


Informatique	Office 365 Administration pour les entreprises - CPF 	1800.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.		8-10		17-19	
	Configuration et Maintenance PC - CPF 	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 1er niveau.		13-15	24-26		18-22
	Réseaux TCP-IP Les Bases - CPF 	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.			1-3		
	Langage Python	2750.00 € HT				
	Maîtriser tous les mécanismes nécessaires au développement d'applications avec Python. Connaître les principales fonctionnalités de la bibliothèque de modules.		11-15		13-17	
	Linux Unix - Administration - CPF 	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.			13-17		
	Windows Server 2019 Administraction	2450.00 € HT				
	Administrer Windows Server. Planifier le déploiement initial des services Windows Server. Utiliser les stratégies de groupe. Déployer Windows Server par application d'images.		22-26		24-28	
	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.		29-30		17-19	
	VMware vSphere 7.x - Install, Configure, Manage	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...		15-19		24-28	
	Hacking Ethique	3125.00 € HT				
	Comprendre les techniques des pirates informatiques afin de pouvoir contrer leurs attaques.		25-29		13-17	
	Création de site Web avec WordPress	1470.00 € HT				
	Créer avec WordPress un site web dont le contenu est facilement administrable. Mettre en place, maintenir et faire évoluer son site WordPress.		18-20		20-21	17-19
	MySQL - Administration - CPF 	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.		22-24			
	ITIL V4 Fondamentaux et certification - CPF 	1890.00 € HT				
	Identifier et maîtriser les concepts d'ITIL. Connaître les pratiques d'une gestion efficace d'un service informatique. Certification optionnelle.		22-24			
	Business Intelligence -					
	Introduction à la BI avec Power BI et Power Query - CPF 	980.00 € HT				
	Mettre en place une solution de Business Intelligence. Combiner des données à partir de sources multiples et créer des rapports dynamiques.		11-12	29-30		24-25

Bureautique	L’essentiel de la bureautique - CPF 	1000.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du pack Office.		2-5		4-7	
	Office 365 - Teams - CPF 	390.00 € HT				
	Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés. Partager et éditer des documents		11	15	13	10
	Word : Fonctions de Base - CPF 	500.00 € HT				
	Créer un document, le mettre en forme, en page, l’imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.		11-12		2-3	
	Word : Fonctions Avancées - CPF 	500.00 € HT				
	Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs. Manier le publipostage		25-26		20-21	13-14
	Excel : Fonctions de Base - CPF 	500.00 € HT				
	Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page,		14-15	15-16	13-14	10-11
	Excel : Fonctions Avancées - CPF 	500.00 € HT				
	Se perfectionner dans les formules, aller plus loin avec les graphiques. Maîtriser les bases de		28-29	22-23	20-21	17-18
	Excel VBA - CPF 	900.00 € HT				
	Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.		4-6	17-19	6-8	19-21
	Access : Fonctions de Base - CPF 	750.00 € HT				
	Utilisateurs bureautique désirant manipuler des informations grâce à une base de données.		18-20	29-1		10-12
	Powerpoint : Fonctions de Base - CPF 	250.00 € HT				
	Créer un diaporama attractif et structuré avec Powerpoint.		27	22	20	17
	Outlook : Gérer efficacement ses mails - CPF 	300.00 € HT				
	Recevoir et envoyer des messages, rédiger des courriels efficaces et professionnels.		2			

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

Outils Graphiques	Autocad - Fonctions de Base - CPF 	1950.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	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.		29-3		24-28	
	Google Sketchup	1470.00 € HT				
	Concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.			20-22		
	Photoshop - Fonctions de Base - CPF 	1170.00 € HT				
	Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique.		11-13	8-10	20-22	17-19
	InDesign - Fonctions de Base - CPF 	1170.00 € HT				
	Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de InDesign. Acquérir les notions		15-17		26-28	
	Illustrator - Fonctions de base - CPF 	1170.00 € HT				
	Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator.		4-6		1-3	
	Adobe Première	1650.00 € HT				
	Maîtriser les fonctionnalités du logiciel PREMIERE ainsi que les règles ainsi que les règles		22-24		10-12	
	Revit Architecture	1950.00 € HT				
	Maîtriser la conception base de projets architecturaux sous Revit Architecture.		22-26		17-21	




