



K2 Formation

Le centre de formation des professionnels de l'image



Métiers de l'administratif et du management

Deploy Studio - Déploiement intégration Mac

Objectif:

Création de paquets avec PackageMaker, gestion du parc avec les réglages MCX (clients Snow Leopard) et le Profile Manager (clients Lion et Mountain Lion), intégration Active Directory.

Niveau requis:

Connaissances requises sur OSX et OSX Server.

Public concerné:

Gestionnaire de parc informatique

Moyens pédagogiques:

Sur site du client.

► Pré-requis pour l'administration distante

- Les ports de communications à ouvrir
- Les services indispensables
- Le VPN
 - Concepts
 - Pré-requis
 - Les protocoles
 - Mise en oeuvre sur un serveur Mac OS X
 - Protection des accès et des postes

► NetBoot

- Concepts
- Pré-requis
- Les types de clients
- Filtrer les ordinateurs
- Les différents types de NetBoot (NetBoot, NetInstallation?)

► Le Terminal

- Contrôler ses machines à distance
- Le protocole SSH et les clefs sécurisées
- Trouver des ordinateurs sur le réseau
- Mettre à jour le système via Terminal

► Apple Remote Desktop

- Un logiciel pour le «Help Desk»
- Les fonctions clés
 - Distribution de logiciels
 - Gestion des données
 - Assistance à distance
 - Administration à distance

► Concepts du déploiement d'un poste Mac OS X

- Installation et paramétrage du système
- Installation et configuration des applications
- Configuration du mode de gestion des utilisateurs

► Création d'un «Master»

- Les outils intégrés dans Mac OS X
- Les outils tierces parties
- Deploy Studio

► Déploiement d'un «Master»

- À partir d'un disque dur
- À partir d'un CD/DVD
- À partir d'un serveur

► Stratégies de configuration post-déploiement

- Intervention Manuelle
- Automatique à partir d'un fichier ou d'un serveur
- Procédure de mise à jour

► Deploy Studio: Les concepts

- Les scénarios
- Les scripts
- Centralisation des configurations

► Deploy Studio: Personnalisation de l'application

- Étude de cas spécifique à l'environnement client
- Choix du mode de déploiement le plus adapté
- Choix d'un mode de configuration
- Validation des scénarios et scripts à mettre en oeuvre

Word - De la prise en main à la maîtrise

Objectif:

Utiliser les fonctions de Word. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau de connaissance, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Découverte du traitement de texte

► Création d'un document

- Ouverture et enregistrement
- Saisie d'un texte
- Déplacement et copie
- Sélection
- Tabulation
- Tableau simple

► Mise en forme

- Les paragraphes
- Style rapide
- Caractères: police, taille, couleur, casse

► Vérification

- Orthographe et grammaire
- Recherche de synonymes
- Dictionnaire personnel
- Fonctions de recherche et de traduction

► Mise en page

- Orientation et marge
- En-tête et pied de page
- Saut de page

► Vous êtes déjà utilisatrice de Word et vous souhaitez utiliser davantage de fonctionnalité.

Nous répondrons à toutes vos attentes.

PowerPoint

Objectif:

Utiliser PowerPoint et réaliser des présentations de qualité. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

►Création de diapositives

Mise en page de la diapositive

►Insertion de:

Listes à puces
Tableaux
Tableaux Excel
Graphiques
Diagrammes
Images
Mode diaporama

►Gestion des commentaires:

Affichage
Impression

►Lien hypertexte

►Utilisation d'un masque de diapositive

►Animations et transitions

►Vous êtes utilisatrice ou utilisateur de Powerpoint et vous souhaitez utiliser davantage de fonctionnalité ou revoir quelques fonctions précises.

Nous répondrons à toutes vos attentes.

