

Formations et parcours modulaires

Calendrier détaillé prévisionnel 2022/2023

Août 2022		Septembre 2022		Octobre 2022		Novembre 2022		Décembre 2022		Janvier 2023		Février 2023	
L 1		J 1	Maîtriser la messagerie Outlook	S 1		M 1		J 1		D 1		M 1	
M 2		V 2		D 2		M 2	Mettre en place sa stratégie Social Media	V 2		L 2	Organiser son travail	J 2	Préparer et mener un entretien professionnel
M 3		S 3		L 3	Consolider son niveau de français	J 3	Facebook pour son entreprise	S 3		M 3	Assurer un accueil professionnel au téléphone	V 3	
J 4		D 4		M 4		V 4	Instagram pour son entreprise	D 4		M 4		S 4	
V 5		L 5	Excel Initiation	M 5		S 5		L 5	Windows 10	J 5	Développer son aisance au téléphone	D 5	
S 6		M 6	Excel Intermédiaire	J 6	Développer son aisance au téléphone	D 6		M 6	Comprendre et gérer une situation conflictuelle	V 6		L 6	Mieux vendre ses produits et services
D 7		M 7	Gérer son stress efficacement	V 7			L 7	Organiser son travail	M 7		S 7		M 7
L 8		J 8		S 8		M 8	Mieux vendre ses produits et services	J 8		D 8		M 8	Facebook pour son entreprise
M 9		V 9	PowerPoint	D 9		M 9		V 9	Maîtriser la messagerie	L 9	Excel Perfectionnement	J 9	Instagram pour son entreprise
M 10		S 10		L 10	Animer une réunion	J 10	Gestion des réclamations clients	S 10		M 10	Word Perfectionnement	V 10	Organiser son travail
J 11		D 11		M 11			V 11		D 11		M 11	Gestion des réclamations clients	S 11
V 12		L 12	Devenir Tuteur	M 12	Réussir à lâcher prise	S 12		L 12	Word Initiation	J 12		D 12	
S 13		M 13				J 13		D 13		M 13	Word Intermédiaire	V 13	Mieux vendre ses produits et services
D 14		M 14		V 14	Gérer la relation client avec efficacité	L 14	Devenir Tuteur	M 14	Réussir à lâcher prise	S 14		M 14	
L 15		J 15		S 15		M 15				J 15		D 15	
M 16		V 16	Gérer son temps pour être plus efficace	D 16		M 16		V 16		L 16	Gérer la relation client avec efficacité	J 16	Piloter un plan de développement des compétences
M 17		S 17		L 17	Comprendre et gérer une situation conflictuelle	J 17	Préparer et mener un entretien professionnel	S 17		M 17		V 17	
J 18		D 18		M 18		V 18		D 18		M 18	Consolider son niveau de français	S 18	
V 19		L 19		M 19		S 19		L 19	Excel Initiation	J 19			D 19
S 20		M 20		J 20	Rédiger des écrits professionnels	D 20		M 20	Excel Intermédiaire	V 20		L 20	Windows 10
D 21		M 21		V 21		L 21	Piloter un plan de développement des compétences	M 21	Faire face aux incivilités	S 21		M 21	
L 22	Windows 10	J 22	Excel Perfectionnement	S 22		M 22				J 22		D 22	
M 23		V 23	Word Perfectionnement	D 23		M 23		V 23	PowerPoint	L 23		J 23	Manager dans la diversité
M 24	Mettre en place sa stratégie Social Media	S 24		L 24	Faire face aux incivilités	J 24		S 24		M 24		V 24	
J 25	Facebook pour son entreprise	D 25		M 25		V 25		D 25		M 25		S 25	
V 26	Instagram pour son entreprise	L 26	Assurer un accueil professionnel au téléphone	M 26		S 26		L 26		J 26	Rédiger des écrits professionnels	D 26	
S 27		M 27		J 27		D 27		M 27		V 27			L 27
D 28		M 28	Développer la confiance en soi	V 28	Maîtriser les techniques commerciales	L 28		M 28		S 28		M 28	Word Intermédiaire
L 29	Word Initiation	J 29	Manager dans la diversité	S 29		M 29	Manager dans la diversité	J 29		D 29			
M 30	Word Intermédiaire	V 30			D 30			M 30		V 30		L 30	
M 31				L 31				S 31		M 31			

