



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

CATALOGUE DE FORMATION 2017

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



Sommaire

A- MANAGEMENT

- M01 - Gestion du temps de travail
- M02 - Définir ses objectifs et les atteindre
- M03 - Formation de Tuteur

B- QUALITE, ORGANISATION, DEVELOPPEMENT DURABLE

- Q01 - Formation de responsable qualité
- Q02 - Formation d'auditeur interne
- Q03 - Intégrer des objectifs de Qualité dans son organisation
- Q04 - Concevoir et mettre à jour des procédures
- Q05 - Utiliser le résultat des audits pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise
- Q06 - Gérer l'amélioration continue dans l'entreprise
- Q07 - Développement durable : Mise en œuvre et Plan d'action
- Q08 - Gérer mon temps pour gérer mon travail
- Q09 - Optimiser mon espace de travail et de rangement
- Q10 - Me définir des objectifs et me donner les moyens de les atteindre

C- APPLICATIONS DE GESTION – SAGE PE

- S01 - Gestion Commerciale i7
- S02 - Batigest i7
- S03 - APIMécanique
- S04 - Comptabilité Générale i7
- S05 - Comptabilité budgétaire, analytique et financière i7

D- LOGICIELS BUREAUTIQUES

- B01 - Microsoft Word : L'essentiel
- B02 - Microsoft Word : Approfondissements
- B03 - Microsoft Excel : L'essentiel
- B04 - Microsoft Excel : Approfondissements
- B05 - Microsoft Powerpoint : L'essentiel
- B06 - Microsoft Powerpoint : L'essentiel
- B07 - Messagerie Electronique : L'essentiel de Outlook et de Windows Mail
- B08 - Microsoft Outlook : Approfondissements



E- L'ORDINATEUR

- P01 - Le poste de travail au quotidien
- P02 - Gérer, classer, développer ses photos et vidéos

F- INTERNET

- W01 - Comprendre et utiliser Internet
- W02 - Navigation avec Internet Explorer
- W03 - Etre efficace et pertinent dans ses recherches sur Internet
- W04 - Le Langage HTML
- W05 - Site marchand Prestashop



“ bien plus qu'une formation ... un partenariat ”

Parce que vos habitudes et vos contraintes ne ressemblent à aucunes autres, ISIA CONSEIL met en place pour vous des contenus, des supports et une pédagogie qui répond à vos objectifs individuels et qui se déroule selon votre rythme.

Cette démarche se construit en 4 étapes :

1- Comprendre

Analyser votre besoin
Prendre en compte vos disponibilités
Identifier les enjeux et vos contraintes
Définir vos objectifs personnels et professionnels

2- Préparer

Choisir le mode d'intervention (chez vous, dans votre entreprise, sous forme de tutorat, coaching, travail à distance)
Elaborer les outils pédagogiques adaptés
Concevoir le système de suivi
Planifier

3- Réaliser

Réaliser les prestations de formation
Mettre en œuvre des cas pratiques
Vérifier les acquis

4- Suivre

Réaliser une enquête de satisfaction
Faire un bilan
Effectuer un suivi à 3 mois et 6 mois
Assister par téléphone et par e-mail

Chaque formation comprend un *support individualisé* remis à chaque stagiaire, des *exercices* remis entre chaque séance et corrigé et une *assistance par téléphone ou par e-mail* durant 1 an.

Les formations présentées ci-après peuvent être adaptées en contenu et en durée à chaque entreprise. N'hésitez pas à nous consulter.

Le coût de formation peuvent être pris en charge dans le cadre de la **Formation Professionnelle Continue** ou du **Compte Personnel de Formation (CPF)** : Les formations orientées CPF sont signalées par le logo *Spécial C.P.F. !*

ISIA CONSEIL

N° formateur- déclaration d'activité : **93 06 06564 06**

Tél. 06 50 22 77 85 | Email : contact@isiaconseil.com | www.isiaconseil.com



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

A- MANAGEMENT

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

se connaître pour mieux gérer son temps

Objectifs

Cette formation est destinée Tout manager désirant acquérir des méthodes et des outils pour optimiser la gestion de son activité

Apports théoriques et bilan personnalisé

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code M01

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Faire le bilan de sa propre organisation et de celle de son entreprise

La structuration du temps

Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise

Se situer par rapport à ses subordonnés, ses clients, ses fournisseurs

Faire le bilan sa propre organisation

Points forts

Faiblesses

L'influence et les contraintes de l'environnement

La procrastination ou pourquoi repousse t'on à plus tard certaines tâches ?

2- La gestion de l'information

Savoir classer l'information

Clarifier, hiérarchiser ses missions et ses tâches

Distinguer l'urgent de l'important

Recevoir, gérer et traiter l'information

3- Les « voleurs » de temps

Gérer les interruptions

Prévoir et planifier l'imprévu

Les collaborateurs, les importuns

Le téléphone

Le téléphone mobile

Les e-mails

4- Planifier son temps

Concevoir ses propres outils

Se motiver par les objectifs

Techniques de planification (messagerie, calendrier, tâches)

Appliquer les méthodes de gestion du temps

Savoir se concentrer sur l'essentiel

Eliminer l'inutile et réduire l'accessoire

Savoir se concentrer durant 1h30

Se donner du temps pour soi

Gérer les situations de stress

Faire le point, visualiser ses résultats

Le retour sur investissement

Maintenir les effets dans le temps

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



DEFINIR SES OBJECTIFS

définir ses objectifs et les atteindre

Objectifs

Cette formation permet aux responsables de comprendre l'intérêt du management par objectif. Le stagiaire ressort de la formation avec des outils pratiques et adaptés à son propre cas.

Pré-requis

Aucun.

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code M02

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Qu'est ce qu'un objectif ?

Pourquoi ?
Définition
Les 5 critères d'un objectif

2- Définir des objectifs

Formulation positive
Ne pas confondre objectif et défi
Objectifs d'entreprise, d'équipe et personnel
Définir les moyens et les méthodes nécessaires
Recenser les aléas
Les contraintes humaines, matérielles et budgétaires
Fixer les délais

3- La mise en œuvre

Tout se gagne à la préparation
Les apports méthodologiques
Définir un plan d'action détaillé
Lister les étapes intermédiaires et les dater
Fixer des indicateurs de mesure
Mesurer l'avancement
Faire le point et savoir se remettre en cause
Les outils (tableur)
Le retour sur investissement

4- Les éléments de réussite

Savoir se faire confiance
Faire adhérer ses collaborateurs
Mobiliser ses ressources personnelles et celles de ses collaborateurs
Chercher des facteurs de motivation
La force de l'entourage
Communiquer en interne et en externe

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



FORMATION DE TUTEUR

transmettre ses compétences en situation de travail

Objectifs

Permettre d'exercer la fonction de Tuteur et de transmettre ses compétences en situation de travail.