Communication	Se réconcilier avec le français - CPF 	1470.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Dépasser ses complexes et blocages en analysant l’origine de ses fautes. Reprendre les principales règles d’orthographe, de grammaire, de conjugaison.		15-17		13-15	
	Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	980.00 € HT				
	Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.		29-30	20-21		
	Concevoir des documents attractifs	980.00 € HT				
	Rédiger des documents professionnels attractifs. Acquérir les méthodes et les règles de base : mise en page, typographie, utilisation des couleurs, illustrations...		25-26	13-14		
	Communiquer efficacement par e-mail	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.		7	12	24	
	Saisie rapide	980.00 € HT				
	Utiliser le clavier par un bon positionnement des doigts. Acquérir une rapidité de frappe. Créer rapidement un document structuré.		4-5	25-26	17-18	
	Développer sa capacité à communiquer	980.00 € HT				
	Comprendre son mode de fonctionnement en communication et l'adapter aux différents interlocuteurs.		14-15	22-23	16-17	
	Développer son assertivité et favoriser les relations positives	980.00 € HT				
	Développer la maîtrise de soi face à des personnalités difficiles. Intégrer l'assertivité dans ses comportements pour obtenir des résultats «gagnants-gagnants».		4-5	2-3		
	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.		11-12	8-9	24-25	

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	Gérer le harcèlement en entreprise	1100.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Comprendre et qualifier les actes de harcèlement, moral et sexuel, dans un contexte		21-22		13-14	
	Organiser son télétravail efficacement	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		22-23	17-18	14-15	13-14
	Sensibiliser aux différentes formes de l’innovation	550.00 € HT				
	Découvrir les différentes facettes de l'innovation. Identifier les pistes pertinentes à			12		
	Accompagnement au changement	1100.00 € HT				
	Se situer dans ce changement. Mettre en évidence ses freins personnels. Identifier ses		25-26		17-18	
	La confiance en soi	980.00 € HT				
	Mieux se connaître et s’accepter. Exposer ses difficultés et définir des objectifs de		11-12		13-14	
	Gestion du stress	980.00 € HT				
	Donner les moyens de reconnaître l'état de stress négatif, de le prévenir et de le gérer afin		15-16			
	Gestion des tensions et des conflits	980.00 € HT				
	Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mécontente et		18-19	18-19	24-25	
	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.		2-3			
	Préparation à la retraite anticiper l’après professionnel	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		10-11	

Management	Le Management de Proximité - CPF 	1100.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Développer sa compétence d’encadrement intermédiaire. Acquérir des techniques de management de proximité.		11-12	18-19 25-26	6-7	20-21
	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.		20-22		1-3	
	Renforcer sa performance managériale - CPF	1100.00 € HT				
	Développer la gestion de la relation avec ses collaborateurs directs et son propre responsable hiérarchique. Acquérir des outils, méthodes et diagnostics adaptés au management.		11-12		16-17	
	Le Chef d’équipe	980.00 € HT				
	Resituer son action dans le cadre des évolutions organisationnelles. Contribuer à l’amélioration de l’organisation. Développer l’efficacité de son management ainsi que		4-5 25-26		20-21	
	Tuteur en entreprise	980.00 € HT				
	Acquérir une compétence générique sur les tâches et obligations du tuteur. Savoir accompagner au mieux le « tuteuré ». Définir la carte d’identité de la mission tutorale.		18-19	15-16	13-14	13-14
	Développer son leadership - CPF 	1650.00 € HT				
	Identifier ses talents personnels et les utiliser au bon moment. Mieux percevoir son style de			3-5		
	Le référent technique - CPF 	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.		11-12	22-23	27-28	

Gestion de projet	Conduire et gérer un projet	1800.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	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.		3-5		10-12	
	MsProject Initiation	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.		8-9		17-18	
	Innovation : Le Design Thinking au service de mon projet	1650.00 € HT				
	Comprendre l'importance de la démarche centrée usage dans un projet de conception de service. Maitriser les points clés et la méthodologie de la mise en œuvre du Design Thinking.		11-13		13-15	3-5
	Manager un projet AGILE avec AGILE SCRUM	1200.00 € HT				
	Etre capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.		11-12		6-7	13-14
	Innovation : Favoriser la créativité au sein de mon entreprise	550.00 € HT				
	Comprendre les spécificités des différentes techniques de créativité. Apprendre à mobiliser les techniques de créativité au service de son objectif. Acculturer ses collaborateurs aux méthodes créatives et collaboratives.		21		21	25

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

NOUVEAUTÉ

Certifications

Management et Performance Commerciale

adhara France vous propose désormais l'accès à de nombreuses formations certifiantes sur les thèmes du **Management** et de la **Performance Commerciale**.

