

CATALOGUE FORMATION PROFESSIONNELLE

VERS VOTRE PERFORMANCE
ET AU-DELÀ !

INSTITUT DE FORMATION NOTRE DAME

5 rue des Porches
81100 CASTRES



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

À PROPOS DE NOUS

L' Institut de formation professionnelle NOTRE DAME est un centre de formation créée en 2001.

Riche de son expérience et de son réseau sur le bassin Tarnais,

il accueille dans son campus des étudiants et des professionnels

en recherche de formations qualifiantes et diplômantes.

Bien formés et guidés, sachant valoriser leur dynamisme et leurs compétences dans un vivier favorable, nos formés ont les meilleures chances de réussir le démarrage de leur vie professionnelle, leur reconversion, ou leur capitalisation de compétences ! »

Offre de formation

03
MANAGEMENT

04
**CONDUITE DU
CHANGEMENT**

05
MARKETING

07
COMMUNICATION

08
VENTE

10
**RESSOURCES
HUMAINES**

11
**VAE : VALIDATION
DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE**

12
**COMPTABILITÉ FISCALITÉ
PILOTAGE DE LA
PERFORMANCE**

13
**INFORMATIQUE
BUREAUTIQUE**

14
**DEVELOPPEMENT
PERSONNEL**

16
**NOS FORMULES
EXPRESS**

17
**CONTACT
INSCRIPTION**

LEADERSHIP

Réf MANA1



- Manager : développer son leadership
- Le leadership féminin
- Les 7 habitudes des managers très efficaces
- Le leadership du manager transversal
- Manager grâce à l'intelligence émotionnelle
- Devenir manager coach : les 6 outils
- Devenir manager de managers
- Devenir un manager agile
- Leader of the Future

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Réf MANA2



- Les clés du management transversal
- Management transversal
- Manager une équipe projet
- Les bases pour manager en transversal
- Le leadership du manager transversal
- Manager, développer le travail collaboratif et l'intelligence collective

LE DIGITAL AU SERVICE DU MANAGER COMMERCIAL

Réf MANA3



- Culture digitale
- Prospecter avec LinkedIn
- Social selling

MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX

Réf MANA4



- Manager une équipe - Niveau 1
- Manager au quotidien
- Management de proximité
- Management : les fondamentaux
- Les bases pour manager une équipe
- Renforcer sa légitimité managériale

MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT

Réf MANA5



- Manager une équipe - Niveau 2
- Manager confirmé
- Manager une équipe intergénérationnelle
- Agir sur la motivation de son équipe
- Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement
- Manager, s'approprier la méthode du co-développement
- Management de la diversité

GESTION DES CONFLITS-COMMUNICATION

Réf MANA6



- Communication et management
- Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie
- La Communication non violente pour managers
- Manager des comportements difficiles
- Manager : gérer les conflits

PILOTER LA PERFORMANCE COMMERCIALE

Réf MANA7



- Construire et déployer sa stratégie commerciale
- Tableau de bord commercial : piloter la performance
- Bâtir et communiquer son plan d'actions commerciales
- Piloter et animer un réseau de distribution
- Smarketing

CONDUITE DU CHANGEMENT



CONDUITE DU CHANGEMENT

Réf MANA8



- Les bases de l'accompagnement du changement
- Conduite du changement : démarches et outils
- Atelier : faire du changement un levier de progrès
- Les 4 clés de l'accompagnement du changement
- Engager les collaborateurs dans la démarche RSE

COMMUNIQUER POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Réf MANA9



- Communiquer pour accompagner les changements
- Mieux écouter pour mieux décoder
- Communiquer avec aisance en situation difficile
- Communication de crise
- La Communication non violente pour managers

ADAPTATION AU CHANGEMENT

Réf MANA10



- Bien vivre les changements
- Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- Développer sa résilience

MARKETING STRATÉGIQUE

Réf MKT1



- Responsable marketing
- Smarketing
- Définir et déployer sa stratégie marketing
- Marketing de l'innovation
- Marketing et communication responsables
- Réussir son business plan

MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Réf MKT2



- Le marketing opérationnel
- Responsable marketing digital
- Formation du chef de produit
- Le métier de chef de produit
- Les clés du marketing digital
- L'assistant(e) marketing et communication
- Marketing pour non-marketeur
- Les outils du marketing pour les forces de vente
- Acquisition, conversion, fidélisation sur le web
- Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication
- Réussir manifestations et événements
- Les fondamentaux juridiques du web et de la communication
- Réussir sa stratégie influenceurs