La formation alterne

apports

méthodologiques,

réflexions autour

d'expériences vécues

par le groupe, **étude**

de cas et **jeux de**

rôles.

Le tuteur dispose d'un outil sous forme d'un **Carnet de Bord** permettant de l'accompagner dans sa mission.

Public

Toute personne chargée d'accueillir, d'intégrer et de former un collègue ou un stagiaire.

Durée

1 jour
Intra-entreprise

Code M03

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Le rôle et la mission du tuteur

Pourquoi êtes-vous tuteur ?

Le tuteur n'est pas un formateur. Encadrer et faire confiance

Accueillir, accompagner, former, évaluer

Diffuser les bonnes pratiques de l'entreprise, fidéliser

Les conditions de réussite. Rendre le travail formateur

2- Les bases de la communication et la méthode d'apprentissage des adultes

Les bases de la communication, savoir écouter et observer, les non-dits

Les principes de mémorisation chez l'adulte

Transmettre ses compétences par l'apprentissage

Susciter la motivation du tuteur

3- Préparer la venue et accueillir un tuteur

Préparer la venue du tuteur

Informar collègues et clients, présenter le nouvel arrivant

Présenter l'entreprise, le poste de travail

Expliquer votre rôle de tuteur, poser les règles

Présenter le parcours professionnel

Etablir une relation de confiance

4- Organiser le parcours professionnel du tuteur

La carte d'identité du métier

Préparer le plan d'apprentissage, lister les moyens humains et matériels

Préciser le calendrier, planifier

Définir des objectifs clairs et séquencés

Organiser les séances d'apprentissage sur le poste de travail

Elaborer les séquences pédagogiques facilitant l'apprentissage par l'expérience

5- Mesurer la progression

Favoriser « l'auto-évaluation »

Evaluer ensemble la progression professionnelle, l'autonomie

Donner des signes de reconnaissance, valoriser les acquis, motiver

Autoriser l'erreur, identifier les difficultés

Définir les nouvelles actions à mener

Gérer les situations difficiles (comportement, non respect des règles, motivation)

6- Evaluer les compétences – Faire le Bilan

Evaluer le tuteur sur les aspects comportementaux et techniques

Evaluer l'efficacité du tutorat (1 à 3 mois après)



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

B- QUALITE ORGANISATION DEVELOPPEMENT DURABLE

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



RESPONSABLE QUALITE

Objectifs

Cette formation est destinée aux personnes devenant responsable qualité (RAQ) dans une entreprise. La formation permet d'acquérir une vision global de la fonction qualité, de s'approprier les méthodes et outils, de construire ou faire évoluer un système qualité, de construire son plan d'action.

Pré-requis

Aucun.

Durée

30 heures à répartir
Intra-entreprise

Code Q01

Animateur

Benoît SARRAZIN Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- La démarche qualité

L'écoute et la satisfaction client

La qualité au cœur de la compétitivité et de la performance de l'entreprise

Les 5 principes d'une démarche qualité

Le rôle du Responsable Qualité en tant que chef de projet

2- Structurer sa démarche par l'approche processus

Organiser le management par les processus

Définir ses processus, formaliser les liaisons entre les processus

Les 3 types de processus

La cartographie des processus

Définir des indicateurs associés à chaque processus

Piloter et améliorer ses processus, les revues de processus

3- Construire un Système de Management ISO 9001 :2015

Les apports et les exigences de la norme ISO 9001 :2015

Les procédures obligatoires

Identifier les moyens humains et organisationnels de réponse

Rédiger, organiser, diffuser et maîtriser sa documentation

Assurer la communication

L'implication de la Direction et des salariés, les facteurs de motivation

L'audit de certification et les audits de suivi

4- Les outils de management

Construire un tableau de bord efficace

La pertinence des indicateurs

Les outils d'animation de la qualité, les groupes de progrès

La résolution de problèmes et les actions correctives

5- L'audit qualité

Les différents types d'audit qualité

L'audit interne (*voir formation auditeur interne*)

Construire un plan d'audit

La qualification des auditeurs internes

Le plan d'action suite à un rapport d'audit

6- Manager la qualité

La Politique Qualité, le Manuel Qualité

Planifier son Système de Management

Piloter son Système de Management

Le pilotage par les risques

Les revues de Direction

Valoriser et convaincre de la valeur ajoutée d'un SMQ



AUDITEUR INTERNE

Objectifs

Cette formation est destinée aux personnes de l'entreprise devant assurer le rôle d'auditeur interne qualité débutant ou non, ainsi qu'aux responsables et correspondants qualité souhaitant maîtriser la technique d'audit.

Pré-requis

Aucun.

Durée

2 heures + exercices
Intra-entreprise

Code Q02

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Définition et exigences

Exigences de la norme ISO 9001 :2015
La norme d'audit ISO 19011
L'audit Qualité
Les 3 types d'audits

2- Les acteurs

L'audité
L'auditeur interne et l'équipe d'audit
Le rôle du responsable qualité
Le rôle de la Direction

3- Les règles et dérives

Les règles de bonne conduite
Les dérives possibles

4- Le déroulement d'un audit

La préparation
Le déclenchement
L'audit
Le rapport d'audit
Les actions suite au rapport d'audit

5- La méthodologie

Questions ouvertes, fermées
La recherche de preuve
Les techniques d'approche
Les réactions de l'audité

+ 2 exercices pratiques en entreprise

Réalisation de deux audits internes dans votre entreprise ;
vous êtes observateur lors du 1^{er} audit, puis auditeur lors du second audit.

« CELUI QUI N'A PAS D'OBJECTIFS NE RISQUE PAS DE LES ATTEINDRE" SUN TZU

realisonsvosprojets.com



OBJECTIFS QUALITE

intégrer des objectifs Qualité dans son organisation

Objectifs

Cette formation permet aux responsables de mettre en place des objectifs qualité pour son entreprise et ses différentes équipes. Le stagiaire ressort de la formation avec un outil pratique paramétré selon ses propres besoins.