Excel - De la prise en main à la maîtrise

Objectif:

Utiliser les fonctions d'Excel. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau de connaissance, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Description de la fenêtre Excel

► Créer un tableau avec des formules de calculs

Addition, soustraction, multiplication, division

Références relatives et absolues

Fonctions statistiques:

Moyenne, Minimum, Maximum, Nombre

► Mise en forme

Nombres

Police, taille

Couleur de police et couleur de fond

Mise en page

Orientation

En-tête et pied de page

► Touches de raccourcis: déplacement et sélection

► Création de graphique:

Courbes

Histogramme

Secteurs

Modifier les données

► Gestion des feuilles dans le classeur

Insérer, supprimer, renommer des feuilles

Recopier une feuille

Le groupe de travail

► Vous êtes utilisatrice ou utilisateur d'Excel et vous souhaitez revoir quelques fonctions précises.

Nous saurons répondre à toutes vos attentes.

Excel - Niveau avancé

Objectif:

Utiliser les fonctions avancées d'Excel. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX et d'Excel.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Révisions des bases

► Insertion de fonctions:

- Texte (Majuscule, Gauche, Supprespace...)
- Date (Année, Mois, Joursem, NbJoursOuvré)
- Mathématique (Arrondi, Somme.Si, SommeProd)
- Logique (Si, Et, Ou)
- Recherche (RechercheV, EstNa)

► Consolidation de données

► Valeur cible et scénarios

► Base de données:

- Trier
- Filtres automatiques et filtres élaborés
- Sous totaux

► Fonctions base de données

► Création de tableaux croisés dynamique

► Vous êtes utilisatrice ou utilisateur d'Excel et vous souhaitez utiliser d'avantages de fonctionnalité ou revoir quelques fonctions précises.

Nous répondrons à toutes vos attentes.

Excel - Programmer en VBA

Objectif:

Utiliser les fonctions d'Excel afin de programmer en VBA. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OSX et d'Excel.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Enregistrer une macro

- La sécurité
- Les noms de macros

► Exécuter une macro

- Touche de raccourci
- Barre d'outils
- Bouton de formulaire

► La fenêtre VBA

- Explorateur de projet
- Les propriétés
- Le code
- Élaguer le code
- Supprimer tout le code inutile

► Les boucles, les conditions, les variables

► Les messages

- Inputbox
- Msgbox

► La gestion des erreurs

► Utilisation des formulaires

► Vous êtes déjà utilisatrice ou utilisateur d'Excel et vous souhaitez utiliser d'avantages de fonctionnalité ou revoir quelques fonctions précises.

Nous répondrons à toutes vos attentes.

Access - Prise en main

Objectif:

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Access. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement windows ou Mac OSX.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Création d'une base de données relationnelle

- La fenêtre base de données
- Le modèle relationnel

► Tables

- Création d'une table
- Importation de données

► Les requêtes:

- Sélection
- Paramétrées
- Les champs calculés
- Regroupement

► Les formulaires

- Création avec Assistant
- Les contrôles
- Les propriétés
- Les filtres en mode données

► Les états

- Assistant état
- Regroupement et sous totaux

► Vous êtes déjà utilisatrice ou utilisateur d'Access et vous souhaitez utiliser d'avantages de fonctionnalité ou revoir quelques fonctions précises.

Nous répondrons à toutes vos attentes.

Access - Niveau avancé

Objectif:

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Access. Ce contenu peut être réécrit après une étude précise de vos besoins. Selon votre niveau, vos attentes et votre utilisation une durée vous sera préconisée.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement windows ou Mac OSX et d'Access.

Public concerné:

Toute personne exerçant un poste administratif.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Tables attachées

► Requêtes

- Analyse croisée
- Non-correspondance
- Trouver les doublons
- Le générateur d'expression
- Actions: création de table, ajout, suppression et mise à jour

► Sous-Formulaire et sous états

- La boîte à outils
- Contrôles calculés

► Les macros

- Création d'une macro
- Action
- Arguments

► Affecter une macro à un événement

► Créer un formulaire démarrage

► Création d'une mini-application

► Vous êtes déjà utilisatrice ou utilisateur d'Access

et vous souhaitez utiliser d'avantages de fonctionnalité ou revoir quelques fonctions précises.
Nous répondrons à toutes vos attentes.

