

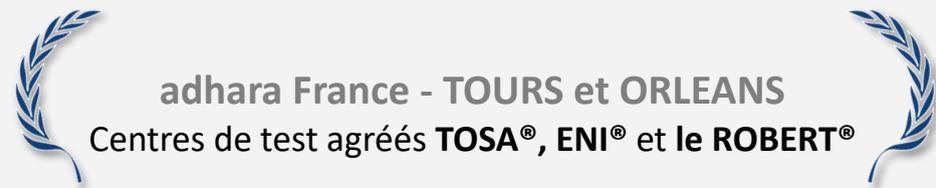
Informatique	Office 365 Administration pour les entreprises - CPF ✓	1650.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.		24-26		16-18	
	Sharepoint Utilisateur - CPF ✓	550.00 € HT				
	Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint. Retrouver des documents avec les outils de recherche. Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.		17		9	
	Windows Server 2012-2016 : Mise à jour des compétences - CPF ✓	2450.00 € HT				
	Se mettre à niveau sur les nouveautés Windows Server pour installer, configurer et administrer Windows Server dans les versions récentes.			1-5	16-20	
	Windows Server Powershell : Automatiser l'administration - CPF ✓	2450.00 € HT				
	Gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples et automatiser la gestion et les tâches journalières.					21-25
	Windows 10 - Administration et déploiement - CPF ✓	2200.00 € HT				
	Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10.		17-20			
	VMWare 6.x - Install. configuration et administration	3125.00 € HT				
	Installer et configurer ESXi et les composants vCenter Server. Déployer, gérer et faire migrer des machines virtuelles. Gérer l'accès utilisateur à l'infrastructure VMware...		24-28			14-18
	HTML5 & CSS langages du Web - CPF ✓	1470.00 € HT				
	Apprendre les bases de la conception de pages web.			24-26	25-27	

Bureautique	Word : Fonctions de Base - CPF ✓	500.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.			4-5		21-22
	Word : Fonctions Avancées - CPF ✓	500.00 € HT				
	Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs. Manier le publipostage facilement.		6-7			23-24
	Excel : Fonctions de Base - CPF ✓	500.00 € HT				
	Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer et créer un graphique.		3-4	11-12	9-10	21-22
	Excel : Fonctions Avancées - CPF ✓	500.00 € HT				
	Se perfectionner dans les formules, aller plus loin avec les graphiques. Maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.		17-18	18-19	16-17	10-11
	Excel VBA - CPF ✓	900.00 € HT				
	Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.		12-14			14-16
	Access : Fonctions de Base - CPF ✓	750.00 € HT				
	Utilisateurs bureautique désirant manipuler des informations grâce à une base de données.		26-28		25-27	23-25
	Powerpoint : Fonctions de Base - CPF ✓	250.00 € HT				
	Créer un diaporama attractif et structuré avec Powerpoint.		20	19	26	17

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur notre site adhara.fr

Outils Graphiques	Solidworks	1950.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Acquérir les notions fondamentales de base nécessaires à la création de pièces d'assemblages et de mises en plan paramétrées.		3-7		9-13	
	Autocad - Fonctions de Base	1950.00 € HT				
	Appréhender la méthodologie du travail et utiliser les commandes de base d'Autocad. Être apte en fin de session à effectuer un travail autonome sur ce logiciel.			8-12	23-27	
	Google Sketchup	1170.00 € HT				
	Concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.				4-6	
	Photoshop - Fonctions de Base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique. Acquérir une méthode de travail professionnelle.		3-5	1-3		7-9
	InDesign - Fonctions de Base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de InDesign. Acquérir les notions fondamentales de mise en page.		17-19		23-25	
	Illustrator - Fonctions de base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator.			8-10		14-16
	After Effects	1650.00 € HT				
	Savoir créer et manipuler des compositions pour réaliser des animations destinées au web ou à la vidéo.			15-17		7-9

Communication	Se réconcilier avec le français - CPF ✓	1470,00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes. Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.		12-14		23-25	
	Français Langue Etrangères (FLE) - CPF ✓	2310,00 € HT				
	Acquérir et perfectionner ses compétences linguistiques en français sur des thématiques validées entre le stagiaire et le formateur.			42 heures - Nous consulter		
	Prendre des notes, rédiger un compte rendu - CPF ✓	980,00 € HT				
	Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.		26-27		11-12	
	Développer son assertivité et favoriser les relations positives	1650,00 € HT				
	Développer la maîtrise de soi face à des personnalités difficiles. Intégrer l'assertivité dans ses comportements pour obtenir des résultats « gagnants-gagnants ».		3-5		14-16	
	Conduire une réunion	980,00 € HT				
	Poser des questions, faire partager des informations, savoir écouter, notamment en réunion. Présenter ses idées en allant à l'essentiel et en sachant s'adapter aux interlocuteurs. Être plus à l'aise en entretien. Réduire le stress lié à certaines situations.		13-14		2-3	7-8
	Rédiger des écrits professionnels efficaces - CPF ✓	980,00 € HT				
	Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.			1-2	9-10	
	Prendre la parole en public	980,00 € HT				
	Approfondir les techniques d'expression orale afin de développer sa compétence d'expression, Acquérir une aisance de communication en public. Obtenir un impact sur son auditoire.		11-12		11-12	17-18