Pré-requis

Aucun.

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code Q03

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Définir des objectifs qualité

La Qualité pour progresser
Mesurer la qualité au travers d'objectifs
Les 5 critères d'un objectif
Formulation positive
Moyens et méthodes nécessaires
Lister les contraintes nécessaires
Fixer les délais

2- Impliquer les salariés

Impliquer les salariés dès la conception
Négocier les résultats à atteindre
Utiliser les relais et les éléments moteurs dans les équipes

3- Le suivi par les indicateurs

Les outils et les apports méthodologiques
Indicateur = alerte
Définir les indicateurs
Fixer des indicateurs de mesure
Faire simple
Mesurer l'avancement
Tolérance et dépassement
Faut-il associer une prime aux résultats ?

4- Communiquer

Communication interne régulière (affichage, écran, intranet ...)
Réunions d'équipe
Communiquer en externe (newsletter, site web ...)

5- Les normes qualité

Pourquoi une norme ?
Le management de la Qualité
L'amélioration continue
Valoriser son mode d'organisation
La certification ISO 9001 version 2015

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



PROCEDURES

concevoir et mettre à jour des procédures

Objectifs

Cette formation permet d'acquérir une méthode et des outils de conception, de description et de formalisation des processus, des activités, des tâches et des échanges d'information. Rédiger des procédures cohérentes, claires, concises. Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel des procédures.

Pré-requis

Aucun.

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code Q04

Animateur

Benoît SARRAZIN Ingénieur
Conseil
Consultant en organisation et qualité
Maîtrise des projets d'entreprise



1- Les principaux concepts

Pourquoi des procédures ?
Processus, procédures, fonctions et tâches
La rédaction de procédures dans le projet d'entreprise.
Etablir des procédures par l'identification des risques encourus
Distinguer ce qu'il est nécessaire de décrire, de ce qui ne l'est pas
Structurer l'approche méthode
Procédures générales et transversales
Procédures métiers
La procédure d'amélioration continue
Modes opératoires

2- Les outils de conception

Les outils de conception des procédures
Diagramme des flux
Schémas de processus
Logigrammes
Tables de décision
Les lexiques et les glossaires
Faire des présentations attrayantes

3- Créer et faire vivre son manuel de procédures

Définir le contenu d'une procédure
Les règles de rédaction et de gestion des procédures (codification, versioning, gestion documentaire, liens entre procédures, archivage)
Élaborer la procédure des procédures
Faire une analyse critique des procédures existantes
Les logiciels d'aide à la conception et de représentation d'une procédure
Mettre en place une organisation pour déclencher les mises à jour, ou proposer de nouvelles procédures
Capitaliser le savoir-faire
Diffuser et communiquer

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



UTILISER LES AUDITS INTERNES

utiliser le résultat des audits pour améliorer
le fonctionnement de l'entreprise

Objectifs

Cette formation rappelle le principe des audits internes comme axe d'amélioration dans l'entreprise.

Elle donne les techniques pour faire progresser l'entreprise et mesurer la progression

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code Q05

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Les audits internes

Définition

L'audit n'est pas un contrôle

Les différents types d'audits

Les normes existantes

L'auditeur interne, l'auditeur externe

La méthodologie de l'audit interne (iso 19011)

Les règles de bonne conduite

Les dérives possibles ; savoir les éviter

2- Les audits comme axe d'amélioration

Le déroulement d'un audit

La planification préalable, la lettre de mission

La préparation, l'étude préalable, les audits précédents

Les techniques d'approche et de mise en confiance

L'entretien

La technique d'audit, le questionnement

Le rapport d'audit

Le suivi

3- Mesurer l'amélioration

Le traitement des écarts

Définir les axes d'amélioration

Les fiches de progrès

L'audit interne comme axe d'amélioration

Impliquer les collaborateurs

Planifier les axes d'amélioration

Suivre l'avancement

Rendre compte

Informier et communiquer

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



AMELIORATION CONTINUE

l'outil de progrès dans l'entreprise

Objectifs

Cette formation permet de connaître les outils de progrès et de comprendre la méthodologie pour la mettre en œuvre dans son entreprise.

Le stagiaire ressort avec des outils et un paramétrage adapté à ses propres besoins

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code Q06

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- L'amélioration continue

Définition
L'historique
Les approches méthodologiques
Le fonctionnement de l'être humain
Se donner des objectifs, planifier ses actions
Mesurer les résultats
Faire le point, se remettre en cause
Adapter ses objectifs

2- Les outils

La vision stratégique
Les techniques de créativité
Les méthodes de résolution de problème
Le Plan d'action
Les fiches progrès et les indicateurs de progrès
Les audits internes, le traitement des écarts
Le QQQCC, La grille est/n'est pas
Les réclamations clients
Les actions correctives
Les actions préventives

3- La communication

La notion de pilote et d'animateur dans l'entreprise
Les relais dans l'entreprise
Donner l'exemple
Rendre compte
Communiquer en interne (affichage, écran, intranet ...)
Communiquer en externe (newsletter, site web ...)
Un outil marketing
Le retour sur investissement

4- La norme ISO 9001 - 2015

Pourquoi une norme ?
Le management de la Qualité
L'amélioration continue
Faire connaître son engagement
La certification ISO 9001 version 2015

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



DEVELOPPEMENT DURABLE

mise en œuvre & plan d'action

Objectifs

Cette formation permet de comprendre les enjeux du développement durable.

Le participant ressort avec des outils de pédagogie et un plan d'action. Il a compris l'importance de la communication et a préparé son plan de com.

Pré-requis

Aucun.
Même les plus réticents seront conquis !

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code Q07

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Qu'est ce que le développement durable ?

Définition

Historique du développement durable

Les précurseurs

Le développement durable aujourd'hui

La nouvelle gouvernance d'entreprise

Les trois piliers du développement durable

L'éco-responsabilité

L'économie

La responsabilité sociale de l'entreprise

Les réglementations

2- Identifier les objectifs de l'entreprise

Situer son entreprise à l'aide d'un quizz

Evaluer et comprendre ses points faibles

Définir ses objectifs et les planifier dans le temps

10 mauvaises habitudes à supprimer ...

