



VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

Bureautique, Secrétariat & Support à l'entreprise.

Basé à Folschviller, notre organisme vous propose des formations individuelles et de groupes sur le département de la Moselle.

En entreprise, à domicile ou dans nos locaux de Folschviller ou Forbach, nos prestations s'adaptent à vos besoins avec un planning sur-mesure selon vos disponibilités.

Nos formations certifiantes en bureautique :

	Durée	Sanction	Prérequis	Objectif de formation
Les Essentiels de l'ordinateur	28 heures	Certification ICDL	Comprendre et parler français.	Être capable d'expliquer les essentiels liés à l'utilisation d'un ordinateur et à justifier de son niveau de compétence en passant la certification ICDL.
Traitement de texte Word Standard	35 heures	Certification ICDL	Comprendre et parler français.	Être capable de justifier de ses compétences d'utilisation standard d'un logiciel de traitement de texte en passant la certification ICDL.
Traitement de texte Word Avancé	35 heures	Certification ICDL	Avoir déjà acquis les compétences et les connaissances du module Standard.	Être capable de passer la certification ICDL traitement de texte niveau avancé.
Tableur Excel Standard	35 heures	Certification ICDL	Comprendre et parler français.	Être capable de justifier de ses compétences d'utilisation standard d'un tableur en passant la certification ICDL.
Tableur Excel Avancé	35 heures	Certification ICDL	Avoir déjà acquis les compétences et les connaissances du module Standard.	Être capable de justifier de ses compétences d'utilisation avancée d'un tableur en passant la certification ICDL.
Présentation Powerpoint Standard	28 heures	Certification ICDL	Comprendre et parler français.	Être capable de justifier de ses compétences d'utilisation standard d'un logiciel de présentation en passant la certification ICDL.

Certifications ICDL : LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Anciennement connue sous le nom PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996. La certification ICDL a pour objectif de valoriser vos enseignements en fournissant une preuve mondialement reconnue de vos compétences.

Elle valorise les compétences et un savoir-faire par un certificat internationalement reconnu.



Nos formations en secrétariat :

	Durée	SANCTION	Public & Prérequis	Objectif de formation
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE	14 heures	Évaluation des acquis et attestation de formation.	Pour toute personne en contact avec les différents interlocuteurs de l'entreprise. Comprendre et parler français.	Être capable d'assurer l'accueil physique et téléphonique avec professionnalisme, gérer les différentes situations avec aisance, valoriser l'image de l'entreprise et organiser son poste de travail.
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF	21 heures	Évaluation des acquis et attestation de formation.	Pour toute personne concernée. Comprendre et parler français.	Être capable de gérer son temps et définir ses priorités, planifier les tâches, gérer les imprévus, utiliser des outils et méthodes d'organisation.

Nos formations en support à l'entreprise :

	Durée	SANCTION	Public & Prérequis	Objectif de formation
RÉALISER DES SUPPORTS MARKETING	21 heures	Évaluation des acquis et attestation de formation.	Pour toute personne concernée. Comprendre et parler français.	Être capable de concevoir et créer tout type de support visuel : Logo, Flyers, Cartes de visite, Site Internet, Présentations vidéo...
DÉVELOPPER SA PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX.	14 heures	Évaluation des acquis et attestation de formation.	Pour toute personne concernée. Comprendre et parler français.	Connaitre les différents réseaux sociaux, choisir le réseau adapté à son activité, créer un profil valorisant, définir une stratégie de communication, utiliser les réseaux pour communiquer et prospecter.
CRÉER, GÉRER ET DÉVELOPPER UNE MICRO-ENTREPRISE	Selon vos besoins.	Attestation de formation.	Pour toute personne concernée. Comprendre et parler français.	Réaliser une étude de marché, un business plan, définir sa stratégie de lancement ... Créer des outils opérationnels indispensables à la gestion de l'auto-entreprise. Gérer et développer son activité.



Nos séminaires : 1 JOUR POUR FÉDÉRER VOS ÉQUIPES.

Offrez une expérience unique à vos collaborateurs !

Nos séminaires d'une journée permettent de réunir l'ensemble des collaborateurs dans un univers de travail original et créatif afin de renforcer la culture d'entreprise et faciliter la communication entre collaborateurs.

	Durée	SANCTION	Public & Prérequis	Objectif de formation
ATELIER COLLECTIF D'ART THÉRAPIE	7 heures	Réalisation d'une œuvre artistique collective.	Comprendre et parler français.	Découvrir les différents médiums artistiques, vous initier au processus de création comme moyen d'expression, faire émerger la personnalité de chaque participant et travailler sur le rapport à l'autre. L'Art Thérapie permet d'améliorer la communication, de mieux gérer le stress, libérer les blocages et briser l'isolement.
ATELIER CRÉATIF ÉCORESPONSABLE	7 heures	Recyclage d'objets, matériaux ou déchets autour d'un projet commun.	Comprendre et parler français.	Découvrir différentes manières de donner une seconde vie à vos matériaux, objets inutilisés ou déchets. Sensibiliser à l'écoresponsabilité, développer la culture d'entreprise et la cohésion d'équipe.
JARDIN D'ENTREPRISE	7 à 21 heures selon projet.	Réalisation d'un espace vert.	Comprendre et parler français.	Aménager tous ensemble un potager biologique, un jardin aromatique ou un espace de détente arboré source de bien-être au travail. Fédérer les collaborateurs et développer la culture d'entreprise.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'ensemble de nos formations peuvent être organisées par demi-journées selon vos disponibilités, incluant la mis à disposition du matériel nécessaire par nos soins.

N'hésitez pas à nous consulter pour obtenir un programme détaillé, une offre de prix ou les possibilités de prise en charge par votre OPCO, CPF ou Pôle Emploi.

www.activ-performances.com