Pages

Objectif:

Réalisation de plaquettes, d'affiches, de cartes de visite, de flyers...

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Mac OSX souhaitée.

Public concerné:

Administratifs et maquettistes.

Moyens pédagogiques:

Une station de travail complète par personne, connexion internet et vidéo projecteur dans la salle.

► Présentation

- La barre d'outils
- Les inspecteurs (propriétés, images, polices, médias)
- Les objets (textes, formes, tableaux, graphiques, notes)
- Les styles et feuilles de styles

► Mode et utilisation

- Création d'un document à partir d'un modèle
- Création d'un document vierge
- Propriétés du document
- Gestion mono/multi-colonnes
- Gestion du texte (polices, corps, approche, tabulation, alignements, etc.)
- Propriétés des objets (habillage, ombres, réflexions, rotations, filets, etc.)
- Gestion des blocs et pages
- Guides, règles, marges
- Liens hypertexte, tables des matières

► Fonctions avancées

- Tableaux et graphiques
- Mailing
- Feuilles de styles
- Formules et tableaux calculés

► Exercices

FileMaker - Utilisateurs de bases de données

Objectif:

Créer des modèles de présentation, saisir et rechercher des données, exporter ou importer des données dans votre base, imprimer des fiches, générer des rapports, envoi des courriels.

Niveau requis:

Bonne connaissance de l'environnement informatique.

Public concerné:

Utilisateurs de bases de données, service de communication, de promotion, d'abonnements, de gestion de personnel ou service de facturation.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Introduction

- Principes des bases de données
- Type d'utilisation
- Principes de création d'une base: tables, rubriques, liens entre les tables
- Présentation graphique: les outils

► Modèles

- Le mode modèle
- Utilisation des modèles
- Création de modèles avec l'assistant
- Modification des modèles
- Duplication des modèles
- Placement des rubriques: paramétrage de l'affichage selon le type de données: texte, date, heure, nombre, multimédia
- Les listes de valeurs
- Contrôle de l'accès aux rubriques
- Ordre de saisie des rubriques

► ScriptMaker

- Principe de création de scripts

► Gestion des données

- Le mode utilisation
- Création, suppression, modification de fiches
- Saisie des informations
- Importation des données depuis une autre source: fichier tabulé, fichier Excel, fichier FileMaker
- Importation pour la mise à jour de données

► Recherche

- Le mode recherche
- Critères de recherche
- Modèles de recherche
- Recherches multi-critères
- Les tris

► Prévisualisation, impression, exportation

- Création de rapports
- Le mode prévisualisation
- Impression
- Exportation de fiches: choix des rubriques, formatage de l'exportation
- Exportation en PDF et au format Excel

FileMaker - Concepteurs de bases de données

Objectif:

Créer votre base de données - Créer des tables et des rubriques - Créer des liens entre les tables - Créer des modèles de présentation - Saisir et rechercher des données - Exporter ou importer des données dans votre base - Imprimer des fiches - Générer des rapports - Envoi des courriels...

Niveau requis:

Bonne connaissance de l'environnement informatique. La création de bases de données requiert une bonne connaissance du système d'information de votre entreprise.

Public concerné:

Gestionnaires de bases de données, de service de communication, de promotion, d'abonnements, de gestion de personnel ou service de facturation.

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Introduction

- Principes des bases de données
- Type d'utilisation
- Le rôle du serveur FileMaker

► Création d'une base

- Création des tables
- Création et options des rubriques
- Création de liens entre les tables
- Création des rubriques
- Règles de nommages des rubriques
- Saisie automatique
- Contrôle de saisie
- Rubriques calculées

► Modèles

- Utilisation et navigation dans les modèles
- Création de modèles avec l'assistant
- Contrôle de l'accès aux rubriques
- Ordre de saisie des rubriques
- Placement des rubriques: paramétrage de l'affichage selon le type de données
- Affichage conditionnel
- Le mode fusion

► Les listes de valeurs

- Création des listes de valeurs fixes
- Création de liste de valeurs selon des rubriques existantes
- Associer une liste de valeurs à une rubrique

