

# CATALOGUE DES FORMATIONS

## COURS SPÉCIALISTES

MIND MAPPING .....	1
MINDMANAGER .....	2
FIDELIO COURS 1 ET 2.....	3
VISIO.....	4
MICROSOFT PROJECT 2007 .....	5
PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DE PROJET .....	6
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION PMI.....	7
SHAREPOINT TEAM SITE USER BASE .....	8
SHAREPOINT TEAM SITE USER INTERMEDIATE .....	9
BUDGET JEUNESSE .....	10

## FORMATION MIND MAPPING

### DÉFINITION

Etre capable de réaliser des cartes heuristiques.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne ou entreprise désirant améliorer ses capacités et son efficacité par l'utilisation de cartes heuristiques.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Mind Mapping est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS MIND MAPPING

Réalisation de cartes heuristiques et ses utilisations pour

- brainstorming
- organisation
- résolution de conflits
- aide à la décision
- gestion de projets
- prise de notes
- présentations

### DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)

Prix: sur demande

## FORMATION MINDMANAGER

### DÉFINITION

Les cartes heuristiques (Mind Mapping) permettent une vision globale et détaillée d'un projet. Le cours est basé sur une pédagogie active, chaque participant sera suivi et conseillé dans sa démarche de construction d'une carte heuristique par ordinateur. L'utilisation du logiciel MindManager sera régulière pendant la durée du cours.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne ou entreprise désirant utiliser avec MindManager dans sa pratique quotidienne.

### OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation MindManager les participants maîtriseront les points théoriques suivants:

- réalisation des cartes heuristiques
- modifier des cartes heuristiques
- lier des cartes entre-elles
- insérer des notes, des informations et des tâches.
- générer des hyperliens vers des fichiers divers (web, office, son)
- imprimer sous divers formats.
- créer un style personnalisé
- intégration avec Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- diffuser une carte
- créer des diapositives pour la présentation.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aisance avec les cartes heuristiques et connaissances en bureautique de base.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours MindManager est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS MINDMANAGER

Utilisation des modèles prédéfinis  
Modification d'une carte existante  
Les sujets et leur organisation  
Les relations, les entourages, les notes, les marqueurs de projet  
L'insertion des objets, l'intégration de sections de carte et les liens  
Création d'un thème  
Optimisation du style  
Impression des cartes  
Exportation des cartes  
Création de modèles  
Diffusion sur divers supports

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: sur demande

## FORMATION FIDELIO COURS 1 ET 2

### DÉFINITION

Découvrir Fidelio Front Office pour Windows (v7).

Plus de 800 hôtels en Suisse travaillent avec le logiciel Fidelio. Ce programme très performant est reconnu pour ses excellentes prestations. Avec pour objectifs de manière rationnelle d'augmenter le taux d'occupation, d'accroître le taux de satisfaction des clients et de livrer au responsable les informations de gestion nécessaires, le système peut être installé grâce à sa construction modulaire dans les hôtels de toutes tailles. Il est utilisé dans 140 pays du monde ! Pour tout réceptionniste désireux d'exécuter ses tâches de manière professionnelle, il est nécessaire de maîtriser ce précieux outil de travail. C'est pourquoi nous avons conçu le cours susmentionné ainsi que le cours de base 2. Bien que ces cours ne remplacent en aucun cas la formation détaillée donnée lors de l'installation du logiciel Fidelio, ils permettent déjà de répondre aux questions fondamentales et urgentes. Prochaines dates:  
3 et 4 mai 2012

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à tout réceptionniste maîtrisant son travail mais n'ayant aucune expérience du logiciel Fidelio Front Office. Votre nouvelle activité vous donne-t-elle l'occasion d'utiliser Fidelio ou peut-être êtes-vous à la recherche d'un nouvel emploi, pour lequel les connaissances de Fidelio sont requises. Dans tous les cas, il vous est nécessaire d'apprendre rapidement les fonctions de base du logiciel Fidelio Front Office.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance et pratique du clavier informatique indispensable !