Les certifications TOSA®, ENI® et le ROBERT® utilisées dans le cadre d'une formation au titre du CPF sont désormais éligibles pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Nos conseillers sont à votre disposition pour toute information.



Ressources Humaines	Améliorer la qualité de vie au travail et motiver les salariés	1100.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Élaborer et mettre en œuvre une démarche de QVT en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation de la vie quotidienne au sein de sa structure.			4-5	19-20	
	Maîtrise de la pratique de la paie	1100.00 € HT				
	Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie.		13-14	22-23		14-15
	Maîtriser son poste d'assistante	1650.00 € HT				
	Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles. Gérer efficacement l'organisation et les priorités. Savoir traiter les demandes de chacun.			1-3		16-18
	Comptabilité Générale Fonctions de base	1650.00 € HT				
	Découvrir l'organisation comptable. Déterminer l'imputation comptable. Comptabiliser des opérations courantes. Utiliser les documents comptables. Effectuer des contrôles de base.		19-21			2-4
	Développer sa mémoire	980.00 € HT				
	Développer les performances de sa mémoire au quotidien en situation professionnelle. Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation.			18-19		24-25
	Gestion du stress	980.00 € HT				
	Donner les moyens de reconnaître l'état de stress négatif, de le prévenir et de le gérer afin de garder une efficacité "tranquille".				12-13	
	Développer l'estime de soi et la confiance en soi	980.00 € HT				
	Comprendre les mécanismes de l'estime de soi et de la confiance en soi. S'affirmer dans sa fonction en respectant autrui.		13-14			14-15

Management	Gestion des tensions et des conflits	980.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs. Améliorer ses talents de négociateurs et gérer les conflits en sachant élaborer des solutions durables.		6-7		23-24	7-8
	Optimiser son temps et ses priorités	980.00 € HT				
	Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps, afin d'optimiser le temps effectif de travail.		20-21	4-5	16-17	
	Le Management de Proximité	980.00 € HT				
	Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire. Acquérir des techniques de management de proximité.		6-7		9-10	
	Développer son leadership	1650.00 € HT				
	Mieux percevoir son style de leadership, sa manière d'interagir. Donner du sens à ses objectifs, développer sa capacité de conviction. Savoir donner envie, motiver et fédérer.		17-19			2-4
	Managers : Conduire les entretiens professionnels	980.00 € HT				
	Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales. Préparer ses entretiens et les conduire de façon efficace et motivante.				19-20	
	Le Management Collaboratif	1100.00 € HT				
	Apprendre à travailler en mode collaboratif. Adapter ses pratiques managériales. Mobiliser l'intelligence collective de ses équipes et développer une culture de l'innovation partagée.		24-25	15-16		30-1er
	Le référent technique	1100.00 € HT				
	Comprendre et assurer le rôle de "spécialiste métier" au sein d'un groupe de travail. Développer sa communication dans un environnement hiérarchique ou non-hiérarchique afin de garantir la bonne transmission d'informations.		17-18			16-17

Gestion de projet	Manager ses anciens collègues	1100.00 € HT				
	Apprendre à passer du statut de collègue à celui de manager. S'affirmer dans son nouveau rôle de manager. Adopter une communication adaptée et motivante.			22-23		7-8
	Conduire et gérer un projet	1650.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Connaître les conditions et les caractéristiques du travail en mode projet. Maîtriser les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience de la gestion de projet.			1-3	16-18	
	MsProject Fonctions de base	1170.00 € HT				
	Comprendre les modes de calcul de Ms-Project, acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets.		17-19			4-6
	Manager un projet	1100.00 € HT				
	Comprendre le mode de constitution et d'évolution d'une équipe en cours de projet. Savoir adapter son style de management et sa direction d'équipe (attitudes, leadership...)			4-5		28-29
	Manager un projet AGILE avec la méthode AGILE SCRUM	1200.00 € HT				
	Être capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.					23-24
	PRINCE 2 Foundation & PRACTITIONER	3250.00 € HT				
	Préparation + certification - CPF ✓					
	Être reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.		17-21			16-20
	Project Management Professional - PMP	3250.00 € HT				
	Préparation + certification - CPF ✓					
Maîtriser la philosophie du PMI. Connaître les 10 domaines de connaissances en management de projet. Se préparer intensivement au passage de la certification PMP.		3-7	8-12		23-27	