► Présentation graphique

- Les outils de dessins et outil texte
- Créer une interface (la navigation par onglets)
- Importer des images
- Créer des boutons d'action

► Gestion des données

- Création, suppression, modification de fiches
- Saisie des informations
- Affichage des données venant d'une autre table
- Importation des données depuis une autre source
- Importation pour la mise à jour de données

► Les tables externes

- Création de tables externes
- Création de fiches depuis une table externe

► Recherches et tris

- Critères de recherche et recherches multi-critères
- Les tris

► Prévisualisation, impression, exportation

- Le mode prévisualisation
- Recadrage des objets et objets non imprimés
- Impression et exportation de fiches (PDF et Excel)

► Navigation entre modèle

- Création de bouton de navigation

► ScriptMaker

- Création de scripts
- Affectation de scripts à un bouton
- Déclencheurs de scripts sur les rubriques et les modèles

► Sécurité

- Le compte Admin
- Création des comptes et de jeux de privilèges

Keynote

Objectif:

Keynote est le seul moyen de créer des présentations de qualité cinématographique et des diaporamas interactifs en toute simplicité. Keynote vous place dans le siège du metteur en scène et vous offre un contrôle absolu sur la façon de monter et offrir vos présentations.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Mac OSX souhaitée.

Public concerné:

Pour administratifs et commerciaux...

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Introduction

- Environnement Mac OSX
- Gestion des médias (iPhoto, iTunes, iMovie)
- Formats de fichiers (images, vidéos, sons)
- Interaction logiciels et médias
- Contrôle des diaporamas (télécommandes)

► Présentation

- La barre d'outils
- Les inspecteurs (propriétés, images, polices, couleurs, médias)
- Les objets (textes, formes, tableaux, graphiques, notes)
- Les préférences

► Les thèmes

- Choix et utilisation
- Création des thèmes et modèles
- Contraintes et héritages
- Déploiement de thème maison

► Les slides

- Création / Modification / Suppression
- Intégration et agencement des objets
- Règles et guides
- Transition et effets
- Interactivité et liens

► Fonctionnalités

- Import de présentations
- Export et compatibilité
- iwork.com



Keynote pour iPad

Objectif:

Keynote est le seul moyen de créer des présentations de qualité cinématographique et des diaporamas interactifs en toute simplicité. Cette session se focalise sur les usages de Keynote sur iPad et iPhone ainsi que sur les possibilités et compatibilités avec Keynote sur Mac.

Niveau requis:

Connaissance de l'environnement Mac OSX souhaitée.

Public concerné:

Tous public

Moyens pédagogiques:

Une station de travail complète par personne, connexion internet et vidéo projecteur dans la salle.

► Introduction

- Conception et scénarisation
- Environnement IOS
- Télécommande et connectique
- Gestion des médias (Photos, Vidéos)
- Formats de fichiers

► Présentation

- La gestion des fichiers et dossiers
- Les thèmes et modèles
- La barre d'outils
- Les inspecteurs (propriétés, images, polices, couleurs, médias)
- Les objets (textes, formes, tableaux, graphiques, notes)
- Fonctions de touché (rotations, échelle, etc.)
- Les préférences et réglages

► Les slides

- Création / Modification / Suppression
- Intégration et agencement des objets
- Règles et guides
- Transition et effets

► Fonctionnalités

- Télécommande avec iPhone
- Impression via AirPrint
- Utilisation AirPlay
- Import de présentations
- Export, formats et compatibilité
- WebDav, iTunes, iCloud

► Études de cas

Maîtriser son iPad

Objectif:

Cette formation s'adresse aux possesseurs de la tablette d'Apple. Elle a pour but de donner à son utilisateur la maîtrise des outils intégrés à la tablette ainsi que le paramétrage des différents services et la connaissance des logiciels pré-installés.

Niveau requis:

Aucun

Public concerné:

Tout utilisateur d'iPad

Moyens pédagogiques:

Pour cette formation les stagiaires sont invités à venir avec leur ordinateur portable et leur tablette pour que les synchronisations se fassent avec leur compte personnel.

