



FORMEZ-VOUS EFFICACEMENT

FORMATIONS EN BUREAUTIQUE
ET GESTION DE L'ENTREPRISE

INFORMATIQUE - MULTIMÉDIA

GAGNER EN PRODUCTION



WINDOWS

1 jour

- ✓ Organiser votre ordinateur
- ✓ Distinguer dossier, document, application, outils
- ✓ Savoir paramétrer son système d'exploitation
- ✓ Savoir gérer les applications
- ✓ Savoir gérer les périphériques



WORD

3 jours

- ✓ Savoir concevoir des documents administratifs
- ✓ Savoir utiliser les en-têtes et pieds-de-page
- ✓ Connaître les outils nécessaires au publipostage
- ✓ Connaître les styles personnalisés
- ✓ Gérer les numéros personnalisés des paragraphes
- ✓ Insérer des QuickPart, SmartArt, Formes...



POWER POINT /PREZI

1 jour

- ✓ Savoir créer un diaporama pertinent / original
- ✓ Créer des présentations dynamiques
- ✓ Savoir utiliser le masque du document (.ppt)
- ✓ Savoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités
- ✓ Savoir gérer les options d'impression



EXCEL

3 jours

- ✓ Comprendre comment concevoir un bon tableau
- ✓ Savoir faire des formules et utiliser des fonctions
- ✓ Savoir gérer des données
- ✓ Savoir mettre en forme, mettre en page
- ✓ Savoir améliorer l'interface graphique de ses outils

DÉVELOPPER



ACCESS

5 jours

- ✓ Savoir construire une base de données
- ✓ Savoir respecter les règles structurelles
- ✓ Savoir élaborer un modèle conceptuel de données
- ✓ Savoir construire un outil ergonomique, évolutif, capable d'effectuer des ajouts, consultation, suppression, modification...



EXCEL VBA

3 jours

- ✓ Savoir mieux exploiter ses outils existants
- ✓ Savoir identifier les situations où Excel est un support
- ✓ Savoir mettre en place des outils de pilotage élaborés
- ✓ Savoir créer des macros
- ✓ Savoir gérer les macros
- ✓ Savoir créer des formulaires avec Excel

COLLABORER



OUTILS GOOGLE

1 jour

- ✓ Découvrir l'Agenda et ses fonctions collaboratives
- ✓ Savoir créer des documents Drive et les partager
- ✓ Savoir bien exploiter Gmail
- ✓ Savoir synchroniser ses données sur différents terminaux (PC et Smartphone en particulier)



OUTLOOK

1 jour

- ✓ Savoir gérer des tâches et des calendriers
- ✓ Savoir gérer des contacts et des groupes de contacts
- ✓ Savoir gérer des mails et le publipostage
- ✓ S'appuyer sur Outlook pour développer le travail collaboratif



SMARTPHONE & TABLETTE (ANDROID / IOS)

- ✓ Se repérer, personnaliser et paramétrer son appareil
- ✓ Savoir synchroniser son appareil
- ✓ Identifier les freins et opportunités de la mobilité (sécurité, gestion du temps...)

1 jour

GESTION & ORGANISATION

S'ORGANISER



CONDUITE DE RÉUNION

1 jours

- ✓ Pourquoi et comment faire des réunions efficaces
- ✓ Découvrir les outils d'animation de réunion
- ✓ S'entraîner à utiliser ces outils et à prendre la parole en public
- ✓ Comment installer les bonnes pratiques à long terme



GESTION DE PROJETS

3 jours

- ✓ Connaître l'architecture d'un projet
- ✓ Connaître les outils incontournables
- ✓ Connaître les règles de montage d'un budget
- ✓ Aborder les problématiques de la gestion d'équipe
- ✓ Connaître les fonctions d'un tableur permettant de suivre un projet



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

1 jours

- ✓ Savoir identifier les priorités
- ✓ Savoir optimiser le temps personnel
- ✓ Savoir optimiser le temps en équipe
- ✓ Définir son organisation idéale
- ✓ S'appuyer sur des outils adaptés

