



# Catalogue des formations 2026

Contacts:

**Guillaume BLAZQUEZ**

Port: 06 07 63 15 43

e-mail: [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Julie VARLET**

Tél: 05 56 97 45 59

e-mail: [direction@dialexis.fr](mailto:direction@dialexis.fr)

# Nos thématiques

Vous trouverez dans les pages suivantes, les différentes formations proposées ainsi que les fiches programmes correspondantes.

Ces formations peuvent s'adapter en fonction de besoins spécifiques, sous forme d'accompagnement individuel par exemple.

**L'ensemble de nos formations peuvent être également organisées à distance.**

## Management des équipes



Management stratégique,  
conduite de projet,  
accompagnement au  
changement...

## Communication et techniques d'accueil



Savoir convaincre à  
l'écrit, savoir synthétiser,  
Savoir accueillir le  
public...

## Efficacité professionnelle et bien-être au travail



Gestion du temps, gestion  
du stress, techniques de  
lecture rapide...

## Préparation au concours de la fonction publique **(NOUVEAU)**



Savoir rédiger son CV,  
sa lettre de motivation,  
Savoir rédiger son  
dossier RAEP...

## Intelligence artificielle et transformation des organisations **(NOUVEAU)**



Initiation à l'intelligence  
artificielle, Simplification des  
tâches administratives grâce à  
l'IA  
Intégrer l'IA dans son  
organisation ...



AUDIT - CONSEIL - FORMATION



# Management

- Animer et dynamiser les équipes de travail
- Animer des réunions efficaces
- Prévenir et gérer les conflits
- Piloter un projet
- Accompagner le changement
- Manager dans la prévention des risques psychosociaux
- Développer la qualité de vie au travail
- Manager à l'ère du numérique
- Se ménager pour manager
- Manager des télétravailleurs
- Management intergénérationnel
- Savoir mener les entretiens d'évaluation
- Savoir déléguer et responsabiliser
- Réussir dans ses premières fonctions de manager
- Accueillir et intégrer de nouveaux arrivants
- Transmission du savoir et tutorat
- Addictions en milieu professionnel : posture managériale et prévention
- Construire et piloter les tableaux de bord (NOUVEAU)
- Pilotage stratégique de l'activité de ses collaborateurs (NOUVEAU)



## Animer une équipe

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Effectuer un diagnostic de situations de communication et de travail en équipe
- Connaître les différents styles de management et identifier son style personnel
- Adapter son style de management aux personnes et aux circonstances
- Mettre en œuvre un style de management et des modalités de travail en équipe qui concilient motivation et efficacité

#### Contenu

##### **Les différents styles de management**

##### **Créer la motivation au sein de son équipe**

- Communiquer de façon positive
- Stimuler, encourager, motiver
- Donner des signes de reconnaissance

##### **Développer l'efficacité du groupe**

- Informer, s'informer
- S'appuyer sur les compétences
- Inciter à la créativité et aux suggestions
- Rechercher un consensus
- Gérer les tensions

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Organiser des réunions efficaces

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

##### **Savoir gérer et animer une réunion**

- Animer efficacement et avec aisance des réunions et des groupes de travail
- Favoriser la participation des membres du groupe
- Conduire le travail du groupe et réguler son fonctionnement par rapport aux objectifs à atteindre

#### Contenu

##### **Faire produire et participer le groupe**

Clarifier les objectifs et le cadre de travail

Proposer des méthodes

Répartir les rôles de chacun

##### **Réguler le fonctionnement du groupe**

S'adapter aux participants

Désamorcer les tensions

Gérer les situations difficiles

##### **Faire passer un message**

Structurer un exposé

Argumenter, convaincre

Utiliser des mots forts et positifs

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Prévenir et gérer les conflits

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

- Identifier l'origine des conflits
- Repérer et désamorcer les jeux relationnels générateurs de conflits
- Sortir de situations conflictuelles par la négociation

**Contenu**

**Les différents types de conflits**

- Nature et origine

**Les relations individuelles sources de conflits**

- Identifier les « jeux » psychologiques
- Pratiquer la critique constructive
- La technique du recadrage

**Prévenir et sortir des conflits par la négociation**

- Rechercher les solutions gagnant/gagnant
- Trouver des solutions réalistes et acceptables
- Résoudre le conflit avec la méthode DESC

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Piloter un projet

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

- Présentation des outils de pilotage de projet.
- Diagnostic avec les participants des types de projet en cours.
- Mise en application avec les outils présentés.
- Apprendre à communiquer et travailler en mode projet.