3- Bâtir et suivre son plan d'action

Hiérarchiser ses besoins

Bâtir son Plan d'action

Définir ses indicateurs

Suivre son plan d'action

Le retour sur investissement

4- Le plan de communication

Sensibiliser et impliquer par l'action et la pédagogie

Communiquer en interne

Informers ses clients et ses prospects

Sélectionner ses fournisseurs, la politique d'achats verts

Le bilan carbone

L'intranet d'entreprise, le web 2.0, les newsletters

La communication par l'objet

Les fondations, le mécénat, le parrainage, les associations

Faire visiter son entreprise

5- Les labels et les certifications

La norme ISO 14001 (norme environnementale)

La norme ISO 9001 (sensibilisation du personnel, satisfaction client,

sélection des fournisseurs)

Les différents labels existants, les labels métiers

NOUS N'HERITONS PAS LA TERRE DE NOS ANCETRES, NOUS L'EMPRUNTONS A NOS ENFANTS



GESTION DU TEMPS

gérer mon temps pour gérer mon travail

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F. Elle est destinée à toute personne désirant comprendre sa manière de gérer son temps pour s'améliorer.

Apports théoriques et bilan personnalisé

Pré-requis

Toute personne désirant acquérir des méthodes et des outils pour optimiser la gestion de son activité

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code Q08

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Faire le bilan de sa propre organisation

La structuration du temps
Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise
Se situer par rapport aux autres
Faire le bilan sa propre organisation
Ses Points forts et ses faiblesses
L'influence et les contraintes de l'environnement
La procrastination ou pourquoi repousse t'on à plus tard certaines tâches ?
L'analyse d'une journée de travail type

2- La gestion de l'information

Savoir classer l'information
Clarifier, hiérarchiser ses missions et ses tâches
Recadrer ses tâches par rapport à son poste
Distinguer l'urgent de l'important
Le long terme et le court terme
Recevoir, gérer et traiter l'information

3- Les « voleurs » de temps

Gérer les interruptions
Gérer et planifier l'imprévu
Le patron, les collègues, les autres, soi-même
Le téléphone, le téléphone mobile
Les e-mails

4- Planifier son temps

Concevoir ses propres outils
Se motiver par les objectifs
Les techniques de planification (messagerie, calendrier, tâches)
Appliquer les méthodes de gestion du temps
Savoir se concentrer sur l'essentiel
Eliminer l'inutile et réduire l'accessoire
Savoir se concentrer durant 1h30
Se donner du temps pour soi
Gérer les situations de stress
Faire le point, visualiser ses résultats
Maintenir les effets dans le temps

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



ESPACE DE TRAVAIL

optimiser mon espace de travail et de rangement

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.
Elle permet au stagiaire d'organiser son espace de travail en fonction de ses méthodes et d'obtenir un rangement clair, mieux structuré et efficace

Le stagiaire ressort de la formation avec un outil pratique adapté à son propre besoin.

Pré-requis

Aucun.
Même les plus réticents seront conquis !

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code Q09

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Faire le bilan de sa propre organisation

La structuration du temps
Identifier le mode de fonctionnement de son entreprise
Se situer par rapport aux autres
Faire le bilan sa propre organisation
Ses Points forts et ses faiblesses
Traquer ses tendances à l'inefficacité
L'influence de l'environnement

2- La gestion de l'information

Recenser l'information dont on a besoin
Savoir hiérarchiser et classer l'information
Recevoir, gérer et traiter l'information
Les 5 façons de traiter l'information quotidienne
La documentation papier, l'informatique, les e-mails
L'archivage
Savoir déléguer
1 seul agenda !

3- L'espace de travail et de rangement

Une clé magique pour gagner du temps !
Pourquoi est-il important de bien organiser son bureau ?
Les 5S
Efficacité, rapidité, exemplarité
Les outils du quotidien (crayons, post-it, téléphone ..)
La disposition du mobilier
La chaise roulante
Prendre en compte sa paresse naturelle
Organiser ses rangements

4- L'organisation bureautique

Organisation bureautique, l'arborescence, les dossiers
Créer, nommer, retrouver
Le bureau
La messagerie
Les favoris, les bookmarks
L'archivage

« LE PLUS IMPORTANT N'EST PAS LE BUT LUI-MEME,
C'EST DE SE BATTRE POUR L'ATTEINDRE » JAN CARLZON



MES OBJECTIFS PERSO

me définir des objectifs et
me donner les moyens de les atteindre
Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet à chacun de mieux organiser son temps en se fixant des objectifs personnels et en se donnant les moyens de les atteindre

Pré-requis

Aucun.
Même les plus réticents seront conquis !

Durée

3 jours
Intra-entreprise

Code Q10

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Qu'est ce qu'un objectif ?

Pourquoi des objectifs
Projet humain, reconversion professionnelle, activité annexe
Les 5 critères d'un objectif
Ne pas se tendre de piège

2- Définir des objectifs

Formulation positive
Ne pas confondre objectif et défi
Déterminer des objectifs réalistes de changement
Définir les moyens et les méthodes nécessaires
Recenser les aléas
Les contraintes humaines, matérielles et budgétaires
Fixer les délais
Se donner des modèles
Définir son contrat de changement

3- La mise en œuvre

Tout se gagne à la préparation
Définir un plan d'action détaillé
Lister les étapes intermédiaires et les dater
Fixer des indicateurs de mesure
Mesurer l'avancement
Faire le point
Se remettre en cause
Les outils (tableur)

4- Les éléments de réussite

Les freins, les permissions
Savoir se faire confiance
Mobiliser ses ressources personnelles
Trouver des facteurs de motivation
La force de l'entourage, de la famille
Communiquer en interne et en externe

« CELUI QUI N'A PAS D'OBJECTIFS NE RISQUE PAS DE LES ATTEINDRE" SUN TZU



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

C- APPLICATIONS DE GESTION SAGE PE

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



SAGE PE – GEST COM i7

Gestion commerciale - Négoce

Objectifs

Utilisation au quotidien d'un logiciel de gestion destiné principalement aux activités de négoce et nécessitant un suivi rigoureux des tarifs et du stock

Pré-requis

Il est nécessaire au préalable de maîtriser l'outil informatique et l'environnement Windows.

