



Toutes les formations de l'ensemble

Get Skilled Français

Table des matières

Décidez vous-même comment vous apprenez	3
Administration & Gestion des Entreprises	5
Apprendre et Étudier	5
Collaboration et Développement de l'équipe	5
Communication & Présentation	5
Communication Écrite	6
Efficacité Personnelle	6
Gestion des Projets et des Processus	7
Juridique	7
Langues	7
Management	7
Marketing et Marketing en ligne	8
RH, Psychologie & Coaching	8
Santé & Vitalité	8
Technologies de l'information	8
Travail, Carrière et Développement	9
Vente et Conseil	9
What's next?	10

Décidez vous-même comment vous apprenez

Tout le monde est différent et chacun apprend différemment. C'est la raison pour laquelle les employés peuvent choisir leur propre façon d'apprentissage dans notre environnement d'apprentissage en ligne. Notre offre se décline en différentes manières d'apprentissage et elle est continuellement élargie avec de nouveaux contenus. Nous effectuons également périodiquement un contrôle de qualité et nous supprimons le contenu qui ne répond plus à nos exigences de qualité.

E-learning

Ces modules interactifs sont composés de différents chapitres. Cela vous permet d'apprendre tous les tenants et les aboutissants d'un certain sujet à votre guise. Vous faites des exercices, regardez des vidéos correspondantes et apprenez à partir d'exemples pratiques. Idéal pour apprendre une langue étrangère, par exemple, ou pour parfaire vos compétences numériques

WE-learning

Certains sujets se prêtent parfaitement à traiter avec un collègue. Pensez à la collaboration et à l'intégrité. Ces modules e-learning basés sur le web sont faciles à suivre en groupe et offrent la possibilité d'apprendre avec d'autres.

Essentials

Le terme formation en alternance a été introduit ces dernières années. Les éléments essentiels sont une approche pratique de ce terme. A l'aide de ces micro-cours, des connaissances importantes peuvent être acquises très rapidement, car l'essentiel ne dépasse jamais 5 minutes. Parfaitement adapté pour rechercher cette formule dans Excel ou actualiser les actions qui doivent être répétées périodiquement.

Analyses personnelles

Sans savoir où vous en êtes actuellement, il est difficile de décider quel est votre objectif final. C'est la raison pour laquelle nos analyses permettent aux employés d'avoir un aperçu de leurs propres compétences. En répondant aux affirmations, ils découvrent où se situent leurs talents. Il est ainsi encore plus facile de façonner le développement personnel. Pensez aux analyses sur la communication, sur la gestion du temps et sur l'état d'esprit de croissance.

Lignes d'apprentissage

Souhaitez-vous approfondir un sujet précis ? En suivant une ligne d'apprentissage, vous pouvez suivre plusieurs formations liées en termes de contenu. Une ligne d'apprentissage est un parcours d'apprentissage plus long, composé de plusieurs formations.

Administration & Gestion des Entreprises

-  Gestion des Changements
-  Management Stratégique

Apprendre et Étudier

-  Brainstorming Efficace
-  Cartographie Mentale
-  Compétences Arithmétiques de Base
-  Pensée Créative
-  Analyse : État d'esprit de croissance

Collaboration et Développement de l'équipe

-  Assertivité en Bref
-  Diversité & Inclusion
-  Diversité Culturelle
-  Donner du Feedback en Bref
-  Donner et Recevoir du Feedback
-  L'utilité de Feedback
-  Microsoft Teams
-  Sécurité Sociale
-  Travailler ensemble en faveur de l'intégrité
-  Travailler ensemble sur travailler ensemble
-  Assertivité en 4 étapes
-  Le but de la réunion
-  Le rôle du président
-  Parvenir à un consensus

Communication & Présentation

-  Communiquer Efficacement en Bref
-  Écouter Activement en Bref
-  Fixer des Priorités et des Objectifs
-  Le Storytelling en Bref
-  Mener des Conversations Efficaces

- ✿ Développement du groupe
- ✿ Donner un feedback : Les règles d'or
- ✿ L'écoute efficace
- ✿ La communication non verbale
- ✿ Le mur de la communication
- ✿ Mettre l'accent sur les clients au sein de votre organisation
- ✿ Points d'attention de la communication non verbale
- ✿ Questionnement efficace
- ✿ Résumé efficace

Communication Écrite

- 📄 Écrire avec le Principe de la Pyramide
- 📄 Écrire votre Document de Business Case
- 📄 Rédiger un Business Case
- 📄 Votre Premier Texte Pyramidal