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Fidelio cours 1 et 2 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS FIDELIO COURS 1 ET 2

Jour 1 : Fichiers clients et sociétés, gestion des réservations et de la réception, check-in, facturations, check-out.  
Jour 2 : Réservations de groupes grâce au module standard des groupes. Options de check-in et check-out, Facturation séminaires et banquets, comptes PM, traces, prestations fixes. Suggestions pour les cartes de crédit et débiteurs. Astuces et idées pour optimiser l'utilisation du programme.

### DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 900.-

## FORMATION VISIO

### DÉFINITION

Créez vos organigrammes et illustrez des processus d'organisation (diagrammes de flux ou flowchart) en toute simplicité avec Visio !

### PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant en charge la création et la maintenance d'organigrammes ou l'illustration de processus d'organisation par des diagrammes de flux.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

La connaissance d'un programme Office (Word ou PowerPoint).

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Visio est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS VISIO

- Créer un organigramme
- Créer un diagramme de flux (flowchart)
- Modifier la structure et créer des connexions
- Gérer la mise en page
- Ajouter des liens
- Générer des rapports statistiques
- Publier l'organigramme en HTML
- Travailler avec les calques
- Intégration de diagrammes visio dans Word et Powerpoint

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)  
Prix: sur demande

## FORMATION MICROSOFT PROJECT 2007

### DÉFINITION

Le logiciel Microsoft Project permet de planifier les projets, de gérer les ressources, et de suivre l'avancement des activités. Le chef de projet peut ainsi assurer une gestion de projet professionnelle et ainsi garantir le respect des délais et du budget.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux chefs de projet, maîtres d'ouvrage et toute personne étant en charge de projet.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation de Windows et connaissance de base de la gestion de projet.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Basé sur un support théorique, ce cours interactif contient des exercices pratiques.

### CONTENU DU COURS MICROSOFT PROJECT 2007

Introduction aux outils et les méthodes de planification et de conduite de projet  
Rappel des menus, outils et de l'ergonomie de l'écran  
Organisation des tâches, durées, liens, deadline et contraintes  
Enregistrement, planification initiale et résumé du projet  
Ressources partagées: noms, taux d'utilisation et modification du temps de travail  
Allocation des ressources  
Saisie des coûts fixes et variables  
Analyse du plan de charge et lissage des ressources  
Mise à jour et suivi de projet  
Saisie de sous-projets et consolidation  
Impressions, rapports et personnalisation des affichages  
Options du logiciel, utilisation de l'aide et questions des participants

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)  
Prix: sur demande

## FORMATION PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DE PROJET

### DÉFINITION

Principes de base de la gestion de projet

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux chefs de projet d'ouvrage et toute personne étant en charge de projet.

### OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de cette formation, les participants seront capables de comprendre les principes de la gestion de projet afin d'équilibrer le planning, le budget et le résultat tout en contrôlant le risque.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Principes de base de la gestion de projet est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DE PROJET

Qu'est-ce qu'un projet  
Les enjeux et les intérêts de la gestion de projet  
Facteurs clé du succès  
Avant projet: phase créative  
Définition du projet: phase de centrage  
Les acteurs  
Prévision: phase de structuration  
L'importance des objectifs et leurs enjeux  
Structurer le projet  
Communication  
Risque et opportunité  
Triple contrainte  
Lancement de projet  
La conduite de projet  
Gestion du changement  
Clôture du projet

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: sur demande

## FORMATION PRÉPARATION À LA CERTIFICATION PMI

### DÉFINITION

Préparation aux certifications PMI (Project Management Institute): PMP (Project Management Professional) et CAPM (Certified Associate in Project Management).

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux chefs de projet d'ouvrage et toute personne étant en charge de projet.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Expérience de la gestion de projet

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours est basé sur le PMBOK (Project Management Body Of Knowledge) contenant la méthodologie PMI.