Durée

4 journées
Intra-entreprise

Code S01

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows
Paramétrage des préférences de gestion
Les familles d'articles, de clients, de fournisseurs
Les modes de règlement, les journaux comptables

2- La gestion des listes

Affichage d'une liste
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage

3- Les fichiers de base

Les articles et les familles d'articles
Les clients, les fournisseurs, les représentants, les tiers
La gestion des tarifs, le multi-tarif
Les tarifs particuliers par famille client ou par client
Les mises à jour de tarifs, les mises à jour automatiques
Les modes de règlement
Les zones supplémentaires

4- Les pièces de vente

Devis adresse, entête, corps, pied
Saisie de formules
Sauvegarde programmée des devis
L'édition groupée des devis
Le transfert d'un document en commande, en facture
La facturation par BL

5- Les achats

Les demandes de prix, les commandes fournisseurs
Réception automatique ou manuelle
Les renvois de marchandises

6- La gestion des stocks

Les entrées et sorties de stock
Les inventaires
Gestion d'un stock mini, maxi
Les commandes de réappro

7- Les statistiques

Statistiques articles, client, fournisseurs
Les statistiques comparatives



SAGE PE - BATIGEST i7

Gestion commerciale – 2d œuvre bâtiment

Objectifs

Utilisation au quotidien d'un logiciel de gestion destiné à toute personne travaillant dans le domaine du BTP, du second œuvre bâtiment ou dans un secteur d'activité nécessitant des devis complexes, un suivi rigoureux des consommations de main d'œuvre et de matières.

Pré-requis

Il est nécessaire au préalable de maîtriser l'outil informatique et l'environnement Windows.

Durée

4 journées
Intra-entreprise

Code S02

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows
Paramétrage des préférences de gestion
Les familles d'articles et d'ouvrages
Les lettres types, les métrés types, les taux de TVA
Les modes de règlement, les journaux comptables

2- La gestion des listes

Affichage d'une liste
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage

3- Les fichiers de base

Les articles et les familles d'articles, Les ouvrages
Les clients, les fournisseurs
Les modes de règlement
Les zones supplémentaires

4- Les travaux quotidiens

Le devis bâtiment : En-tête, corps et pied
Création et modification (Client, Article, M.O., Matériel, Ouvrage)
Saisie de formules
Sauvegarde programmée des devis
Le découpage d'un devis en tranches et sous-tranches
L'insertion de métrés, de sous-totaux
L'édition groupée des devis
Le transfert d'un devis en commande ou en facture
La facturation directe et la facture de situation de chantier
Gestion et édition des documents

5- Les achats

Les demandes de prix
Les commandes et factures fournisseurs
La gestion des achats
Les renvois de marchandises
Génération automatique ou manuelle des commandes fournisseurs
Génération de factures fournisseurs

6- La gestion des stocks

Les entrées et sorties de stock
Les inventaires
Gestion d'un seuil de sécurité et du stock de roulement



SAGE PE – APIMECANIQUE

Gestion commerciale - Garage

Objectifs

Utilisation au quotidien d'un logiciel de gestion destiné aux garages automobiles, garage motoculture, garage poids lourds ou motonautisme

Pré-requis

Il est nécessaire au préalable de maîtriser l'outil informatique et l'environnement Windows.

Durée

3 journées
Intra-entreprise

Code S03

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows
Paramétrage des préférences de gestion
Les familles de pièces
Les véhicules
Les modes de règlement, les journaux comptables

2- La gestion des listes

Affichage d'une liste
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage

3- Les fichiers de base

Les articles et les familles d'articles
Les véhicules
Les clients, les fournisseurs
Les zones supplémentaires

4- Les travaux quotidiens

Le devis client, Le transfert d'un devis en ordre de travail
Les ordres de travail
Les factures de travaux, la facturation des BL
Les ventes de véhicules
Les prêts de véhicules

5- Les achats

Les demandes de prix
Les commandes et factures fournisseurs
La gestion des achats
Les renvois de marchandises
Génération automatique ou manuelle des commandes fournisseurs

6- La gestion des stocks

La gestion des pièces par code barre
La gestion du stock
Les inventaires
Gestion d'un seuil de sécurité et du stock de roulement

7- Les statistiques

Statistiques articles, client, fournisseurs
Les statistiques comparatives



SAGE PE – COMPTABILITE i7

Comptabilité générale

Objectifs

Savoir utiliser au quotidien les fonctionnalités de comptabilité générale de la comptabilité SAGE PE (version i7)

Pré-requis

Connaissance comptable.
La connaissance d'un autre logiciel de la gamme est un plus

Durée

2 journées
Intra-entreprise

Code S04

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Présentation générale et préférences

L'environnement de travail sous Windows
Paramétrage des préférences
Mode de gestion de la TVA
Les journaux
Le plan comptable
Les modes de règlement
Les familles de tiers

2- La gestion des listes

Affichage d'une liste
Position, taille et nom des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes
Filtre, tri, totalisation en colonnes, vue, mode d'affichage
Zones supplémentaires

3- Les travaux quotidiens

La saisie des écritures
Le lettrage
Les saisies différées
Les écritures automatiques

4- Les travaux quotidiens

La saisie des écritures
Le lettrage
Les saisies différées
Les réimputations comptables
Les rapprochements bancaires
Le calcul de la TVA
Aide à la révision

5- Les Editions

Visualisation d'un compte
Edition des journaux
Grand Livre, Balance
Compte de résultat, Bilan, Annexes
SIG, CAF, ratios

6- Clôture

Clôture annuelle
Transfert des données à l'expert-comptable



SAGE PE – COMPTABILITE i7

Comptabilité budgétaire, analytique et financière

Objectifs

Savoir utiliser au quotidien les fonctionnalités extra-comptable budgétaires, analytiques et financières de la de la comptabilité SAGE PE (version i7)

Pré-requis

Connaissance de la comptabilité Générale.
L'utilisation de la comptabilité i7 est un plus

Durée

2 journées
Intra-entreprise

Code S05

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Comptabilité budgétaire

- Définition d'un budget
- Saisie d'un budget
- Edition des prévisions
- Edition du comparatif
- Statistiques
- Edition de synthèse
- Travail en mode simulation
- Calcul des marges
- Analyse du chiffre d'affaires par compte, par famille
- Dernières opérations par compte, par famille

2- Comptabilité analytique

- Les familles analytiques
- Les postes analytiques
- Saisie analytique
- Réimputation des journaux, des comptes ou des postes
- Réimputation par répartition
- Suppression d'une analytique
- Edition analytique des Grand Livres, Journaux, balances et compte de résultats
- Statistiques analytiques

3- Comptabilité financière

- Les balances âgées
- Les balances âgées sur écritures
- Accès au module financier
- Le suivi des règlements
- Les lettres chèques
- Les virements bancaires
- Les relances clients
- Lien avec votre banque
- Planification de la trésorerie
- Tableaux de bord
- Les éditions libres