3 nouvelles certifications sont ainsi accessibles et permettent la mobilisation du Compte Personnel de Formation des collaborateurs :

- **Management de la Performance** (Management)
- **Performance Commerciale et Relation Client** (Commercial BtoB)
- **Développement des relations et des Ventes en Magasin** (Commercial BtoC)

Nos conseillers sont à votre disposition pour toute information.

Relations Sociales	Référent Harcèlement Sexuel et les agissements Sexistes	600.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Définir le rôle du Référent du CSE ou Employeur en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et d'agissements sexistes. Comprendre et définir les notions de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes. Agir et proposer des solutions faces aux différentes situations.		26		13	
	L'essentiel de la Législation sociale	1200.00 € HT				
	Se familiariser avec la législation sociale et en comprendre sa complexité. Disposer d'une information claire sur les fondamentaux des relations sociales.			22-23		20-21
	Organiser les élections du CSE	600.00 € HT				
	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).		7		2	
	Membres du Comité Social Economique (CSE) -300	1650.00 € HT				
	Permettre aux membres du CE nouvellement élus de bien connaître le rôle et la mission du CE dans une entreprise.			3-5		17-19
	Membres du Comité Social Economique (CSE) +300	2750.00 € HT				
	Permettre aux membres du CE nouvellement élus de bien connaître le rôle et la mission du CE dans une entreprise.		18-22		13-17	

Perf. Commerciale	Les fondamentaux de la relation commerciale - CPF ✓	1650.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Comprendre et appliquer l'ensemble des techniques fondamentales de la relation commerciale. Construire une relation pérenne et fidéliser son client.			15-17		26-28
	L'entretien commercial - CPF ✓	1100.00 € HT				
	Comprendre le rôle de l'entretien commercial dans le cycle de vente. Préparer et structurer un entretien commercial. Élaborer un argumentaire de vente.			4-5		17-18
	Développer sa relation commerciale à distance - CPF ✓	1100.00 € HT				
	Comprendre le rôle de l'entretien commercial dans le cycle de vente. Préparer et structurer un entretien commercial. Élaborer un argumentaire de vente.		6-7		8-9	
	La vente additionnelle - CPF ✓	1100.00 € HT				
	Maîtriser des techniques de vente afin d'augmenter le panier article et le panier moyen. Savoir élargir les besoins et les demandes client dans une démarche positive.			8-9		24-25

Sécurité	SST Formation Initiale - CPF ✓	400.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Intervenir immédiatement et efficacement en cas d'accident du travail dans l'attente des secours spécialisés. Reconnaître les risques professionnels et prévenir les accidents.		20-21	22-23	16-17	17-18
	SST Recyclage - CPF ✓	200.00 € HT				
	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.		21	23	14	19
	Habilitation Électrique – BE Manoeuvre	550.00 € HT				
	Être capable d'exercer son activité professionnelle (électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.					Nous consulter

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

OPQF
QUALITÉ
DES SERVICES
INTELLECTUELS

Formations Générales, Bureautique
Fonctions supports de l'entreprise, informatique
Communication Média et Multimédia
Techniques et Méthodes de Management
Communication interpersonnelle

Votre conseiller vous accompagne au 01 84 17 74 82
Retrouvez l'ensemble de notre offre : adhara.fr



Massy

5 avenue Carnot
91300 - Massy



Orléans

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

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

Développement des compétences

Centre de formation de Massy

Organisme référencé
Data**dock**

Focus sessions Inter-entreprises
octobre 2021 - janvier 2022

adhara.fr

Informatique

Management

Communication

Ressources Humaines

Qualité - Sécurité

Formations disponibles
En **présentiel** ou à **distance**

loging
formation