DATA ET MARKETING

Réf MKT3

- Formation Marketing automation
- Marketing relationnel, CRM, e-CRM
- Exploiter sa base de données marketing



MARKETING DE CONTENUS

Réf MKT4

- Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux
- Concevoir votre newsletter



COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX

Réf MKT5

- Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- Community Management

E-COMMERCE

Réf MKT6



- Responsable e-commerce
- Les clés du e-commerce
- E-merchandising
- Réussir le lancement de son activité en ligne

ACQUISITION ET ANALYTICS / FIDÉLISATION SUR LE WEB

Réf MKT7



- Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM)
- Améliorer son référencement avec Google Ads (SEA)
- Optimiser le référencement naturel (SEO)
- Google analytics : améliorez votre site et rentabilisez vos actions
- Améliorer la performance de son site avec Google Tag Manager



WEB ET MOBILE (MOA/MOE)

Réf MKT8

- Responsable Transformation Digitale
- Chef de projet digital
- Piloter un projet web

DIGITAL

Réf MKT9



- Web - réseaux sociaux, les fondamentaux
- Web - réseaux sociaux, les stratégies
- Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data
- Elaborer une stratégie d'inbound marketing
- Les bases techniques du digital pour les marketeurs
- Les fondamentaux juridiques du web et de la communication
- Community management
- Optimiser le référencement naturel (SEO)
- Réussir le lancement de son activité en ligne

CRÉER DU CONTENU VISUEL WEB/ VIDÉO/ CAMPAGNES E-MAILING

Réf COM1



- Concevoir votre newsletter
- Rédiger pour le Web
- Réussir ses vidéos marketing
- Réussir ses campagnes emailing
- Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux

TECHNIQUES DE RÉDACTION JOURNALISTIQUE

Réf COM2



- Les techniques d'écriture journalistique
- Rewriting : enrichir et dynamiser vos articles
- Rédiger pour le Web
- Storytelling : créer une histoire captivante

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION CORPORATE

Réf COM3



- Concevoir et déployer le plan de communication
- Dynamiser et démultiplier la communication interne
- Gérer l'e-réputation de son entreprise
- Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication
- Communication de crise

ÊTRE À L'AISE À L'ÉCRIT

Réf COM4



- Être à l'aise à l'écrit
- Faites passer vos messages à l'écrit
- Améliorer ses écrits professionnels
- Rédiger des e-mails efficaces

SYNTHÉTISER : RENFORCER À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

Réf COM5



- Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
- Renforcer ses compétences en synthèse orale
- Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral



RÉUSSIR LA PRISE DE PAROLE : LES FONDAMENTAUX

Réf COM6



- Adapter sa communication dans ses relations professionnelles
- Les bases de la prise de parole en public
- S'entraîner à la prise de parole en public

RÉUSSIR LA PRISE DE PAROLE : SE PERFECTIONNER

Réf COM7



- Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public
- Communiquer avec aisance en situation difficile
- Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral

RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL À L'ORAL

Réf COM8



- Argumenter : un levier pour convaincre
- Renforcer l'impact de ses prises de parole en public
- Décoder la communication non verbale
- Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants
- Prise de parole en public : captiver son auditoire
- Storytelling : créer une histoire captivante
- Gérer les échanges avec un public hostile



KAM - VENTES COMPLEXES

Réf VENTE1



- Key Account Manager
- Responsable Grands Comptes
- Développer les grands comptes et comptes stratégiques
- Réussir une vente complexe
- Networking commercial
- Négocier avec la grande distribution
- Piloter et animer un réseau de distribution



VENDRE ET FIDÉLISER : FONDAMENTAUX

Réf VENTE2

- Techniques de vente - Niveau 1
- Vendre et négocier par téléphone
- Vente et négociation pour non-commerciaux



VENDRE ET FIDÉLISER: PERFECTIONNEMENT

Réf VENTE3

- Techniques de vente - Niveau 2
- Social selling
- Networking commercial
- Les techniques de closing
- L'expérience client au service de la fidélisation



NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Réf VENTE4

- L'essentiel de la négociation commerciale
- Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes
- Négociation commerciale - niveau 2 : tactiques et comportements
- Négociation commerciale complexe
- Négocier avec les acheteurs
- Vendre et négocier une hausse de tarif