► Présentation

- Les commandes
- Les branchements et connectiques
- Normes, protocoles réseaux et débits (Bluetooth, Wifi, 3G, GPS)
- Utilisation et autonomie
- Accessoires (kits)

► Synchronisation

- Préparation des données
- Configuration des comptes
- Mail, Contacts, Agenda, Safari, Aides mémoires
- Photos, Musiques, Applications
- Sauvegardes, Localisation, Fichiers
- Avec iTunes; iCloud; Exchange; CalDav; CardDav

► Interface

- Le Springboard (organisation)
- La recherche Spotlight
- Les notifications
- La navigation Web
- Les contacts; l'agenda; les emails; les notes
- Les itinéraires et plans; les photos
- La musique; la vidéo; l'iTunes Store
- Facetime; Camera; Photobooth
- Newsstand, iBooks et iTunesU
- Les livres (signets, TDM, notes)
- Les flux RSS et l'informations

► Les fonctions cachées

- Démarrage et redémarrage
- Forcer à quitter une application
- Hard Reset
- Copie d'écran

► Maintenance et mise à jour

- Les réglages détaillés
- Le firmware
- La restauration
- Le backup
- Pages; Keynote; Numbers
- Logiciels tierces et AppStore

Maîtriser son iPhone

Objectif:

Cette formation s'adresse aux heureux détenteurs du téléphone d'Apple. Elle a pour but de donner à son utilisateur, la maîtrise des outils intégrés au smartphone ainsi que le paramétrage des différents services et protocoles.

Niveau requis:

Aucun

Public concerné:

Tout utilisateur d'iPhone.

Moyens pédagogiques:

Pour cette formation les stagiaires sont invités à venir avec leur ordinateur portable et leur tablette pour que les synchronisations se fassent avec leur compte personnel.

► Présentation

- Les commandes
- Les branchements
- Normes, réseaux et débits (GPRS, EDGE, 3G, GPS, Wifi, Bluetooth)
- Les opérateurs téléphoniques
- Utilisation et autonomie
- Accessoires (kits)

► Synchronisation

- Préparation des données
- Configurer iTunes / Mail / Carnet d'adresse
- Les modes (locaux, push, by air)
- Le VPN
- Avec iTunes / Mobile Me / Exchange / CalDav / CardDav

► Interface

- Le Springboard (organisation)
- La recherche Spotlight
- Le multitâche
- Les dossiers
- Les notifications
- La téléphonie
- La navigation Web
- Les contacts / l'agenda / les emails / les notes
- Les SMS / les plans / les photos
- La musique / la vidéo / l'iTunes Store
- Les cotations / la température / la calculette
- iBooks (store et téléchargement)
- Démarrage et redémarrage
- Forcer à quitter une application
- Hard Reset
- Copie d'écran

► Maintenance et mise à jour

- Les réglages détaillés
- Le firmware
- La restauration
- Le backup
- Logiciels tierces et AppStore
- Optimisation de la batterie

Écriture créative et professionnelle en entreprise - Transmettre sur sa pratique

2 jours

Objectif:

Explorer des jeux d'écriture individuelle et collective. Ouvrir son champ d'expression à l'aide d'outils et de mises en pratique. Imaginer d'autres formes d'écrits dans le cadre de ses missions professionnelles: articles, biographies, récits

Niveau requis:

Cette formation est destinée à toute personne amenée à produire de l'écrit professionnel: bilans, comptes-rendus... et souhaitant acquérir des outils créatifs pour rendre cette rédaction plus attractive et donc plus efficace.

Public concerné:

Auteurs, artistes ayant à communiquer ou écrire sur leur projet artistique: dossiers de demande de subventions, prospections, appels d'offres, articles, plaquettes de programmation, presse ...

