project niveau 1	3j	23-25	13-15	06-08	24-26		12-14	03-05	28-30	18-20	09-11	27-29	18-20
MS project niveau 2	2j	Nous consulter											
OFFICE ONLINE													
Excel Online s'initier	2j	12-13			20-21					7-8		9-10	
Excel Online maîtriser	2j			30-31			29-30				2-3		11-12
PowerPoint Online s'initier	1j			13			15				23		5
PowerPoint Online maîtriser	1j			14			16			12		17	
Word Online Prise en main	1j		2			4				4			7
Word Online maîtriser	1j		3			5				5			8

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

OFFICE ONLINE (SUITE)	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Outlook Online s'initier	1j			13			15				23		5
Outlook Online s'organiser efficacement	1j			14			16			12		17	
GOOGLE WORKSPACE													
Utiliser une suite bureautique gratuite en ligne : Google Suite	1j		15			17				20			13
Google Sheets : les bases	2j	16-17			17-18					4-5			
Google Sheets : mieux utiliser l'outil	2j		06-07			15-16					2-3		
Google Sheets : fonctionnalités avancées	2j			13-14			5-6					6-7	
Google Docs : l'essentiel	1j	9			3					11			
Google Docs : mieux utiliser l'outil	2j		13-14			22-23						13-14	
Google Forms : créer des formulaires et des enquêtes	1j	9			3						9		
Google Workspace : maîtriser les outils de la communication	1j	Nous consulter											
Google Drive stocker, créer et partager	1j												
Google Slides : les bases	2j												
Google Slides : mieux utiliser l'outil	1j												
PAO/CAO													
ACROBAT													
Acrobat s'initier / Acrobat Pro Réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents	2j	30-31		27-28			26-27			04-05		06-07	
Acrobat maîtriser	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
PHOTOSHOP													
Photoshop : s'initier	3j	16-18	13-15	13-15	17-19	22-24	12-14	17-19	21-23	18-20	02-04	20-22	04-06
Photoshop : intermédiaire	2j		02-03		20-21		15-16		24-25		05-06		
Photoshop : maîtriser	2j	09-10	06-07	06-07	03-04		05-06	03-04	07-08	11-12	09-10	13-14	11-12
INDESIGN													
Indesign : s'initier	3j	23-25		06-08			05-07			11-13		13-15	
Indesign : intermédiaire	2J		09-10		06-07			06-07			12-13		14-15
Indesign : maîtriser	2j	16-17	13-14	13-14	17-18		12-13	17-18	21-22	18-19	16-17	20-21	18-19
PUBLISHER													
Publisher : s'initier	2j	19-20		16-17			15-16		24-25		19-20		21-22
ILLUSTRATOR													
Illustrator : s'initier	3j	09-11		06-08				05-07		25-27		27-29	
Illustrator : intermédiaire	2j		23-24		27-28		22-23		31- 01/09		12-13		14-15
Illustrator : maîtriser	2j	16-17	13-14	13-14	17-18		12-13	17-18	21-22	18-19	16-17	20-21	18-19

POSTE DE TRAVAIL & BUREAUTIQUE

PAO/CAO	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
SKETCHUP													
Sketchup : s'initier	3j	02-04	27- 01/03			22-24	26-28	31- 02/08		04-06	02-04	06-08	04-06
Sketchup : intermédiaire	2j	05-06	02-03	30-31		25-26	29-30		03-04	07-08	05-06	09-10	07-08
Sketchup : maîtriser	2j	09-10	06-07	06-07	03-04		05-06	03-04	07-08	11-12	09-10	13-14	11-12
AUTOCAD													
Autocad 2D Toutes les bases	5j	16-20	13-17	13-17	17-21	22-26	12-16	17-21	21-25	18-22	02-06	20-24	18-22
Autocad 3D Toutes les bases	5j	16-20		13-17			12-16		21-25		16-20		18-22

Icône : Nouveautés

MANAGEMENT & SOFT SKILLS

LE RÔLE DU MANAGER	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maitriser les fondamentaux du management	2j	16-17		30-31			5-6			11-12		9-10	
Développer votre posture de manager coach	2j	19-20			17-18					21-22		27-28	
Déléguer efficacement	1j		8			22					4		11
Réussir votre feed back : un levier de performance	1j	23				23				18			12
Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs	2j			Nous consulter								27-28	
Maitriser les leviers de motivation de vos équipes	2j			Nous consulter						21-22			
MANAGER SON ÉQUIPE À DISTANCE (PARCOURS)													
Manager et accompagner ses équipes à distance	2j	19-20			11-12					21-22		20-21	
LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES													
Développer son leadership	2j	12-13				9-10	19-20			21-22			4-5
Manager sans lien hiérarchique : le management transverse	2j			6-7							16-17		
💡 Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles	2j						15-16						
💡 Développer la cohésion de son équipe	2j									18-19			
💡 Communiquer efficacement grâce au management visuel	2j								31 août et 1er septembre			16-17	
💡 Réussir la conduite du changement : renforcer l'adhésion de son équipe	2j									19-20			
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE													
Développer son assertivité et la confiance en soi	2j		2-3			11-12	28-29			28-29			7-8
Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail	2j				3-4		8-9				2-3		
Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2j		6-7				15-16				2-3		
Révéler ses talents et augmenter sa motivation	1,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
GESTION DU TEMPS													
Gérer son temps et ses priorités	2j		9-10		11-12			3-4			5-6	20-21	
PRISE DE DÉCISION													
💡 Développer sa force de propositions et de solutions	2j						12-13				19-20		
FLEXIBILITÉ													
💡 Les 7 habitudes à adopter pour être efficace	2j						14-15						
COMMUNICATION DE CRISE													
💡 **Gestion de crise et communication**				Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		