VENDEUR CONNECTÉ

Réf VENTE5

- Vendre à distance
- Prospecter avec LinkedIn
- Social selling
- L'expérience client au service de la fidélisation



COMPORTEMENTS COMMERCIAUX

Réf VENTE6

- S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 1
- S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 2
- Pratiquer l'écoute active auprès de ses clients
- Commerciaux, développez votre leadership
- Convaincre les clients : les 5 clés de la persuasion
- Créer un climat de confiance avec ses clients



PROSPECTER AVEC LINKEDIN

Réf VENTE7

MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

Réf RH1



- Managers : réussir ses entretiens annuels
- Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé
- RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers
- Conduire les entretiens "difficiles" en RH

RECRUTEMENT

Réf RH2



- Les bases de l'entretien de recrutement
- Pratiquer l'entretien de recrutement
- Recrutement et non-discrimination à l'embauche : Réussir ses recrutements
- Formation complète au recrutement
- Expert en entretien de recrutement
- Recrutement digital : les clés pour réussir
- Optimiser votre sourcing digital pour recruter
- Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

RH POUR MANAGER

Réf RH3



- L'essentiel du droit du travail pour managers
- Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexuel au travail
- Managers : réussir ses entretiens annuels
- Manager : être acteur des relations sociales au quotidien
- Management de la diversité

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Réf RH4



- La gestion des compétences et des talents
- Construire le référentiel de compétences
- Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Réf RH5



- Santé - Sécurité : les points clés de la réglementation
- Evaluation des Risques Professionnels et DUER : Savoir et pratique
- L'ergonomie pour les non spécialistes



MOBILITÉ INTERNE, MOBILITÉ INTERNATIONALE ET GESTION DES CARRIÈRES

Réf RH6



- Repérer et développer les potentiels et les talents
- RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers
- Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation
- Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle
- Réaliser votre "check-up" compétences
- Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

POSTURE ET SAVOIR-FAIRE RH

Réf RH7



- Conduire les entretiens "difficiles" en RH
- Réussir dans la fonction RH : compétences et posture
- RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers
- DRH, RRH, business and human partner
- Initier une démarche RSE à la RH
- Communication de crise
- RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

DROIT RH



- L'essentiel de la paie pour DRH et RRH
- L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes

VAE : Validation des acquis de l'expérience



ACCOMPAGNEMENT À LA VAE

Réf VAE



- Bilan de compétences
- Recherche de la formation correspondante
- Montage du dossier
- Préparation au jury



COMPTABILITE

Réf FIN1

- Les fondamentaux de la comptabilité générale
- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1
- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2
- Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3
- Monter le bilan et la liasse fiscale
- Réaliser la clôture comptable
- Préparer, établir et clôturer les comptes annuels
- Comptabilité analytique : décider sur la base de coûts pertinents
- Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles
- Maîtriser la comptabilité clients
- Maîtriser la comptabilité des charges de personnel



COMPTABILITÉ ANALYTIQUE :

Réf FIN2

- Décider sur la base de coûts pertinents
- Réussir son business plan
- Lire et analyser un bilan et un compte de résultat
- Les fondamentaux du contrôle de gestion



ELABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Réf FIN3

- Elaborer un budget : Tous niveaux
- Réaliser un suivi budgétaire efficace : Tous niveaux



FISCALITE

Réf FIN4

- Établir la déclaration de TVA
- Pratique de l'impôt sur les sociétés



TABLEAUX DE BORD

Réf FIN5

- Niveau 1
- Niveau 2



LES FONDAMENTAUX DU PACK OFFICE

Réf INFO1

- S'initier à la bureautique
- L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint



EXCEL

Réf INFO2

- EXCEL - Débutant
- EXCEL - Intermédiaire
- EXCEL - Avancé
- EXCEL - Tableaux croisés dynamiques/
- EXCEL - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1
- EXCEL - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2



WORD

Réf INFO3

- Word - Débutant
- Word - Avancé
- Word - Rapports, comptes rendus, mémoires



POWERPOINT

Réf INFO4

- PowerPoint - Débutant
- PowerPoint - Avancé
- PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

