

Informatique	<b>Office 365 Administration pour les entreprises - CPF ✓</b>	1800.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.				6-8	
	<b>Office 365 - Gérer ses documents avec One Drive - CPF ✓</b>	390.00 € HT				
	Gérer une bibliothèque de documents avec OneDrive.				15	
	<b>Configuration et Maintenance PC - CPF ✓</b>	1470.00 € HT				
	Être capable d'installer un logiciel, d'organiser, d'optimiser et de personnaliser un disque dur. Être à même d'aider des utilisateurs et d'assurer la maintenance de 1 er niveau.			7-9		18-20
	<b>Réseaux TCP-IP Les Bases - CPF ✓</b>	1470.00 € HT				
	Connaître les bases réseau et TCP-IP. Pouvoir interconnecter les équipements en s'appuyant sur les protocoles normalisés. Pouvoir installer et dépanner les composants réseau.		28-30		13-15	
	<b>Langage Python</b>	2750.00 € HT				
	Maîtriser tous les mécanismes nécessaires au développement d'applications avec Python. Connaître les principales fonctionnalités de la bibliothèque de modules.			19-23		11-15
<b>Linux Unix - Administration - CPF ✓</b>	2450.00 € HT					
Pouvoir installer et dépanner un système LINUX, ses périphériques et ses applicatifs. Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion d'un système.				20-24		
<b>Windows Server 2019 Administration</b>	2450.00 € HT					
Administrer Windows Server Planifier le déploiement initial des services Windows Server. Utiliser efficacement les stratégies de groupe. Déployer Win. Serv. par application d'images.		21-25		13-17		
<b>Windows 10 - Administration et déploiement - CPF ✓</b>	2200.00 € HT					
Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10.			18-22		25-28	
<b>VMware vSphere 7.x - Install, Configure, Manage</b>	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...				13-17		
<b>Cisco Interconnexion de réseaux ICND1</b>	3125.00 € HT					
Identifier les différentes solutions possibles à mettre en œuvre sur les réseaux locaux (LAN). Savoir formuler les différentes façons d'interconnecter les réseaux avec des routeurs CISCO. Utiliser l'interface de commande en ligne (IOS) pour configurer des routeurs Cisco.		21-25			11-15	
<b>MySQL - Administration - CPF ✓</b>	1470.00 € HT					
Maîtriser l'administration d'un serveur de bases de données MySQL. Installer le serveur, le configurer, effectuer des sauvegardes et des restaurations.				6-8		
<b>ITIL V4 Fondamentaux et certification - CPF ✓</b>	1890.00 € HT					
Identifier et maîtriser les concepts d'ITIL. Connaître les pratiques d'une gestion efficace d'un service informatique. Certification optionnelle.		21-23	22-24		13-15	
<b>Business Intelligence - Introduction à la business avec Power Bi et Power Query - CPF ✓</b>	980.00 € HT					
Mettre en place une solution de Business Intelligence. Combiner des données à partir de sources multiples et créer des rapports dynamiques.		17-18	15-16	29-30	11-12	

Bureautique	<b>L'essentiel de la bureautique - CPF ✓</b>	1000.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du pack Office.			5-8	6-9	18-21
	<b>Office 365 - Teams - CPF ✓</b>	390.00 € HT				
	Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés. Partager et éditer des documents Office via Teams. Mettre en adéquation Teams avec ses usages collaboratifs.		14	12	13	11
	<b>Word : Fonctions de Base - CPF ✓</b>	500.00 € HT				
	Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.		14-15	19-20		11-12
	<b>Word : Fonctions Avancées - CPF ✓</b>	500.00 € HT				
	Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs. Manier le publipostage facilement.		21-22	15-16	22-23	25-26
	<b>Excel : Fonctions de Base - CPF ✓</b>	500.00 € HT				
	Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer et créer un graphique.		10-11	19-20	13-14	11-12
<b>Excel : Fonctions Avancées - CPF ✓</b>	500.00 € HT					
Se perfectionner dans les formules, aller plus loin avec les graphiques. Maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.		3-4	26-27	28-29	18-19	
<b>Excel VBA - CPF ✓</b>	900.00 € HT					
Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.			28-30	15-17	4-6	
<b>Access : Fonctions de Base - CPF ✓</b>	750.00 € HT					
Utilisateurs bureautique désirant manipuler des informations grâce à une base de données.			19-21		18-20	
<b>Powerpoint : Fonctions de Base - CPF ✓</b>	250.00 € HT					
Créer un diaporama attractif et structuré avec Powerpoint.		28	19	24	25	
<b>Outlook : Gérer efficacement ses mails - CPF ✓</b>	300.00 € HT					
Recevoir et envoyer des messages, rédiger des courriels efficaces et professionnels.		30		15		