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

D- LOGICIELS BUREAUTIQUES

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



MICROSOFT WORD

l'essentiel

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Word afin de concevoir rapidement ses premiers documents. Savoir retrouver, modifier et mettre en forme un document.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

1 journée
Intra-entreprise

Code B01

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Word

Créer un nouveau document Word
L'organisation des menus
Les principales fonctionnalités

2- Mon premier document

Saisir du texte au kilomètre
Mise en forme d'un document
Police, taille, couleur, gras, souligné, italique
Aligner et centrer du texte
Effet stabilo
Imprimer un document

3- Modifier un document

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Copier - Coller
Glisser - Déplacer
Appliquer une mise en forme
Reproduire une mise en forme
Annuler et rétablir
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer un document

4- Améliorer la présentation de son document

Ajouter une adresse, un objet
Marges et décalage paragraphe
Enumération avec puces ou numéros
Encadrement de texte
Trame de fond
Insérer et positionner des images
Correcteur orthographique
Rechercher des synonymes
Trucs et astuces

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



MICROSOFT WORD

approfondissements

Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité de ses documents professionnels et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Word.

Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word.

Durée

1 journée
Intra-entreprise

Code B02

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Fonctions évoluées de mise en forme

Symbole €
Mettre en majuscule, en minuscule (casse)
Créer un modèle de document
Correction automatique
Abréviations, listes prédéfinies
Notes de bas de page
Lettrines
Liens hypertextes et adresses e-mail

2- Modifier un document

Rechercher du texte, remplacer du texte par un autre texte
Collage et collage spécial de données
Travailler sous plusieurs colonnes
Protéger un document

3- Organiser un document

Entête et base de page
Insérer un logo
Numérotation des pages
Mettre des titres et des sous titres
Créer une table des matières
Créer des styles de paragraphes

4- Les tableaux et lien avec Excel

Créer un tableau sous Word
Importer un tableau créé avec Excel
Tableaux dynamiques
Insertion évoluée d'objets Excel

5- Mailing

Préparer et réaliser des mailings avec une base de données

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



MICROSOFT EXCEL

l'essentiel

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Excel afin de concevoir rapidement ses premiers tableaux et de les présenter correctement.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

1 journée
Intra-entreprise

Code B03

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel

Cellules, tableau, lignes, colonnes
Saisir un chiffre, saisir un texte
Effectuer un calcul simple (+, -, *, /)

2- Créer un tableau

La fonction somme
Sélectionner une cellule, une plage de cellule
Insérer
Ajuster une ligne ou une colonne
Copier, coller
Collage spécial
Copier par déplacement
Recherche
Référencement absolu d'une cellule

3- Présenter un tableau

Mise en forme d'une cellule
Imprimer, aperçu avant impression,
Modifier les marges, format feuille
Entête et pied de page
Mise en forme élaborée d'un tableau
Fusion de cellule
Ajustement des cellules

4- Fonctions élaborées

Onglets
Correction orthographique
Options d'un tableau
Tri des cellules
Utiliser une fonction
Ajouter un commentaire à une cellule
Insérer une image,
Protéger les cellules
Mise en forme conditionnelle

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF " ARISTOTE



MICROSOFT EXCEL

approfondissements

Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité et la présentation de ses tableaux professionnels et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Excel.

Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Excel.

Durée

1 journée
Intra-entreprise

Code B04

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Fonctionnalités de base d'Excel

Contenu d'une cellule, texte, nombre ou formule
Format d'une cellule, couleur, fond, contour
Hauteur, largeur, insertion de ligne et de colonne
Format d'impression et enregistrement
Formules arithmétiques simples, pourcentage, somme automatique
Présentation de base d'un tableau

2- Les formules

Sélection de cellules
Recopie de cellules par copier-coller, par glisser-déplacer, incrémentale
Référencement absolu
Gestion dans différents onglets
Arrondis
Gestion de paramètres
Nommer les cellules
Recherche
Mise en forme conditionnelle
Format d'affichage personnalisé
Formules avec dates et heures

3- Présentation des tableaux

Fusion et alignement de cellules
Format d'affichage complexe
Forçage des formats
Non-affichage des valeurs « zéro »
Ajout de commentaires
Mises en forme élaborées et styles

4- Les fonctions complexes

Les fonctions
Restriction de saisie
Visualiser les formules dans les cellules
Transformer des formules en valeurs par collage spécial
Graphiques (présentation et initiation)
Ecrire un montant en toutes lettres
Insérer un tableau Excel dans un document Word
Créer des modèles
Insertion d'images

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



POWERPOINT

l'essentiel

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales de Powerpoint afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement des présentations orales ou jointes à des e-mails

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

½ journée
Intra-entreprise

Code B05

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint

Ouvrir une nouvelle présentation
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

2- Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation (tableaux, schémas, graphiques)
Illustrer une diapositive (image, dessin, objet WordArt)

3- Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques (assistant sommaire automatique, modèles de conception prédéfinis, mises en page automatiques)
Définir un arrière-plan
Utiliser la charte graphique de son entreprise
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

4- Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions
Atteindre rapidement une diapositive
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

5- Impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page
Choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue (transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan)

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



POWERPOINT

approfondissements

Objectifs

Cette formation permet d'améliorer la qualité de ses présentations professionnelles et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Powerpoint.

Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Powerpoint.

Durée

½ journée
Intra-entreprise

Code B06

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Faire de son diaporama une présentation multimédia interactive

Importer des fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéos, etc.)