**Contenu**

**La démarche projet**

- Diagnostic de l'existant avec utilisation du SWOT
- Typologie et caractéristiques des projets rencontrés
- Concepts-clés et étapes d'un projet
- Rôle et compétence des acteurs
- Cartographie
- Mise en œuvre d'une méthodologie de projet
- Planification et conduite des opérations
- Clôture du projet

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Accompagner le changement

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les freins et blocages en période de changement
- Définir les stratégies de communication efficaces
- Savoir actionner les bons leviers au bon moment

#### Contenu

- Appréhender la complexité du processus de changement.
- Elargir le cadre de référence managérial et perfectionner ses compétences dans le domaine.
- Développer des attitudes facilitantes visant à réduire les résistances.
- Savoir construire des stratégies de changement efficaces.
- Prendre les bonnes décisions dans la mise en œuvre du changement.
- Prendre du recul sur sa posture professionnelle.
- Faire le diagnostic des situations problématiques

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Manager dans la prévention des risques psychosociaux

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier et différencier les différents types de risques psycho-sociaux.
- Connaître les étapes et composantes d'une démarche de prévention de ces risques.
- Savoir en mesurer l'impact en termes de management et en tirer les conséquences.

#### Contenu

- Définition des RPS
- Les principaux RPS
- Rappel du cadre réglementaire
- Les causes des RPS
- Les effets sur la santé et sur l'organisation
- Les principaux indicateurs sociaux
- Les niveaux de responsabilité des différents acteurs de la prévention, en particulier celle des encadrants.
- Ateliers d'analyse des pratiques professionnelles

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Développer la qualité de vie au travail

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

L'objectif de cette formation est de comprendre l'importance de valoriser le bien-être au travail, de comprendre et d'utiliser les outils favorisant le bien-être, d'appréhender l'aspect psychologique dans la gestion des relations... L'ensemble de ces points seront abordés en gardant, comme ligne directrice, l'idée de redonner du sens au travail.

#### Contenu

- Les dimensions de la QVT
- La QVT, une démarche et non une thématique
- 3 enjeux de la QVT : du travail, sociétaux, de performance
- Les chiffres clés
- Les idées reçues sur la QVT
- Les apports de la QVT
- Les 10 idées clés de la QVT
- RPS et QVT, distinction et outils spécifiques
- Les acteurs de la QVT

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Manager à l'ère du numérique

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Etre capable de :
  - Savoir se positionner comme acteur de la transformation numérique
  - Appréhender les impacts de la transformation numérique sur l'organisation du travail
  - Accompagner la transformation numérique de son équipe

#### Contenu

- Identification des enjeux et impacts du numérique sur les organisations de travail
- Développement de nouvelles compétences managériales
- Adoption d'une démarche pro-active
- Identification des leviers d'action de l'encadrant : des contraintes aux opportunités
- Développement de l'acculturation numérique de son équipe : comment faciliter l'appropriation de nouveaux outils

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Se ménager pour manager

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Savoir lâcher prise pour une stratégie gagnant-gagnant
- S'approprier des pistes d'actions organisationnelles, managériales et personnelles

#### Contenu

- Sens au travail et sens du travail
- Recul managérial et idées pré-conçues
- Auto-bienveillance : le nouveau self-management
- Lâcher-prise : enjeux, contenu, outils

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Manager des télétravailleurs

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- En tant qu'agent, mettre en place l'organisation nécessaire pour un télétravail efficace.
- S'intégrer dans une dynamique collective
- Savoir utiliser les outils adéquats

#### Contenu

- Organiser les activités pour profiter des avantages respectifs du travail à distance et en présentiel.
- La facilitation du travail au quotidien.
- Le suivi des activités.
- Le « Vivre ensemble ».
- La communication.
- Le bien-être au travail.
- Les outils.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Le management intergénérationnel

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

- Identifier les particularités des générations les plus représentées dans le monde du travail.
- Savoir accueillir et intégrer toutes les générations dans les services.
- Les besoins communs et spécifiques de chaque génération.