Formations et parcours modulaires

Calendrier détaillé prévisionnel 2022/2023

Mars 2023		Avril 2023		Mai 2023		Juin 2023		Juillet 2023		Août 2023	
M 1	Maîtriser la messagerie	S 1		L 1		J 1		S 1		M 1	
J 2		D 2		M 2	Mettre en place sa stratégie Social Media	V 2	Maîtriser les techniques commerciales	D 2		M 2	
V 3		L 3	Consolider son niveau de français	M 3	Facebook pour son entreprise	S 3		L 3	Excel Perfectionnement	J 3	
S 4		M 4		J 4	Instagram pour son entreprise	D 4		M 4	Word Perfectionnement	V 4	
D 5		M 5		V 5		L 5	Windows 10	M 5	Gestion des réclamations clients	S 5	
L 6	Excel Initiation	J 6	Développer son aisance au téléphone	S 6		M 6	Comprendre et gérer une situation conflictuelle	J 6		D 6	
M 7	Excel Intermédiaire	V 7		D 7		M 7		V 7	Mieux vendre ses produits et services	L 7	
M 8	Gérer son stress efficacement	S 8		L 8		J 8		S 8		M 8	
J 9		D 9		M 9	Organiser son travail	V 9	Maîtriser la messagerie Outlook	D 9		M 9	
V 10		L 10		M 10	Mieux vendre ses produits et services	S 10		L 10	Gérer la relation client avec efficacité	J 10	
S 11		M 11	Animer une réunion	J 11	Gestion des réclamations clients	D 11		M 11	Consolider son niveau de français	V 11	
D 12		M 12		V 12		L 12	Word Initiation	M 12		S 12	
L 13	Devenir Tuteur	J 13	Réussir à lâcher prise	S 13		M 13	Word Intermédiaire	J 13		D 13	
M 14		V 14		D 14		M 14		V 14	L 14		
M 15		S 15		L 15	Devenir Tuteur	J 15	Réussir à lâcher prise	S 15		M 15	
J 16		D 16		M 16		V 16		D 16		M 16	
V 17	Gérer son temps pour être plus efficace	L 17	Comprendre et gérer une situation conflictuelle	M 17		S 17		L 17		J 17	
S 18		M 18		J 18		D 18		M 18		V 18	
D 19		M 19	Gérer la relation client avec efficacité	V 19		L 19	Excel Initiation	M 19		S 19	
L 20	PowerPoint	J 20	Rédiger des écrits professionnels	S 20		M 20	Excel Intermédiaire	J 20	Rédiger des écrits professionnels	D 20	
M 21		V 21		D 21		M 21	Faire face aux incivilités	V 21		L 21	
M 22		S 22		L 22	Piloter un plan de développement des compétences	J 22		S 22		M 22	
J 23	Excel Perfectionnement	D 23		M 23		V 23	PowerPoint	D 23		M 23	
V 24	Word Perfectionnement	L 24	Faire face aux incivilités	M 24		S 24		L 24		J 24	
S 25		M 25		J 25		D 25		M 25		V 25	
D 26		M 26		V 26		L 26	Organiser son travail	M 26		S 26	
L 27	Assurer un accueil professionnel au téléphone	J 27		S 27		M 27	Assurer un accueil professionnel au téléphone	J 27		D 27	
M 28		V 28	Maîtriser les techniques commerciales	D 28		M 28		V 28		L 28	
M 29	Développer la confiance en soi	S 29		L 29		J 29	Développer son aisance au téléphone	S 29		M 29	
J 30		D 30		M 30	Manager dans la diversité	V 30		D 30		M 30	
V 31				M 31				L 31		J 31	