

# MAITRISER LA GESTION DE PROJET

## 05. MANAGEMENT / RH

Explorez les rouages de la gestion de projet à travers ce cours complet, abordant des aspects tels que la planification, la budgétisation, l'évaluation des risques et la clôture de projet.

### Objectifs pédagogiques

**Appréhender les techniques de planification.**

**Appliquer des astuces efficaces pour la budgétisation.**

**Évaluer et atténuer stratégiquement les risques du projet.**

**Contrôler les changements et clôturer les projets avec succès.**

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description

ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques

et techniques Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

# MAITRISER LA GESTION DE PROJET

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- 01- Aperçu du cours
- 02 - Que faut-il vraiment faire
- 03 - Techniques de planification
- 04 - Trucs et astuces sur la budgétisation
- 05 - Évaluation des risques du projet
- 06 - Préparation du plan final
- 07 - Comment s'adapter
- 08 - La phase d'exécution

# APPRENDRE À DÉLÉGUER

## 05. MANAGEMENT / RH

Explorez l'art de la délégation à travers ce cours détaillé, couvrant les principes fondamentaux, les choix de délégation et le développement de compétences de délégateur.

### Objectifs pédagogiques

**Comprendre l'importance et les raisons de déléguer efficacement.**

**Acquérir des compétences pour choisir judicieusement les personnes à déléguer.**

**Connaître les étapes clés de la délégation pour devenir un délégateur performant.**

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description

ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques

et techniques Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

# APPRENDRE À DÉLÉGUER

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- 01- Aperçu du cours
- 02 - Pourquoi déléguer
- 03 - Qu'est-ce que la délégation
- 04 - Choisir la bonne personne
- 05 - Réunion
- 06 - Donner des instructions
- 07 - Surveillance
- 08 - Faire des feedbacks
- 09 - Devenir un bon déléguateur





# *PRODUCTIVITÉ*



# LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

## 06. PRODUCTIVITÉ

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

### Objectifs pédagogiques

**Comprendre les concepts clés.**

**Appliquer un modèle structuré.**

**Utiliser une boîte à outils variée.**

**Développer des compétences en prise de décision de groupe.**

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description

ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de

positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques

et techniques Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

# LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

## 06. PRODUCTIVITÉ

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- 1..Introduction à l'agilité  
Zoom sur le diagramme de Gantt  
Les origines de l'agilité
2. Les différentes méthodes agiles  
Qu'est-ce que Kanban ?  
Zoom sur les cartes Kanban  
Les principes lean  
Le modèle Devops
3. La methode Scrum, c'est quoi ?  
Que sont les sprints dans la gestion de projet ?  
Comment planifier et exécuter des sprints Scrum ?  
Qu'est-ce que la vélocité dans Scrum ?  
Les cérémonies Scrum, qu'est-ce que c'est ?  
Qu'est-ce que les artefacts Scrum dans Agile ?  
Les roles dans Scrum  
Comment définir les métriques Scrum ?  
Qu'est-ce que l'affinement du backlog ?
4. Comment implementer Agile dans votre entreprise ?  
Cas pratique
5. Conclusion



# CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

## 06 PRODUCTIVITÉ .

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

**Objectifs pédagogiques**  
**Comprendre les concepts clés.**  
**Appliquer un modèle structuré.**  
**Utiliser une boîte à outils variée.**  
**Développer des compétences en prise de décision de groupe.**

Niveau Initiation  
Tous publics  
1h30 environ  
Aucun prérequis  
Sans audio description  
ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis  
Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques et techniques Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE  
À LA DÉCISION**

**06 PRODUCTIVITÉ .**

**ACCESSIBILITE**

**Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles**



**FORMATEUR(ICE) :**

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## **PROGRAMME**

- 1- Aperçu du cours**
- 2 - Définitions**
- 3 - Prendre des décisions**
- 4 - Le modèle de résolution de problèmes**
- 5 - La boîte à outils de résolution de problèmes**
- 6 - Prendre de bonnes décisions de groupe**
- 7 - Analyse et sélection de solutions**
- 8 - Planification et organisation**
- 9 - Résumé du cours**

# GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

## 06 PRODUCTIVITÉ .

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

**Objectifs pédagogiques** Maîtriser les principes de base de la gestion du temps. Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement. Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps  
**Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.**

Niveau Initiation  
Tous publics  
45 min environ  
Aucun prérequis  
Sans audio description  
ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis  
Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques et techniques Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

**GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS**

**06 PRODUCTIVITÉ .**

**ACCESSIBILITE**

**Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles**



**FORMATEUR(ICE) :**

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## **PROGRAMME**

- 1- Aperçu du cours
- 2 - Qu'est ce que la gestion du temps ?
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Astuces de planification
- 5 - Etablissement des priorités
- 6 - Prendre des décisions
- 7 - Déléguer
- 8 - Etablissement des horaires
- 9 - Mettre fin à la procrastination
- 10 - Mettre de l'ordre
- 11- Organisez vos dossiers 1
- 2 - Gérez votre charge de travail
- 13 - Résumé du cours



# PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

## 06 PRODUCTIVITÉ .

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

### Objectifs pédagogiques

**Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.**

**Mettre en place un système virtuel de travail efficace.**

**Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.**

**Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration**

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description

ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques

et techniques Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



**PROFITER PLEINEMENT  
DU TÉLÉTRAVAIL**

**06 PRODUCTIVITÉ .**

**ACCESSIBILITE**

**Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles**



**FORMATEUR(ICE) :**

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## **PROGRAMME**

1. Définir le cadre du milieu de travail à distance
2. Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4. Constituer des équipes à distance
5. Stratégies de leadership virtuel
6. Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7. Travailler avec des équipes interculturelles
8. Résumé du cours

# L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

## 06 PRODUCTIVITÉ .

Cette formation vous apprendra comment aménager efficacement votre espace de travail informatique pour être plus productif et préserver votre bien-être. Vous acquerez des connaissances pratiques sur les normes d'ergonomie, tout en apprenant à prendre soin de votre santé visuelle et à prévenir les risques liés à une utilisation prolongée d'écrans.

**Objectifs pédagogiques** Comprendre les principes de l'ergonomie au poste de travail informatique  
Optimiser son environnement pour favoriser la productivité et le bien-être. Connaître les normes et les bonnes pratiques en matière d'ergonomie Prendre soin de sa santé visuelle lors d'une utilisation prolongée d'écrans  
Prévenir les risques liés au travail devant un écran.

Niveau Initiation  
Tous publics  
1h10 environ  
Aucun prérequis  
Sans audio description  
ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis  
Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques et techniques Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

# L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

## 06 PRODUCTIVITÉ .

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Importance de l'ergonomie dans le monde moderne
- 3.Impact des écrans sur la santé, la productivité et le bien-être
- 4.Transformez votre espace de travail pour une meilleure performance et vitalité
- 5.Prenez soin de votre santé visuelle
- 6.Risques musculo-squelettiques (TMS) et prévention
- 7.Risques psychosociaux (RPS) et transformation du stress en motivation
- 8.La Maîtrise de Soi à travers le Confort Postural
- 9.Outils Adaptés pour Productivité et Bien-Être



# INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

## 06 PRODUCTIVITÉ .

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succincte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

**Objectifs pédagogiques**  
**Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).**  
**Identifier les différents types d'IA et leurs applications**  
**Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.**

Niveau Initiation  
Tous publics  
25 min environ  
Aucun prérequis  
Sans audio description  
ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis  
Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques et techniques Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



# INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- L'IA c'est quoi ?
- 2. Les différents types d'IA
- 3. Comment intégrer l'IA?

# POWER BI, DE DÉBUTANT À EXPÉRIMENTÉ PAR LA PRATIQUE

## 06 PRODUCTIVITÉ .

POWE Découvrez une formation complète sur Power BI, l'outil incontournable pour l'analyse et la visualisation de données dans un environnement professionnel. Apprenez à utiliser Power BI pour importer, modéliser et analyser vos données, et transformez-les en insights pertinents pour

### Objectifs pédagogiques

**Comprendre l'analyse de données et la data visualisation.**

**Maîtriser les bases de Power BI.**

**Importer et préparer des données avec Power Query.**

**Modéliser une base de données avec Power Pivot.**

**Créer des mesures et visualiser les données avec Power BI Desktop.**

Niveau Initiation

Tous publics

3h40 environ

Aucun prérequis

Sans audio description

ni sous-titrage

Matériel nécessaire Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud. Moyens pédagogiques

et techniques Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

# POWER BI, DE DÉBUTANT À EXPÉRIMENTÉ PAR LA PRATIQUE

## ACCESSIBILITE

**Formations en distanciel  
accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous  
titrage non disponibles**



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

**Module 1: Introduction et présentation de Power BI**

Contexte

L'analyse de données

Enjeu de la data visualisation

Power BI c'est quoi

Installons Power BI

**Module 2 : Initiation à power Query**

Import des données de ventes

Import des tables de dimensions

Présentation de l'interface Power Query

Premières phases de préparation

Exploration des fonctionnalités

Ajouts de colonnes conditionnelles

Ajouts de colonnes calculées

**Module 3 : Initiation à power pivots**

Le modèle en étoile de Power BI

Modélisons notre base de données avec Power pivot

Présentation de l'interface Power BI Desktop

**Module 4 : Initiation à Power BI Desktop**

Présentation de Power BI Desktop

Notre première mesure en Dax - ventes brutes

Création d'autres mesures

Création d'une table de dates en Dax

Création des mesures marge et taux de marge

Présentation de Calculate, Var et Return

Création d'autres mesures

Restitution visuelle en carte

Mise en forme des visuels

Création d'un bridge

Création de la page détaillée

Mesure pour mise en forme conditionnelle

Ajout de visuels complémentaires

Finalisation du dashboard

Finalisation de la page de couverture et publication

**Module 5 : Présentation de Power BI Services**

Présentation de Power Bi Services

Correction de l'élément de carte