**Contenu**

- Mettez sur les différences et les complémentarités entre les diverses génération en les faisant apprécier par tous
- Offrez une vraie place à chacun
- Évitez trop de jeunisme dans vos pratiques RH et votre communication
- Créez des parcours de mobilité interne horizontaux
- Investissez sur la montée en compétences via le transfert de compétences et la formation (développement du tutorat)
- La mixité des générations : source de conflits ou potentiel d'enrichissement ?
- Développer les atouts mixité des générations :
- Faire bénéficier les plus jeunes du capital d'expérience et de savoir-faire des salariés plus âgés
- Développer la complémentarité des talents
- Maintenir et développer la motivation et l'engagement des collaborateurs à tout âge

## Savoir mener les entretiens d'évaluation

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

**Connaître les objectifs de l'entretien**

- Etre capable de préparer et de se préparer à l'entretien
- Utiliser l'entretien annuel comme outil de management
- Gérer les échanges en face à face
- Faciliter l'expression du collaborateur
- Gérer les moments délicats

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

**Contenu**

**Les points clés de l'entretien**

- Analyse de l'année écoulée
- Mise en adéquation avec l'activité quotidienne
- Définition des objectifs
- Points forts et points perfectibles

**La communication propre aux situations d'entretien**

- Se préparer à l'entretien
- Se mettre à l'aise pour être dans une relation de communication constructive
- Etre dans une relation gagnant/gagnant

**Gérer les échanges**

- Aménager un climat favorable au dialogue
- Harmonisation verbale et non-verbale
- Ecoute et reformulation
- Guider l'autre pour obtenir des informations précises
- Poser des questions, aider le collaborateur à spécifier son point de vue
- Gérer les moments délicats



## Savoir déléguer et responsabiliser

**Durée de la formation : 1 jour**

### Objectifs pédagogiques

- Faire le point sur sa conception de la délégation
- Savoir optimiser les performances de ses collaborateurs : Responsabiliser
- Déléguer efficacement
- Savoir négocier une délégation

### Contenu

- **Déléguer du pouvoir et faire confiance**
- Définition
- Les différentes tâches à déléguées
- Les différents degrés d'engagement dans le processus de la délégation

### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

### **Principes et conditions d'une délégation efficace**

- Les 10 conditions
- Les 4 étapes clés d'une délégation
- Le contrat de délégation

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

### **L'entretien de délégation**

- Les 6 attitudes du conducteur d'entretien

## Réussir dans ses premières fonctions de manager

**Durée de la formation : 2 jours**

### Objectifs pédagogiques

- Faire le point sur sa conception de la délégation
- Savoir optimiser les performances de ses collaborateurs : Responsabiliser
- Déléguer efficacement
- Savoir négocier une délégation

### Contenu

#### **Déléguer du pouvoir et faire confiance**

- Définition
- Les différentes tâches à déléguées
- Les différents degrés d'engagement dans le processus de la délégation

### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

### **Principes et conditions d'une délégation efficace**

- Les 10 conditions
- Les 4 étapes clés d'une délégation
- Le contrat de délégation

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

### **L'entretien de délégation**

- Les 6 attitudes du conducteur d'entretien

## Accueillir et intégrer de nouveaux arrivants

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ Identifier les enjeux de l'intégration.
- ✦ Savoir utiliser les outils adéquats (formation, tutorat, fiche de poste, bilan régulier).
- ✦ Savoir mobiliser les différents acteurs utiles à cette intégration.
- ✦ Partager les bonnes pratiques.

#### Contenu

- ✦ Les conditions de réussite d'accueil d'un nouvel arrivant.
- ✦ Les étapes importantes permettant de préparer l'accueil des nouveaux arrivants.
- ✦ Le référent accueillant ou le tuteur
- ✦ La découverte institutionnelle de la juridiction et du service
- ✦ La découverte organisationnelle de la juridiction
- ✦ Les informations générales
- ✦ Le rôle de "Tutorat" du référent.
- ✦ L'appui professionnel (exploitation des outils spécifiques, des fonctionnements particuliers, des règles internes, etc.)