Optimiser la pertinence de ses images et photos en utilisant la barre d'image

Améliorer ses schémas et organigrammes à l'aide de la barre de dessin

Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama

Développer son utilisation des effets d'animation et de transition

Améliorer le résultat obtenu à l'aide de l'aperçu de l'animation

2- Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive

Créer et utiliser ses propres modèles

Bien choisir son arrière plan

Améliorer l'utilisation des masques : logos, date et numérotation des pages

3- Prendre des notes lors de sa présentation

Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale

Annoter sa présentation lors de la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"

Exporter ses notes "aide-mémoire" vers Microsoft Word

4- Rendre sa présentation accessible à tous

Mettre en ligne votre diaporama via Internet ou Intranet

Diffuser sa présentation sur CD-Rom

Joindre un diaporama en pièce jointe

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



MESSAGERIE ELECTRONIQUE

l'essentiel Outlook et Windows Mail

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie afin de savoir envoyer, recevoir et classer son courrier électronique

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

½ journée
Intra-entreprise

Code B07

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Se familiariser avec un logiciel de messagerie

- Ecrire un message
- Envoyer un message
- Recevoir un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message

2- Fonctions avancées

- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Copie et Copie cachée
- Pièces jointes
- Classer les messages dans des dossiers
- Insérer automatiquement une signature
- Nettoyer sa boîte aux lettres
- Paramétrer une boîte aux lettres
- Gérer ses contacts

3- Sur Internet

- Créer une boîte aux lettres sur Internet
- Messagerie sur Internet
- Recevoir ses e-mails sur son téléphone mobile

« LE COMMENCEMENT EST BEAUCOUP PLUS QUE LA MOITIE DE L'OBJECTIF" ARISTOTE



MICROSOFT OUTLOOK

approfondissements

Objectifs

Cette formation permet de savoir utiliser les fonctions avancées d'Outlook (agenda, calendrier, tâches) et de traiter des fonctionnalités complexes (import/export, mailing, règles de gestion)

Pré-requis

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.

Durée

1 journée
Intra-entreprise

Code B08

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Les fonctionnalités approfondies de la messagerie

- Classement automatique des messages
- Organiser ses dossiers
- Classer ses messages par code couleur, assurer un suivi
- Les accusés de réception d'envoi et de lecture
- Règles et alertes
- Créer ses messages avec Microsoft Word
- Paramétrer sa signature avec des images et des liens
- Gestion approfondie des comptes de messageries
- Se protéger du spamming, le courrier indésirable
- Préférences d'affichage

2- Les contacts

- La fiche contact
- Les groupes de contact
- Recherche approfondie
- Afficher les messages rattachés à un contact
- Les contacts partagés avec Exchange

3- L'agenda

- Gérer ses rendez-vous
- Mettre en place des rappels
- Editer son planning
- Rendez-vous réguliers
- Rechercher un rendez-vous
- Liens avec les contacts
- L'agenda partagé avec Exchange
- L'agenda d'une ressource partagée (ex : une salle, un rétroprojecteur ...)

4- Les tâches

- Gérer ses actions avec les tâches et les échéances
- Le suivi d'affaires avec les fiches contact et les tâches
- Les tâches partagées avec Exchange

5- Fonctions avancées

- Importer ou exporter des données
- Réaliser un mailing



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

E- L'ORDINATEUR

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



LE POSTE DE TRAVAIL

savoir utiliser un ordinateur

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet au débutant de comprendre, d'approprier un ordinateur et de savoir en utiliser les fonctionnalités de base

Pré-requis

Aucun

Formation pour les débutants

Durée

1 jour
Intra-entreprise

Code P01

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Présentation d'un ordinateur

Les composantes d'un ordinateur
Schéma
Démarrer et arrêter l'ordinateur
Le clavier, les icônes, la souris
Clic gauche et clic droit, double clic,
Maj clic, ctrl clic

2- Fichiers et dossiers

Dossiers, sous-dossiers
Comment organiser ses fichiers
Le bureau
Menus, Touche accélératrice clavier, Boutons
Raccourci clavier, raccourci sur le bureau
Créer un raccourci,
Propriétés des documents
Mettre des raccourcis sur le bureau
Corbeille, Récupérer un fichier « détruit »

3- Outils

Sous-menus Documents (derniers documents utilisés)
Favoris
Calculatrice,
Copier-coller un résultat
Recherche
Voir la date

4- Fonctions étendues

Barre des tâches
Ouvrir les fichiers créés
Réduire, fermer, double clic sur barre nom
Fichiers chargés (Fenêtres)
Maj clic et Ctrl clic, Tout sélectionner
Copier, déplacer des fichiers, Coller, Glisser-déplacer,
Enregistrement
Sauvegarder son poste de travail



PHOTOS ET VIDEOS

gérer, classer, développer mes photos et vidéos

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet au stagiaire de gérer et d'organiser ses photos et vidéos. Elle explique les possibilités de consultation, de partage et de développement des photos et vidéos

Exemple avec *Picasa*

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur

Connaissance de Windows

Durée

1 jour
Intra-entreprise

Code P02

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- Organiser ses photos et vidéos

Rapatrier ses photos sur son ordinateur

Nommer ses photos ou ses vidéos

Légender ses photos

Utiliser les propriétés des fichiers images

La géo-localisation des photos

Les dossiers, classement par date ou par thème ou les deux

Les logiciels de classement et d'indexation (ex Picassa)

1- Les logiciels de retouche

Retoucher, recadrer, Yeux rouges, taille, ...

Les logiciels de retouche de photos

Les logiciels de montage vidéo

Imprimer ses photos

2- Développer ses photos et vidéos

Consulter photos et vidéo sur son poste de télévision

Les outils portables de consultation

Créer des diaporamas

Développer chez son photographe habituel

Les bornes de développement

Les sites Internet de développement

Graver une vidéo

Utiliser les offres promotionnelles

Les coupons de réduction

3- Mettre en ligne et partager sur Internet

Mettre en ligne sur des sites spécialisés

Mettre en ligne sur son blog

Partager ses créations

Sécuriser les accès à son blog

Rechercher des photos ou vidéos sur Internet

Envoyer ses photos par courrier électronique

Compresser ses fichiers images et vidéos

Transférer sur clé USB



ISIA CONSEIL

organisation | informatique | qualité | projets d'entreprise

realisonsvosprojets.com

F- INTERNET

realisonsvosprojets.com

ISIA CONSEIL

S.A.R.L. au Capital de 5 000.00 € - R.C.S. Nice B 509 872 057 - SIRET 509 872 057 00013 - APE 7022Z - TVA intra FR00509872057
Siège social : 1571 Bd du Maréchal Leclerc 06360 EZE - Déclaration formateur 93 06 06564 06 - RC Pro Aviva 75 181 622

Benoît SARRAZIN - Tél. : 06 50 22 77 85 - Fax : 09 55 93 10 72 - E-mail : contact@isiaconseil.com - Web : www.isiaconseil.com



COMPRENDRE INTERNET

comprendre et utiliser Internet au quotidien

Newsletter, E-mailing, Buzz, RSS, Podcast, Web 2.0, 3.0 ...