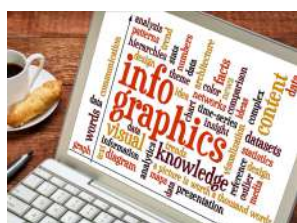
MICROSOFT 365

Réf INFO5

- Exploiter les outils collaboratifs en ligne

INFOGRAPHIE- LOGICIEL PAO/CAO

Réf INFO6



- InDesign - Niveau 1 (initiation)
- IndDesign - Niveau 2
- Photoshop - Niveau 1 (initiation)
- Photoshop- Niveau 2
- Illustrator - Niveau 1 (initiation)
- Illustrator - Niveau 2



AFFIRMATION DE SOI

Réf DVT1



- S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité : les bases
- Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1
- S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2
- S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3
- 6 outils essentiels de développement personnel

ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

Réf DVT2



- Confiance en soi
- Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit
- Gagner en assurance avec les techniques du théâtre
- L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle
- Spécial Cadres : L'estime de soi

CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

Réf DVT3



- Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres
- Spécial Cadres : Approfondir la connaissance de soi-même et des autres
- Approfondir la connaissance de soi-même et des autres
- Créer un climat de confiance avec ses clients

GESTION DU STRESS

Réf DVT4



- Gérer son stress
- Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps
- Gagner en bien-être au travail

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Réf DVT5



- Gagner en bien-être au travail
- Se protéger des risques de l'hyperconnexion
- Développer sa résilience
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits
- Se coacher soi-même pour s'adapter au changement



COOPÉRATION

Réf DVT6



- Adoptez une attitude constructive grâce à l'improvisation théâtrale
- Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel
- Créer un climat de confiance avec ses clients
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits
- Les relations de travail avec l'analyse transactionnelle
- Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles

PARCOURS PROFESSIONNEL - CHANGEMENT

Réf DVT7



- S'adapter et coopérer efficacement
- Bien vivre les changements
- Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- Réaliser votre "check-up" compétences
- Dynamiser son évolution professionnelle

RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Réf DVT8



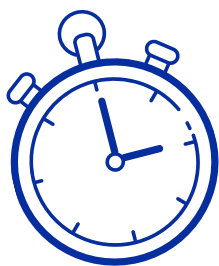
- 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité
- Mieux écouter pour mieux décoder
- Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales
- Améliorer ses qualités relationnelles grâce à la Communication non violente

LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Réf DVT9



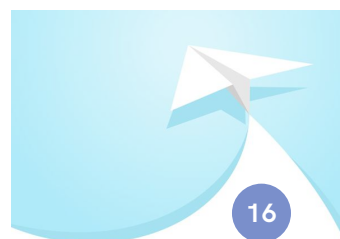
- Leader of the Future
- Les clés du leadership personnel
- Mieux se connaître pour affirmer son leadership
- Les 7 habitudes des personnes très efficaces
- Développer son impact personnel
- Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective



3H CHRONO POUR :

Réf EXPRESS

- Aider les managers à résoudre efficacement des problèmes
- Manager : optimiser votre organisation
- Démarrer votre site e-commerce
- Communiquer dans l'urgence en cellule de crise
- Créer un profil personnel efficace sur LinkedIn
- Rédiger des e-mails synthétiques
- Construire des arguments percutants
- Traiter les objections avec souplesse
- Optimiser son portefeuille client avec la matrice ABC croisée
- Réussir sa relation de service interne
- Mieux vendre à distance
- Construire une négociation commerciale gagnante
- Développer ses capacités de concentration
- Planifier et organiser son télétravail
- Créer vos premiers tableaux croisés dynamiques
- Créer rapidement un rapport ou un compte-rendu dans Word
- Concevoir un tutoriel
- Prendre en main Teams (Microsoft 365)
- S'affirmer : faire une demande efficace, faire une critique constructive
- Découvrir 3 outils de bien-être au travail
- S'affirmer : faire une demande efficace, faire une critique constructive
- Définir efficacement ses objectifs : la stratégie d'objectif





INSTITUT DE
FORMATION
Notre Dame

Pour toute question ou demande de devis,
contactez-nous.



Nadège Tubia

ntubia@notredamecastres.com

ASSISTANTE DE DIRECTION DU PÔLE SUPÉRIEUR



Natalie Elhage

nelhage@notredamecastres.com

DIRECTRICE ADJOINTE DU PÔLE SUPÉRIEUR

INSCRIPTION

ICI