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur notre site [adhara.fr](http://adhara.fr)

Outils Graphiques	<b>Autocad - Fonctions de Base - CPF ✓</b>	1950.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	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.		21-25		20-24	
	<b>Google Sketchup</b>	1470.00 € HT				
	Concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.		28-30		27-29	
	<b>Photoshop - Fonctions de Base - CPF ✓</b>	1170.00 € HT				
	Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique. Acquérir une méthode de travail professionnelle.		28-30	19-21	6-8	11-13
	<b>InDesign - Fonctions de Base - CPF ✓</b>	1170.00 € HT				
	Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de InDesign. Acquérir les notions fondamentales de mise en page.		16-18		27-29	
	<b>Illustrator - Fonctions de base - CPF ✓</b>	1170.00 € HT				
	Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator.			5-7	13-15	4-6
<b>Adobe Première</b>	1650.00 € HT					
Maîtriser les fonctionnalités du logiciel PREMIERE ainsi que les règles ainsi que les règles élémentaires du montage.		16-18		13-15		
<b>After Effect</b>	1650.00 € HT					
Maîtriser les fonctionnalités et les procédures principales du logiciel AFTER EFFECT			26-28		18-20	

Communication	<b>Se réconcilier avec le français - CPF ✓</b>	1470.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes. Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.			25-2	13-15	
	<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	980.00 € HT				
	Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.		17-18		27-28	
	<b>Concevoir des documents attractifs</b>	980.00 € HT				
	Rédiger des documents professionnels attractifs. Acquérir les méthodes et les règles de base : mise en page, typographie, utilisation des couleurs, illustrations...		14-15	19-20		25-26
	<b>Communiquer efficacement par e-mail</b>	490.00 € HT				
	Acquérir les techniques de communication par e-mail afin de valoriser son image et celle de son entreprise. Rédiger et structurer des e-mails lisibles et compréhensibles.		21	9	9	13
	<b>Saisie rapide</b>	980.00 € HT				
	Utiliser le clavier par un bon positionnement des doigts. Acquérir une rapidité de frappe. Créer rapidement un document structuré.			15-16		4-5
<b>Développer sa capacité à communiquer</b>	980.00 € HT					
Comprendre son mode de fonctionnement en communication et l'adapter aux différents interlocuteurs.		14-15	22-23	7-8		
<b>Gestion des appels téléphoniques difficiles</b>	980.00 € HT					
Garantir un traitement professionnel des appels en maîtrisant les mécanismes de la relation. Identifier le comportement de l'interlocuteur afin de gérer efficacement les entretiens conflictuels.			5-6	7-8	18-19	
<b>Conduire une réunion</b>	980.00 € HT					
Appréhender et Maîtriser les méthodes de préparation et d'animation de réunions. Augmenter l'efficacité de ses réunions.		17-18		27-28	28-29	

## Plan prévention COVID - 19

**Les mesures sanitaires nécessaires sont maintenues afin de protéger la santé de nos stagiaires, ainsi que celle de nos collaborateurs. Nous vous remercions de nous aider à les appliquer.**

- Aménagement des locaux et respect des distanciations
- Désinfection régulière des locaux et des postes de travail
- Mise à disposition de solution antivirale au sein de nos centres
- Mobilisation et Information dès l'accueil en centre

