

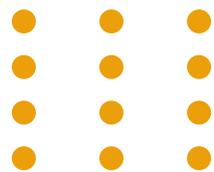
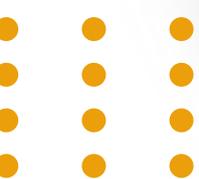


JOSEPH ACADEMY



CATALOGUE DES FORMATIONS

2024



www.joseph-academy.com

THÉMATIQUES

CONSULTING

Pack Consultant débutant

Animation de réunion

Rédaction de spécifications

Concevoir un support
Power Point

Gestion des tâches

E-mails professionnels

PACK

PACK CONSULTANT FONCTIONNEL DÉBUTANT

Le consultant fonctionnel, partie intégrante de la maîtrise d'ouvrage, a un large spectre de tâches qui peuvent potentiellement lui être attribuées selon la taille du projet : l'approfondissement du besoin, la rédaction de spécifications, la gestion de projet, les tests et la maintenance.

Réduisez la durée d'intercontrat de vos consultants en misant sur une formation ciblée et opérationnelle.

Le pack "Consultant fonctionnel débutant" contient les éléments de formation nécessaires à une montée en compétences rapide et efficace de votre consultant.

En quelques semaines votre consultant sera opérationnel et prêt à relever les défis de sa prochaine mission.

TRAVAILLONS ENSEMBLE

LE PACK CONTIENT :

- ✓ Animation de réunion
- ✓ Rédaction de spécifications
- ✓ Conception de présentation PPT

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
PACK CONSULTANT FONCTIONNEL	35 heures (5 jours)	3000.00 €

À LA CARTE

ANIMATION DE RÉUNION

Moyen privilégié en entreprise pour recevoir et transmettre des informations, mais aussi pour échanger avec ses collaborateurs, la réunion est omniprésente dans le rôle du consultant.

La formation "Animation de réunion" apporte au consultant des conseils pratiques et des méthodes pour préparer et animer et ses réunions avec **efficacité**.

PROGRAMME

- Les objectifs de la réunion
- Les différentes phases d'une réunion
- Préparer sa réunion
- La posture d'animateur

MODALITÉS

Simulations de réunions | Exercices de communication | Checklist de préparation | Support de communication

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
ANIMATION DE RÉUNION	14 heures (2 jours)	1100.00 €

RÉDACTION DE SPÉCIFICATIONS

Le document de spécifications est un incontournable dans la réalisation d'un outil logiciel car il contient toutes les exigences nécessaires au bon fonctionnement de l'outil. Il permet de garantir un résultat final en adéquation avec les besoins du Client et ainsi d'éviter les retards du planning projet.

La formation "Rédaction de spécifications" a pour but de permettre à chaque consultant de maîtriser les rudiments de la rédaction d'un document de spécifications.

PROGRAMME

- Les éléments indispensables
- Codification et description d'exigences
- Illustrations
- Rédiger avec clarté

MODALITÉS

Exemples de documentation | Exercices de rédaction | Checklist de préparation

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
RÉDACTION DE SPÉCIFICATIONS	14 heures (2 jours)	1490.00 €

CONCEVOIR UN SUPPORT POWERPOINT

Un support de présentation a pour but principal d'appuyer les propos de l'animateur et d'en faciliter la compréhension.

La formation "Concevoir un support Power point" apporte au consultant le savoir-faire nécessaire pour concevoir des présentations pertinentes adaptées à l'auditoire et en phase avec les objectifs visés.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base de Powerpoint

PROGRAMME

- Définir l'objectif du document
- Structurer son message dans les diapositives
- Illustrer son message et augmenter son impact

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
CONCEVOIR UN SUPPORT POWERPOINT	14 heures (2 jours)	3400.00 €

GESTION DES TÂCHES

Cette formation a pour but de vous apprendre des stratégies et des outils pour optimiser votre temps, hiérarchiser efficacement vos tâches et rationaliser votre flux de travail pour atteindre des performances optimales.

De la maîtrise des techniques de blocage du temps à l'utilisation de plateformes de gestion de tâches, vous développerez les compétences nécessaires pour naviguer dans le monde exigeant du conseil avec confiance et finesse.

PROGRAMME

- Prioriser ses tâches : impact, importance, urgence
- Gérer les attentes et les livrables du Client
- Outils et ressources numériques pour organiser son travail
- L'importance de la gestion du temps et des tâches dans le conseil.

MODALITÉS

En ligne & présentiel | Exercices de simulation | Templates d'organisation | Support de communication

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
GESTION DES TÂCHES	14 heures (2 jours)	1200.00 €

E-MAILS PROFESSIONNELS

Maîtriser l'art de rédiger des emails professionnels est une compétence indispensable à tout professionnel.

Dans cette formation, vous acquerez des connaissances pratiques sur la rédaction d'e-mails convaincants, concis et percutants qui transmettent votre message avec professionnalisme et clarté.

PROGRAMME

- Techniques de rédaction d'e-mails : ton, structure, formatage
- Etiquette : conserver une image professionnelle
- Modèles et outils d'e-mails pour augmenter la productivité et la communication
- Améliorer sa marque professionnelle et faire bonne impression

MODALITÉS

En ligne & présentiel | Exercices de simulation | Templates d'e-mails | Support de communication

DURÉE ET MONTANT DE LA FORMATION

Formation	Durée	Montant HT
E-MAILS PROFESSIONNELS	14 heures (2 jours)	1200.00 €



JOSEPH ACADEMY



CATALOGUE DES FORMATIONS

Pour toute information, contactez :

Olivia Mboumba au 06 11 35 35 24 ou holyvia@joseph-academy.com



www.joseph-academy.com