

Catalogue de formations 2018 - 2019

Inscriptions

Thèmes	Intitulés	Objectifs principaux	Dates	
Communication	Communiquer avec bienveillance Niveau 1	S'exprimer avec authenticité Distinguer faits et opinions Respecter ses limites Formuler une opinion	1er décembre 2018 de 9h à 12h	<input type="checkbox"/>
Communication	Communiquer avec bienveillance Niveau 2	Communiquer avec authenticité tout en respectant les positionnements exprimés Ecouter et être écouté Connaître ses limites et mobiliser ses atouts Choisir le dialogue pour renforcer la coopération.	19 janvier 2019 + 2 février 2019 + 9 mars 2019 + 3 sessions de 9h à 12h	<input type="checkbox"/>
Administration	Rédiger le rapport d'activité	Définir la finalité et le contenu de ce rapport Utiliser une méthode afin de le formaliser de façon simple et claire pour en faciliter la lisibilité	27 avril 2019 + 25 mai 2019 2 sessions de 9h à 12h	<input type="checkbox"/>

Dates à définir

Thèmes	Intitulés	Objectifs principaux	Durées (Jours)	Période	Dates	
Administration	Animer ses réunions	Rendre efficace ses réunions en utilisant des outils tels que la régulation, la reformulation, la bonne gestion des différentes personnalités ou encore, la distribution équitable de la parole.	0,5	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Administration	Dynamiser votre assemblée générale	Définir les messages importants à communiquer Préparer des supports attractifs et les argumentaires correspondants Animer et faire participer vos adhérents lors de l'assemblée générale Communiquer votre vision des activités à venir	0,5	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Administration	Mieux gérer son temps de travail	Disposer d'outils pour analyser et améliorer la gestion de son temps de travail : Le diagnostic, les outils d'analyse, le repérage des dysfonctionnements, les améliorations possibles	1	T2 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Administration	Conduite d'entretiens d'évaluation	Préparer et réaliser les entretiens d'évaluations de vos salariés Finalités et enjeux de ces entretiens. Points de vigilance. Choix des supports utilisables Préparation, déroulement, suivi.	0,5	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Administration	Conduite d'entretiens professionnels	Préparer et réaliser les entretiens professionnels de vos salariés Finalités et enjeux de ces entretiens. Points de vigilance. Choix des supports utilisables Préparation, déroulement, suivi.	0,5	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Communication	Prendre facilement la parole en public	Acquérir des outils et des méthodes pour affirmer simplement ses points de vue Rendre sa communication orale plus efficace. Articuler et moduler sa voix et son débit pour rendre son propos vivant et capter l'attention de vos interlocuteurs	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Communication	Communiquer et gérer des situations conflictuelles	Acquérir les outils, méthodes et postures efficaces pour lever les difficultés d'échanges entre adhérents ou non	1	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Juridique	Gérer la relation de travail	Connaître les différents types de contrats de travail et leurs caractéristiques (période d'essai, clause de non concurrence, mobilité ...) Choisir le bon type de contrat selon ses objectifs et possibilités	0,5	T2 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Juridique	Gérer la durée du travail	Maîtriser les obligations en matière de temps de travail (durées, temps partiel, annualisation, forfaitisation ...) et temps de repos (congrés divers, récupérations ...)	0,5	T2 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Juridique	Mettre fin à un contrat de travail	Maîtriser ce sujet du droit du travail par la connaissance des règles actuelles lors de ruptures, démissions, licenciements individuels, collectifs, départs en retraite	0,5	T2 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Comptabilité	Comprendre le bilan comptable annuel	Connaître les bases de la comptabilité afin de décrypter les projets et bilans d'une association	0,5	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Comptabilité	Gérer la comptabilité d'une association	Les principes fondamentaux en comptabilité. Les règles applicables, les indicateurs.	0,5	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>

Catalogue de formations 2018 - 2019

Thèmes	Intitulés	Objectifs principaux	Dates			
Informatique	Initiation au traitement de texte Word	Acquérir les bases du traitement de texte en utilisant les fonctions courantes (saisie, mise en forme, impression, archivage ...)	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Perfectionnement au traitement de texte Word	Connaître les fonctions avancées telles que la gestion des documents longs, la présentation, les tableaux, le mailing et le publipostage	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Initiation au tableur Excel	Acquérir les bases du tableur en utilisant les fonctions courantes (calculs, mise en forme, impression, archivage, tableaux, graphes ...)	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Perfectionnement au tableur Excel	Connaître les fonctions avancées du tableur en utilisant les macro commandes, les bases de données, les tableaux croisés ...	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Initiation au logiciel de présentation Power Point	Acquérir les bases du logiciel pour réaliser des présentations dynamiques	1	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Définir sa stratégie de communication sur Internet	Construire une stratégie de communication digitale pour son association Définir ses objectifs de développement Identifier les leviers numériques les plus pertinents en fonction des objectifs choisis Piloter ses actions de communication sur le Web.	0,5	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Choisir le bon outil pour créer son site Internet	Identifier simplement les besoins de votre association : arborescence, fonctions souhaitées. Comparer les différents outils disponibles Choisir les outils adaptés à l'utilisation souhaitée pour votre communication digitale.	0,5	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Informatique	Utiliser le réseau social Facebook	Connaître les différents réseaux sociaux Se familiariser avec le réseau Facebook S'initier à son utilisation et créer son site	0,5	T1 2019	A définir	<input type="checkbox"/>
Divers	Photographier une manifestation	Acquérir les bases de la photographie et découvrir les fonctions de son appareil photo Maîtriser la lumière, le cadre, la vitesse, la profondeur de champ... pour réaliser des photos de vos manifestations	0,5	T4 2018	A définir	<input type="checkbox"/>
Divers	Premiers secours	S'initier aux gestes de base de premiers secours Sensibiliser à la prise en charge de l'urgence cardiaque et de l'accident vasculaire pour intervenir en cas d'événements le nécessitant	0,5	T2 2019	A définir	<input type="checkbox"/>

Informations générales :

Sauf indication contraire, les formations se déroulent le samedi matin, de 09h00 à 12h00 dans les locaux d'Agora 1901
La planification reste à préciser. Vous disposez à ce jour d'une planification au trimestre T1, T2 T4

Tarification à la demi-journée : **Associations adhérentes à SNA : 35 € Associations non adhérentes à SNA : 45 €**

Inscription (s)

Coordonnées de l'association	Coordonnées du ou des participant (s)
Nom	Nom
Domaine d'activité(s) :	Prénom
	Fonction
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
Ville :	Ville :
Tél. :	Tél. :
Email :	Email :