DONNER DU SENS



GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois & Compétences)

- ✓ Comprendre les enjeux de la GPEC
- ✓ Savoir réaliser un diagnostic ciblé
- ✓ Savoir élaborer des fiches de fonction
- ✓ Savoir établir un plan de formation
- ✓ Les entretiens (annuel, d'évaluation, de délégation)

1 jours



CRÉATIVITÉ EN ENTREPRISE

1 jours

- ✓ Enjeux de la créativité en entreprise
- ✓ Quels outils pour bien conduire une réunion
- ✓ Savoir appliquer les méthodes associées
- ✓ Savoir identifier les conditions favorables



STRATÉGIE ET VISION

- ✓ Formaliser sa stratégie
- ✓ Formaliser ses valeurs et sa culture
- ✓ Adapter sa gouvernance
- ✓ Mettre en place les conditions de son application
- ✓ Impliquer l'ensemble des parties prenantes

1 jours



RSE (responsabilité Sociale & Sociétale de l'entreprise)

- ✓ Comprendre les enjeux de la RSE
- ✓ Savoir définir les valeurs de son entreprise
- ✓ Identifier ses leviers d'engagement
- ✓ Formaliser sa stratégie RSE

1 jours

S'informe ne coûte rien,
se former enrichit

GESTION & ORGANISATION

ADMINISTRER



RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC

2 jours

- ✓ Distinguer procédure et contrat
- ✓ Identifier et appliquer la chaîne de décisions avant de répondre à un marché
- ✓ Comprendre les documents administratifs types
- ✓ Connaître les options et variantes
- ✓ Savoir rédiger un bon dossier technique
- ✓ Savoir rédiger un bon dossier administratif



CIEL COMPTABILITÉ

2 jours

- ✓ Savoir utiliser les fonctionnalités indispensables
- ✓ Savoir organiser la compta tout au long du cycle de vie d'une pièce comptable
- ✓ Savoir s'appuyer sur Excel pour rechercher des erreurs ou construire des outils d'analyse



DÉMATÉRIALISATION

1 jour

- ✓ Enjeux et applications de la dématérialisation
- ✓ Solutions de sauvegarde et d'échanges
- ✓ La GED (Gestion Électronique de Documents)
- ✓ Obligations et usages d'une signature numérique
- ✓ Savoir utiliser une clé de signature électronique



COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

3 jours

- ✓ Comprendre le principe de la comptabilité générale
- ✓ Comprendre le plan comptable général
- ✓ Savoir lire un bilan et un compte de résultats
- ✓ Savoir calculer des amortissements
- ✓ Savoir calculer et gérer la TVA
- ✓ Zoom sur impot.gouv.fr

S

ystèmes b. assure depuis 2008 le conseil, la formation et l'accompagnement de ses clients. C'est ensemble que nous définissons vos priorités et vos besoins pour **faire de votre gestion un véritable outil de pilotage**. Un accompagnement complet et sur mesure :

- ✓ **Développement ou amélioration de vos outils de pilotage,**
- ✓ **Formations en gestion et organisation de l'entreprise,**
- ✓ **Gestion administrative, humaine, opérationnelle ou financière.**

Cultivez vos compétences

Approfondissez vos savoirs, partagez votre expérience. Nos formateurs se placent comme animateurs de groupe pour accompagner les participants vers des objectifs que nous fixons avec vous. Nous nous assurons qu'ils puissent mettre en application leurs acquis dès le lendemain de la formation.

Nous nous attachons à vous apprendre plus d'efficacité et de performance dans l'utilisation des outils que nous enseignons en les adaptant à vos besoins.

Les formations présentées dans ce document ne sont qu'un exemple des objectifs que l'on peut viser sur les durées indiquées...

MÖBIUS - 9 boulevard Marcou 11000 CARCASSONNE

+33 6 50 02 69 37 | contact@systemes-b.com | www.systemes-b.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 91 11 01051 11. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. (Article L 6352-12 du Code du Travail)