### CONTENU DU COURS PRÉPARATION À LA CERTIFICATION PMI

Structure de la gestion de projet

Processus de la gestion de projet

Les 9 domaines de connaissance:

- Gestion de l'intégration
- Gestion du contenu
- Gestion des délais
- Gestion des coûts
- Gestion de la qualité
- Gestion des ressources humaines
- Gestion de la communication
- Gestion des risques et des opportunités
- Gestion des approvisionnements

Les 5 processus:

- Démarrage
- Prévision
- Réalisation
- Contrôle et pilotage
- Clôture

### DURÉE ET PRIX

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 périodes)

Prix: sur demande

## FORMATION SHAREPOINT TEAM SITE USER BASE

### DÉFINITION

Ce premier module de base permet aux utilisateurs Sharepoint de devenir contributeur actif au sein d'un team site. Partant des éléments clés d'un team site et d'un exemple d'organisation d'un meeting annuel, les participants seront amenés à enrichir le team site au gré de leurs besoins.

### PUBLIC CIBLE

Ouvert à tout utilisateur Sharepoint devant enrichir et mettre à jour un team site existant.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Sharepoint Team Site User Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS SHAREPOINT TEAM SITE USER BASE

Consulter un team site, ses éléments clés.  
Ajouter du contenu (annonces, événements, liens, contacts, tâches...)  
Trier, filtrer des listes  
Créer, modifier et mettre à disposition des documents.  
Ajouter des images  
Créer des alertes  
Utiliser les sondages, les questionnaires...  
Participer à une discussion

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)  
Prix: sur demande

## FORMATION SHAREPOINT TEAM SITE USER INTERMEDIATE

### DÉFINITION

Ce second module (niveau intermédiaire) permet à toute personne de prendre en main la création et l'administration d'un team site.

### PUBLIC CIBLE

Ouvert à tout utilisateur Sharepoint étant amené à créer et administrer un team site.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Maîtrise des points couverts par le module de base.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Sharepoint Team Site User Intermediate est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS SHAREPOINT TEAM SITE USER INTERMEDIATE

- Choisir un thème pour le team site
- Gérer les droits d'accès
- Créer et gérer une bibliothèque de documents ou d'images
- Créer et gérer une liste (tâches, événements, contacts...)
- Créer et gérer des vues
- Créer un sondage, lancer une nouvelle discussion
- Réorganiser la page d'entrée

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)  
Prix: sur demande

## FORMATION BUDGET JEUNESSE

### DÉFINITION

Nous vivons dans un marché de consommation qui comporte de nombreuses incitations à dépenser, et offre de nombreuses possibilités de crédit, spécialement adressées aux jeunes gens. Il est souvent difficile de résister aux tentations lorsque l'on n'a pas une idée claire des limites de son budget, et que l'on n'a pas appris à planifier ses dépenses de façon à respecter ses engagements.

### PUBLIC CIBLE

Toute personne se souciant de la bonne gestion de son argent.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Les participants connaîtront les principes de la création et de la gestion d'un budget. Ils seront capables de réaliser un budget personnel avec leurs données en utilisant Excel ou un formulaire papier.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Budget jeunesse est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS BUDGET JEUNESSE

Sensibilisation au budget, c'est Quoi et à Quoi ça sert ? Comment fonctionne un budget ?

Les pièges, Les nouveaux moyens de paiements, L'endettement

Le budget

Définition, Petit historique, Pourquoi et à quoi cela sert-il ?, Comment établir un budget ?, Identifier les différentes charges et les répartir judicieusement : fixes, variables, périodiques, Quels sont les revenus possibles, les identifier,

Quelques règles pour dépenser moins

Réalisation d'un budget personnel

Comparaison des coûts

Différencier les besoins des envies

A quoi sert l'argent ?

Les crédits, Le leasing, Les impôts : Cantonal et communal(ICC), Fédéral direct (IFD), Taxe militaire, Les types de comptes : banque ou poste

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour

Prix: sur demande