MANAGEMENT & SOFT SKILLS

COMMUNICATION ORALE	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication avec la CNV	2j	30-31			20-21		8-9			25-26		16-17	
Le storytelling et ses usages	2j			13-14							19-20		
Développer son charisme et son aisance relationnelle	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2j		13-14				12-13				9-10		
💡 **Argumenter et convaincre ses interlocuteurs**	2j				5-6					13-14			
💡 **Négocier dans un cadre professionnel**	2j					16-17						28-29	
Animer productivement tous types de réunions	2j			16-17			13-14				26-27		
Savoir anticiper et gérer les conflits	2j				3-4		8-9			25-26		6-7 / 27-28	
Manager son manager	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
COMMUNICATION ÉCRITE													
Améliorez votre orthographe	2j	9-10				30-31				4-5			
Rédiger des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient	1j		1				23 (à distance)			27 (en présentiel)			
Savoir rédiger des écrits professionnels	2j			20-21			26-27				30-31		
Réussir vos synthèses	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
COMMUNICATION DIGITALE													
Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
💡 **Les médias sociaux, supports de votre développement commercial**	1j	Nous consulter											
PARCOURS CERTIFIANTS													
💡 **Manager et coopérer en situation complexe ou conflictuelle - RS6058**	4j	5, 6, 8 et 9 juin			11, 12, 25 et 26 septembre			11 et 12 septembre et 6 et 7 novembre			9, 10, 27 et 28 novembre		
💡 **Manager et piloter l'efficacité collective en leader - RS5531**	4j	5, 6, 19 et 20 juin						11, 12, 21 et 22 septembre			9 et 10 novembre et 4 et 5 décembre		

Icône : Nouveautés

COMPÉTENCES MÉTIERS

RESSOURCES HUMAINES	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
ACTUALITÉS													
S'adapter sereinement au télétravail	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Déconnexion digital détox, intégrer et mettre en oeuvre le droit à la déconnexion	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
💡 **Harcèlement au travail : repérer, agir, prévenir**	7h			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Assurer l'égalité Hommes/ Femmes au travail	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Recrutement et handicap : de l'obligation à l'inclusion	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Anticiper et optimiser sa retraite	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Rester actif autrement à la retraite	1j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
GÉRER SON PROJET													
Gérer un projet avec succès : les fondamentaux	3j	25-27					21 au 23				11 au 13		
Gérer un projet niveau 2 : développer son expertise comportementale	2j		15-16							13-14		28-29	
Réussir sa certification PMP -Project Managment Professional	5j	16-20		13-17			5-9			25-29			4-8
Réussir sa certification Prince2® - Foundation	3j		6-8		3-5		26-28		21-23		16-18		
Réussir sa certification Prince2® - Practitioner	2j	26-27				25-26				21-22		16-17	
Réussir sa certification PMP Itil -Foundation	3j			13-15			19-21				9-11		18-20
LES MÉTHODES AGILES													
SCRUM Product Owner	2j	16-17			17-18			17-18			23-24		4-5
Agile SCRUM Master	2j		2-3			25-26			24-25			23-24	
RELATION CLIENT													
Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise	2j			27-28			15-16					13-14	
Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail	1j			27								14	
Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients	2j			16-17			15-16				12-13		
COMMERCE / VENTE													
Devenir Télévendeur	2j				13-14							23-24	
Prospecter efficacement par téléphone	2j		16-17								12-13		
Maitriser les techniques de vente	2j				13-14							23-24	

COMPÉTENCES MÉTIERS

COMMERCE / VENTE (SUITE)	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Vaincre les objections clients pour décrocher la vente	2j						1-2						14-15
Conclure la vente avec efficacité	2j						1-2						14-15
FORMATEURS													
Concevoir une formation : ingénierie pédagogique	2j	9-10								4-5			
Animer une formation	2j			20-21							30-31		
Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives	2j			30-31								9-10	
Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage	2j						5-6					9-10	
Transformer une journée présentielle en formation à distance	9h à distance			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Animer une formation à distance : maitriser les outils	1/2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
TUTEURS													
Réussir sa mission tutorat	2j				17-18							27-28	
Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration	1j					23							11
💡 Transfert des savoirs et des compétences	2j					30-31							
💡 **Appréhender la mission mentoring**	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
💡 **Reverse mentoring**	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
AUDIT													
S'initier à l'audit interne	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Conduire une mission d'audit	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Maîtriser la communication orale de l'auditeur	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Maîtriser les écrits de la mission d'audit	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Négocier dans les missions d'audit	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Manager une équipe d'auditeurs	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Prévenir et détecter les fraudes	2j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
MARKETING / WEB													
WordPress : Créer et gérer son site web	3j		06-08	20-22			05-07	24-26		11-13	23-25		11-13

COMPÉTENCES MÉTIERS

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Valoriser mes talents	0,5			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Cerner mon projet	0,5			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Construire mon CV	0,5			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
MA LETTRE DE MOTIVATION													
Décrypter une offre	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Candidatures spontanées : règles	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Structurer ma lettre de motivation	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
MES ENTRETIENS													
Etre acteur .... et finaliste	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Gérer mes réseaux	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		
Simulation vidéo	0,5j			Nous consulter				Nous consulter			Nous consulter		

Vous avez une question ?
Ecrivez nous à info@slti.fr ou appelez nous au 01 40 82 78 00

Icône : Nouveautés

Date de mise à jour : 5 mai 2023