Ressources Humaines	<b>Gérer le harcèlement en entreprise</b>	1100.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	Comprendre et qualifier les actes de harcèlement, moral et sexuel, dans un contexte professionnel. Acquérir les clés pour le prévenir, le détecter et le prendre en charge.			26-27		18-19
	<b>Organiser son télétravail efficacement</b>	980.00 € HT				
	Optimiser son mode communication et profiter du télétravail pour gagner en efficacité. Favoriser les relations avec ses collègues à distance. Organiser sa vie professionnelle au sein de la vie privée, gérer son temps avec des moyens efficaces.			26-27		18-19
	<b>Sensibiliser aux différentes formes de l'innovation</b>	550.00 € HT				
	Découvrir les différentes facettes de l'innovation. Identifier les pistes pertinentes à développer dans/pour son entreprise au profit de son activité.			12		9
	<b>Accompagnement au changement</b>	1100.00 € HT				
	Se situer dans ce changement. Mettre en évidence ses freins personnels. Identifier ses points d'appui pour réussir le changement. Définir un plan d'action.			19-20		25-26
	<b>La confiance en soi</b>	980.00 € HT				
	Mieux se connaître et s'accepter. Exposer ses difficultés et définir des objectifs de progression développer l'aisance relationnelle et la gestion des émotions.		7-8	28-29		11-12
<b>Gestion du stress</b>	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".			15-16		13-14	
<b>Gestion des tensions et des conflits</b>	980.00 € HT					
Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs.			8-9		11-12	
<b>Optimiser son temps et ses priorités</b>	980.00 € HT					
Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps.			15-16		20-21	
<b>Préparation à la retraite anticiper l'après professionnel</b>	550.00 € HT					
Définir comment conserver un équilibre personnel, familial et social, dans des nouveaux temps de vie au quotidien. Prévenir les impacts liés au vieillissement.		15			14	

Management	<b>Le Management de Proximité - CPF ✓</b>	1100.00 € HT	Juin	Juillet	Sept.	Oct.
	Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire. Acquérir des techniques de management de proximité.		3-4	28-29	20-21	11-12
	<b>Le Neuro-Management - Nouveau</b>	1300.00 € HT				
	Comprendre le mode de fonctionnement du neuro-management. Permettre d'interagir sur le fonctionnement humain, grâce à la neuro-ergonomie. Favoriser l'épanouissement et à la motivation des équipes en utilisant les leviers offerts par les neuro-sciences.			26-27		20-21
	<b>Tuteur en entreprise</b>	980.00 € HT				
	Acquérir une compétence générique sur les tâches et obligations du tuteur. Savoir accompagner au mieux le « tutoré ». Définir la carte d'identité de la mission tutorale.		7-8		16-17	18-19
	<b>Développer son leadership - CPF ✓</b>	1650.00 € HT				
	Identifier ses talents personnels et les utiliser au bon moment. Mieux percevoir son style de leadership, sa manière d'interagir. Développer sa capacité de conviction. Motiver et fédérer.			7-9	8-10	13-15
	<b>Le référent technique - CPF ✓</b>	1100.00 € HT				
	Comprendre et assurer le rôle de "spécialiste métier" au sein d'un groupe de travail. Garantir la bonne transmission d'informations dans son environnement technique.			19-20		11-12
<b>Manager ses équipes en télétravail</b>	1100.00 € HT					
Connaître et respecter le cadre légal et matériel du travail à domicile. Maintenir un management relationnel à distance et animer une équipe en situation de télétravail.		10-11	12-13	23-24	4-5	

Gestion de projet	<b>Conduire et gérer un projet</b>	1800.00 € HT	Juin	Juillet	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.			5-7	13-15	
	<b>MsProject et utilisation des outils collaboratifs - CPF ✓</b>	780.00 € HT				
	Comprendre les modes de calcul de Ms-Project, acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets.			15-16		11-12
	<b>Innovation : Le Design Thinking au service de mon projet</b>	1650.00 € HT				
	Comprendre l'importance de la démarche centrée usage dans un projet de conception de service. Maîtriser les points clés et la méthodologie de la mise en œuvre du Design Thinking.			25-27		11-13
	<b>Manager un projet AGILE avec AGILE SCRUM - CPF ✓</b>	1200.00 € HT				
	Etre capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.					16-17
	<b>PRINCE 2 Foundation &amp; Practitioner + certification - CPF ✓</b>	3250.00 € HT				
	Etre reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.		14-18		13-17	
<b>Project Management Professional + certification - CPF ✓</b>	3125.00 € HT					
Maîtriser la philosophie du PMI. Connaître les 10 domaines de connaissances en management de projet. Se préparer intensivement au passage de la certification PMP.			5-9	13-17	18-22	

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur notre site [adhara.fr](http://adhara.fr)