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► S'échauffer:

Exercices destinés à se mettre en mouvement son imagination, ses sens, son sens de l'observation, de l'humour, sa capacité à jouer avec les mots, les rythmes, les sons

► Écrire et expérimenter

En suivant des consignes, des indications, des règles qui portent sur le contenu du texte et sur sa forme, découvrir toutes les approches possibles à partir d'un même cadre, d'un même objectif

► Créer du relief, du jeu, des effets

Adopter des plans, des points de vue, des angles différents, faire appel à d'autres genres (articles, correspondance, théâtre...)

► Capturer et relancer l'intérêt du lecteur:

Varié le rythme, ménager des effets de surprises, utiliser des figures de style, transformer les formules toutes faites

Ecrire pour le Net

Objectif:

Pour être lu sur le web, il faut proposer un message précis, concis, bien structuré et facilement accessible. Un message tenant compte à la fois des principes fondamentaux de l'écriture journalistique, mais également des spécificités de la navigation et de la lecture sur le web.

Niveau requis:

Ce stage est accessible à toute personne répondant au critère du public visé, indiqué ci-dessous.

Public concerné:

Toute personne amenée à rédiger pour une publication web

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur par personne - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Étude de textes conçus pour internet et de sites

Écriture et réécriture d'articles pour le web..

► Affûter et dégraisser son style pour rédiger titres, chapeaux et textes

► Règles d'écriture web spécifiques:

structuration du discours, choix du vocabulaire,
construction des phrases
Exigences d'efficacité

► La lisibilité des textes sur le web

Les particularités de la lecture sur écran

► Profiter des atouts du web pour enrichir ses contenus: liens hypertextes, images, son, vidéo

► Principes de navigation et d'accès aux informations d'un site: arborescence, portes d'entrée, indexation, référencement

► Anticiper les besoins des lecteurs en termes d'information et de services

► Exploiter le web 2.0: favoriser l'interaction avec les lecteurs

► Le suivi éditorial d'un site internet - intranet - extranet

Écrire pour Google
Tags et mots clés

3 minutes pour convaincre

Objectif:

Etre capable de formuler un message clair en un temps limité, savoir gérer discours et image face aux micros et aux caméras, réussir à s'adapter aux différents styles d'interviews, savoir faire face à toute question formulée par les journalistes, renforcer son aisance orale. Savoir convaincre

Niveau requis:

Ce stage est accessible à toute personne répondant au critère du public visé ci-dessous.

Public concerné:

Présidents et directeurs généraux, élus, directeurs de cabinet, directeurs et responsables de communication ou porte-parole. Toute personne amenée à s'adresser aux médias d'information

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur pour notre formateur - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Micros et caméras sont générateurs de stress:

Difficile dans ces conditions de répondre sereinement aux questions des journalistes.

Préparez-vous en découvrant les attentes des médias, en sachant formuler des réponses claires et concises, mais aussi en apprenant à déjouer les pièges de l'interview.

► Ces stages sont animés par des journalistes professionnels de presse écrite, radio et télévision.

► Les exercices de mise en situation font alterner reportage et direct, interview en face à face et par téléphone

► La mise en pratique des acquis théoriques occupe entre 70 et 80% du temps de formation

► Etre capable de formuler un message clair en un temps limité

► Savoir gérer discours et image face aux micros et aux caméras

► Réussir à s'adapter aux différents styles d'interviews

► Savoir faire face à toute question formulée par les journalistes

► Renforcer son aisance orale.

► Savoir convaincre

Gérer le stress et prévenir les conflits

Objectif:

Cette formation d'une durée de 2 jours a pour objectif de mieux équilibrer les réactions dans la gestion de son stress et d'établir sa stratégie dans la prévention et la résolution constructive des conflits.