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est notamment proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle permet de bien utiliser les sources d'information disponibles sur Internet et de devenir un acteur

Pré-requis

Savoir naviguer et faire des recherches sur Internet

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code W01

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- L'internet

Historique
Définition actuelle
Le vocabulaire de l'Internet
Internet comme source d'information
Devenir un acteur sur Internet

1- Les sources d'informations

Les recherches
Les favoris
Les newsletters, les listes de diffusion
Les rubriques d'actualité
Les blogs populaires
Le podcasting
Les agrégateurs de news (fils RSS)
Les agents d'alertes et les alertes SMS
Les Widgets
Le streaming
Les informations géo-localisées
Les encyclopédies
Personnaliser sa page d'accueil en fonction de ses centres d'intérêt
Les barres de recherche

2- Etre acteur de l'Internet

Créer son blog, les plateformes de blog, les billets
Les sites perso
Les forums, les groupes de discussion
Les chats
Le Web 2.0
Le Web sémantique ou 3.0
Les réseaux virtuels, le networking
Le buzz sur Internet, le marketing viral
L'internet mobile

3- Les principaux navigateurs

Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Netscape
Se protéger du spamming



INTERNET EXPLORER / GOOGLE

naviguer avec Internet Explorer et Google

Objectifs

Cette formation permet au stagiaire d'utiliser de manière efficace les dernières versions d'Internet Explorer comme navigateur Internet

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur

Connaissance de Windows

Durée

1 jour
Intra-entreprise

Code W02

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



4- Présentation d'Internet Explorer

Navigation

Ouvrir un site par son adresse

Saisie rapide d'une adresse

Ouvrir un site récemment visité

5- Gérer ses sites favoris

Mettre un site en favori

Ouvrir un site favori

Organiser le dossier des favoris

Ouvrir tous les sites d'un même dossier de favoris

Visualiser les onglets sous forme d'images

Rechercher un site dans l'historique

Modifier la page d'accueil

« Nettoyer » le disque dur

6- Sauvegarder des informations ou des images

Sauvegarder une image

Copier du texte

Copier une image

Copier – coller du texte

Imprimer une page

Télécharger un document

7- Recherche et navigation approfondie avec

La Google Toolbar

Recherche avec Google

Afficher directement la page la plus pertinente

OU, ET, SAUF

Grouper les mots

Caractères accentués

Site déjà visité

Ouvrir un site

Afficher uniquement des pages en français

Rechercher des images

Traduire une page ou du texte



RECHERCHES SUR INTERNET

être efficace et pertinent

Spécial C.P.F. !

Objectifs

Cette formation est proposée dans le cadre du C.P.F.

Elle est destinée à toute personne souhaitant rechercher efficacement sur Internet et optimiser ses recherches.

Exemples avec Google

Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet
Connaître Windows

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code W03

Animateur

Benoît
SARRAZIN

Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise



1- L'internet

Historique, définition actuelle de l'Internet
Le vocabulaire de l'Internet
Le Web invisible

2- Les outils de recherches

Les moteurs de recherche, les annuaires, différence
Les méta-moteurs
Comment fonctionne l'indexation de l'information, la popularité
Les sites portails
Les moteurs d'actualité et les moteurs cartographiques
Modifier sa page d'accueil
Les barres de recherches

3- Les méthodes de recherche

Rechercher un site par son adresse
Saisir rapidement une adresse
Revisiter un site récent
Les favoris, les bookmarks
Visualiser sous forme d'images
L'historique
Les liens commerciaux
Les sites spécialisés, les recherches thématiques
Les encyclopédies

4- Recherches optimisées avec

La zone de recherche, la syntaxe
La pertinence et l'ordre des mots clés
Les mots composés, les caractères accentués
Les opérateurs booléens (ET OU SAUF)
Utiliser les onglets
La Google Toolbar
Recherche d'image
Recherche dans un fichier pdf
Les tags, les géo-tags
Les nouveaux moteurs de recherche
Les moteurs expérimentaux
Les recherches géo-localisées
Les sites francophones
Traduction automatique des pages
Trucs et astuces ...



FRONTPAGE / DREAMWEAVER

Le langage HTML

Objectifs

Elle est destinée à toute personne désirant gérer le contenu d'un site Internet.

Mise en pratique des connaissances afin d'accompagner le stagiaire dans la réalisation de son projet Internet

Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet
Avoir un projet Internet en cours

Durée

2 jours + 1 jour
Intra-entreprise

Code W04

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Comprendre le code HTML

Historique,
Balises meta
Balises de structures
Balises de mise forme
Les CSS, les styles
Création de lien hypertexte
Création de lien de messagerie
Les includes PHP

2- Logiciel éditeur HTML (Frontpage ou Dreamweaver)

Publication de données sur internet
Configurer le protocole FTP
Création de nouvelle page
Ajout de texte
Insertion d'images
Nommer les fichiers, caractères spéciaux, référencement, extensions...
Les liens : chemin relatif ou absolu
Comprendre l'architecture du site

3- Mise en pratique des connaissances

Mise en pratique sur le cas concret du stagiaire (1 jour)



SITE MARCHAND PRESTASHOP

Gérer au quotidien un site marchand

Objectifs

Savoir gérer au quotidien son site marchand développé avec Prestashop :
Animation du site,
Catalogue de produits, Traitement des commandes

Pré-requis

Savoir naviguer sur Internet

Durée

2 jours
Intra-entreprise

Code W05

Animateur

Benoît
SARRAZIN



Ingénieur
Conseil
Consultant en
organisation et
qualité
Maîtrise des
projets
d'entreprise

1- Catalogue produits

Nom, descriptif, caractéristiques
Prix, prix spécifiques
Déclinaisons (taille, coloris ...)
Catégories, Marques, Produits associés
Images, images par déclinaison
Transporteurs et Modalités de livraison

2- Gestion du stock

Paramétrage de la gestion du stock
Stock par article, par déclinaison (taille, coloris)
Liaison avec votre application de gestion

3- Les clients

Clients, adresses
Suivi des clients
Emailing, newsletters
Relance des paniers abandonnés

4- Les commandes

Réception d'une commande
Etat d'une commande
Livraison
Echanges avec le client
Retour d'un produit

5- Animation du site

Promotions sur les articles
Diaporama, renvoi vers les pages du site
Page d'accueil
Les bannières
Paramétrage du menu principal, du bas de page
Informations magasin, plan d'accès
Les pages de contenus, les textes enrichis

6- Modules complémentaires

Quelques exemples de modules complémentaires
Le référencement