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur notre site adhara.fr

NOUVEAUTÉ

L'action de formation en situation de travail (AFEST)

Aujourd'hui reconnue par la loi Avenir, cette nouvelle modalité de formation professionnelle va notamment permettre aux entreprises de gagner du temps et de réduire les coûts pédagogiques.

Déjà disponible parmi nos différentes solutions pédagogiques, nous proposons à nos clients et partenaires de construire une action alternant des apports théoriques ciblés et des mises en application directes sur poste de travail soutenues par la présence de nos spécialistes.

Nos conseillers vous accompagnent afin de définir le modèle correspondant à votre projet de formation.

		1200.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
Droit - Relations Sociales	Le RGPD et la cybersécurité Acquérir les connaissances juridiques portant sur le Règlement Européen Relatif à la Protection des Données (RGPD). Identifier les risques en matière de cybersécurité. Mettre en place des mesures simples de prévention dans la sphère professionnelle et personnelle.		19-20		12-13	
	Les bases du Droit des contrats S'initier aux règles régissant le droit des contrats Identifier les différentes étapes d'un contrat Identifier quelques contrats usuels d'entreprises Rédiger ses conditions générales de vente et autres contrats commerciaux.	600.00 € HT	28	29		25
	Organiser les élections du CSE Respecter les obligations légales. Maîtriser les étapes de la préparation, de l'organisation et du contrôle des élections en phase avec les derniers textes parus (ordonnances Macron).	550.00 € HT	7			17
	Membres du Comité Social Economique (CSE) -300 salariés Permettre aux membres du CE nouvellement élus de bien connaître le rôle et la mission du CE dans une entreprise.	1170.00 € HT		1-3	16-18	
	Membres du Comité Social Economique (CSE) +300 salariés Permettre aux membres du CE nouvellement élus de bien connaître le rôle et la mission du CE dans une entreprise.	1950.00 € HT			23-27	
Qualité	Animer la qualité au quotidien Animer votre projet Qualité et maintenir l'enthousiasme au quotidien. Sensibiliser et mobiliser chacun aux enjeux d'une démarche Qualité.	1200.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	Méthode de Résolution des problèmes Connaître les enjeux et objectifs de la résolution de problèmes. Connaître les différents outils de résolution de problèmes.	1200.00 € HT		17-18		14-15
	Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art Rédiger facilement les différents types de documents du système documentaire : manuel qualité, processus, procédures, instructions, enregistrements.	1200.00 € HT		24-25		3-4
	La méthode des 5S : Outil de la performance Comprendre l'importance des 5S comme préalable à tous les projets d'amélioration. Identifier les points clés et la méthodologie de la mise en œuvre des 5S.	1200.00 € HT		15-16		17-18
Sécurité	SST Formation Initiale - CPF ✓ Intervenir immédiatement et efficacement en cas d'accident du travail dans l'attente des secours spécialisés. Reconnaître les risques professionnels et prévenir les accidents.	400.00 € HT	juin	Juil.	Sept.	Oct.
	SST Recyclage - CPF ✓ Maintenir les compétences du SST définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de sa formation initiale.	200.00 € HT	11-12	1-2	9-10	17-18
	Habilitation Électrique – BE Manoeuvre Être capable d'exercer son activité professionnelle (électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.	550.00 € HT		Nous consulter		
			3-4	16-17	1-2	

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur notre site adhara.fr

Depuis 2015 notre organisme est labélisé OPQF en reconnaissance de la qualité de ses services de formation.

Qualification des Services Intellectuels **ISO 9001** OPQF

Retrouvez l'ensemble de notre offre de formation : adhara.fr



Europarc - 2 Allée du Cdt Mouchotte
37100 - Tours
02.46.65.00.30



Pôle 45 - 33 rue de l'Olivier
45770 - Saran
02.38.21.77.66

Organisme de formation enregistré sous le n° 24450269645 auprès du préfet de Région Centre-Val de Loire

Développement des compétences

Centres de Tours et d'Orléans

Organisme référencé **DataDock**

Focus sessions Inter-entreprises
juin à octobre 2019
adhara.fr

- Informatique
- Management
- Communication
- Ressources Humaines
- Qualité - Sécurité