Efficacité Personnelle

- 📄 Apprendre à Gérer Votre Temps
- 📄 Gestion du Stress
- 📄 Gestion du Temps en Bref
- 📄 S'organiser de Façon Assurée et Effective
- ✿ Développer des habitudes productives
- ✿ Efficacité personnelle: Indépendance
- ✿ Efficacité personnelle: Interdépendance
- ✿ Efficacité personnelle: S'évaluer soi-même
- ✿ Gérer votre environnement
- ✿ Gestion du stress: Causes du stress
- ✿ Gestion du stress: Conseils
- ✿ Gestion du stress: Gérer le stress
- ✿ Gestion du stress: Qu'est-ce que le stress?
- ✿ Gestion du temps: Aperçu de l'agenda
- ✿ Gestion du temps : Deuxième planification
- ✿ Gestion du temps: Introduction à la planification
- ✿ Gestion du temps: Première planification

- ✿ Gestion du temps: Résumé de la planification
- ✿ Qualités essentielles: Quadrant des qualités
- ✿ Rédiger des invites efficaces pour l'IA
- 🔄 Analyse : Gestion du temps

Gestion des Projets et des Processus

- 📄 Agile en Bref
- 📄 Agile Project Management™
- 📄 Introduction à Prince2®
- 📄 Le Travail par Projet
- 📄 Scrum
- 📄 Scrum en Bref

Juridique

- 📄 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Langues

- 📄 Espagnol pour débutants
- 📄 Italian pour Débutants
- 📄 L'espagnol pour Débutants
- 📄 Le Néerlandais pour les Débutants
- 📄 Suédois pour Débutants
- 📄 Turc pour Débutants

Management

- 📄 Diriger Distance de Manière Réussie
- 📄 Gestion Axée sur les Résultats
- 📄 Le Leadership en Pratique
- 📄 Nouveau Dirigeant: Les Fondamentaux pour Réussir
- 📄 Sécurité Sociale pour les Superviseurs
- ✿ Absentéisme: Signaler un congé de maladie
- ✿ Coaching: Comment coacher un collaborateur?
- ✿ Coaching: Le modèle GROW

-  Coaching: Le modèle SMART
-  Déléguer : Définir les tâches
-  Déléguer: La conversation
-  Déléguer: La nécessité
-  Entretien de sélection: Les choses à faire et à ne pas faire
-  Entretien de sélection: Les pièges
-  Entretien de sélection: Méthode STARR

Marketing et Marketing en ligne

-  Google Analytics
-  Search Engine Advertising (Ads)
-  Search Engine Optimization (SEO)
-  Robert Cialdini

RH, Psychologie & Coaching

-  Compétences en Matière de Coaching

Santé & Vitalité

-  Travailler Domicile de Manière Saine
-  Vitalité
-  Top 10 des exercices de bureau

Technologies de l'information

-  Machine Learning
-  Microsoft Excel, les Bases
-  Microsoft Outlook, les Bases
-  Programmer avec HTML et CSS
-  Sécurité des Systèmes d'Information
-  Sensibilisation à la Sécurité
-  Autotest sur l'IA
-  Collaborer dans Microsoft OneNote
-  IA et fausses nouvelles
-  Microsoft OneNote

Travail, Carrière et Développement

-  La Méthode STARR
-  Mener des Entretiens d'Embauche
-  Prêt pour votre Entretien d'Embauche
-  Gérer vos collègues et vos supérieurs

Vente et Conseil

-  Account Management
-  Gestion des Grands Comptes
-  L'art de la Négociation
-  Le Conseiller le plus Confiant
-  Prêt pour votre Présentation (en 5 jours)
-  Réussir sa Présentation
-  Argumentaire éclair: Mode d'emploi
-  Dire 'non' de manière orientée client
-  Gestion des clients
-  Gestion des relations: Relations personnelles
-  Gestion des relations: Relations professionnelles
-  La convivialité vis-à-vis des client
-  Qu'est-ce qu'un argumentaire éclair?
-  Qu'est-ce que la gestion des relations?
-  Résoudre les problèmes en mettant l'accent sur les clients



What's next?

SkillsTown est le fournisseur par excellence de formation en ligne pour les professionnels. Grâce à on demand learning, SkillsTown permet aux entreprises, aux organisations et à leurs employés d'évoluer avec le monde en constante évolution qui les entoure.

Sous la forme de centaines de formations en ligne offerts dans divers formats d'apprentissage, SkillsTown répond à de nouvelles et uniques manières d'apprendre à chaque étape de la vie d'une organisation et d'un employé. Afin d'accroître les connaissances et les compétences, de stimuler la capacité de changement et de contribuer à être un employeur attractif.

Pour plus d'information, visitez op www.skillstown.com