Niveau requis:

Aucun

Public concerné:

Tout public

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur pour la formatrice - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Comprendre ce qu'est le stress et évaluer son positionnement face au stress

Les causes (positives et négatives), les mécanismes et les conséquences du stress

Identifier ses «stresseurs» et évaluer son niveau de stress (gestion des messages contraignants)

Mettre à jour ses schémas de fonctionnement pensées / émotions/ actions en situations de stress

Localiser les points chauds et évaluer les situations/ facteurs

► Apprendre à se relaxer et à maîtriser son stress

Comment tirer profit des interactions corps - esprit

Acquérir les techniques antistress express applicables en entreprise

Mieux appréhender sa relation au temps pour anticiper

Gérer ses priorités dans l'équilibre de sa vie professionnelle

► Transformer les situations conflictuelles en résolution constructive

Analyser les situations de conflit et au travers d'études de cas, repositionner ses options de réponses

Regrouper les thématiques d'actions et définir ses premières orientations correctives

Apprendre à dédramatiser et recadrer un conflit en face à face (méthode SOFIA)

► Mettre en place son plan de progrès individuel

Améliorer ses stratégies d'ajustement au stress pour plus d'efficacité

Canaliser les aspects du stress pour dynamiser ses actions dans une dynamique résiliante.

► Les + de cette formation:

Des méthodes éprouvées et exercices pratiques provenant de la psychologie scientifique, comportementale et cognitive.

Chaque participant développe une meilleure connaissance et construit de véritables stratégies de résolutions de conflits.

► A l'issue de la formation (point 4), chaque participant est capable de définir son plan de progrès et ses zones de vigilance.

► Approche pédagogique

Quizz et auto-positionnement

Exercices de sensibilisation

Études de cas et illustrations par des séquences vidéos

Réflexions de groupes

Repérage des bonnes pratiques et retour d'expérience

Sketches illustrant les situations difficiles

S'exprimer en milieu hostile

Objectif:

Pour anticiper un contexte tendu ou hostile, ce stage vous apportera les techniques pour rassurer et assumer en toutes circonstances ; savoir aller à l'essentiel avec un langage clair ; être capable, pendant la crise, de gérer votre stress face aux différentes pressions qui s'exercent.

Niveau requis:

Ce stage est accessible à toute personne répondant au critère du public visé, indiqué ci-dessous.

Public concerné:

Dirigeants, élus, porte-parole, directeurs et responsables de communication Toute personne susceptible de devoir s'exprimer en situation tendue

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur pour notre formateur - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Les règles de communication en situation tendue

► Savoir rassurer et assumer selon les circonstances

► Méthodologie

Exercices et jeux de rôles face caméra

Les notions théoriques sont délivrées à l'occasion des débriefings

► Recommandations personnalisées

► Construire son discours

► Informer avec rigueur et précision

► La communication non verbale

► La voix.

► La gestuelle.

► La présence physique

► Trouver son style et développer sa confiance en soi

► Bien réagir face à l'agressivité

► Gérer son stress

► Prendre le leadership

► Dédramatiser sans minimiser

► Répondre à la mauvaise foi.

► Trouver une conclusion constructive

► L'interview polémique, l'interview «sur le grill»

Animer et développer sa communauté web

Objectif:

Donner la parole à ses clients ou aux citoyens à travers le web nécessite de bien connaître son cadre juridique et les techniques de modération. Ce stage vous apprendra à stimuler, enrichir et encadrer les contributions des internautes.

Niveau requis:

Ce stage est accessible à toute personne répondant au critère du public visé ci-dessous.

Public concerné:

Responsables communication et relations publiques Responsables éditoriaux, webmasters. Toute personne en charge de l'animation d'un site web

Moyens pédagogiques:

Un ordinateur pour notre formateur - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

► Méthodologie

Apports théoriques et pratiques
Des exercices de modération, de circulation virale d'une information, de recherche de sources fiables rythmeront le stage

► Qui constitue la communauté?

Blogueurs, experts, internautes...

► La place des commentaires

Les différents modes d'expression

► La modération: les bonnes pratiques, le droit et sa jurisprudence

► Développer le participatif et, de surcroît, l'audience

Quelles techniques?
Les sources du web: où trouver de l'information crédible, les bons blogueurs?

► Mettre en place des outils de veille efficace

► Les réseaux sociaux:

leurs fonctionnements, comment les utiliser?

► Développer les partenariats.

Comment profiter de la concurrence?