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Transmission du savoir et du tutorat

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ Comprendre l'intérêt et les mécanismes du tutorat.
- ✦ Mettre en place les conditions d'un accompagnement réussi.
- ✦ Savoir analyser son activité professionnelle afin de construire un parcours de formation et d'accompagnement.
- ✦ Accompagner l'acquisition des compétences.
- ✦ Savoir évaluer et suivre la progression de l'apprenant.

#### Contenu

- ✦ Développer les compétences spécifiques à la fonction de tuteur.
- ✦ Transmettre son savoir et ses savoir-faire.
- ✦ Elaboration d'un plan de transfert.
- ✦ Utiliser différentes formes d'évaluations.
- ✦ Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis.
- ✦ Mettre en place un plan d'action.
- ✦ Mise en place d'une valise pédagogique.

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Addiction en milieu professionnel : posture managériale et prévention

**Durée de la formation : 1 jour**

**Objectifs pédagogiques**

- Définition de l'addiction.
- Repérer les différents types d'addiction.
- Connaître le rôle du manager en cas de repérage d'une addiction.
- Les préventions globales existantes.

**Contenu**

- Les différents facteurs professionnels favorisant les conduites addictives : précarité professionnelle, tensions psychiques, pauvreté des liaisons sociales.
- Mise en place d'une démarche de prévention : favoriser la concertation, s'informer et informer sur les risques liés au tabac, à l'alcool, aux produits psychotropes...
- Connaître la réglementation afin d'adopter la bonne posture.

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



AUDIT - CONSEIL - FORMATION



# Communication

## Communication écrite

- Le Mind mapping
- Rédiger des mails efficaces
- Etre à l'aise avec les règles de la langue française (NOUVEAU)
- Savoir synthétiser (NOUVEAU)
- Améliorer ses écrits pour convaincre (NOUVEAU)
- Améliorer les techniques d'élaboration d'un rapport (NOUVEAU)
- Les règles de la communication administrative (NOUVEAU)
- Prise de note et élaboration d'un compte-rendu ou d'un PV (NOUVEAU)

## Communication orale

- Prendre la parole, s'exprimer avec aisance
- Savoir négocier (NOUVEAU)
- L'analyse transactionnelle

## Techniques d'accueil

- Les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Gérer les situations difficiles à l'accueil
- L'accueil du public en situation de handicap



## Le mind mapping

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Définition.
- Construire et mettre en œuvre les cartes mentales.
- La carte mentale comme outil d'aide à la décision.
- Prendre des notes efficaces.
- Conduire ses projets.
- Mettre en œuvre les cartes mentales à l'aide de l'informatique.

#### Contenu

- Qu'est-ce que la carte heuristique ?
- Pourquoi est-ce efficace ?
- Quels bénéfices en tirer ?
- Les obstacles rencontrés et comment les contourner ?
- Poser le problème
- Définir les critères
- Coder l'information
- Finaliser l'objectif
- Détailler les alternatives
- Les bénéfices d'une prise de notes efficace.
- Les limites de la prise de notes classique.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Rédiger des mails efficaces

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Respecter les règles du « savoir écrire » du mail
- Définir sa stratégie d'écriture du courriel.
- Soigner son style pour garder son lecteur.
- Règles de tri et d'archivage des mails.

#### Contenu

- Bien choisir les destinataires.
- Le respect de la hiérarchie.
- Quand et comment utiliser les pièces jointes ?
- Faire court et concis : aller à l'essentiel.
- Surveiller les fautes d'orthographe et/ou de frappe.
- Les écueils à éviter.
- Adopter un style vivant et concret.
- Le choix des premiers mots du message.
- Utiliser les formules de politesse adaptées.
- Utiliser des phrases simples et sans ambiguïté.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Etre à l'aise avec les règles de la langue française

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ Maîtriser les principales règles de conjugaison, de grammaire, d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation afin d'améliorer les écrits professionnels.

#### Contenu

- ✦ Les principales difficultés orthographiques et grammaticales.
- ✦ L'accord des adjectifs avec le nom ou le pronom
- ✦ Le pluriel des adjectifs numéraux
- ✦ La conjugaison
- ✦ Le radical et la terminaison
- ✦ Les modes et les temps
- ✦ Les participes passés.
- ✦ Cas particuliers

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Savoir synthétiser

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ Maîtriser les principales règles de conjugaison, de grammaire, d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation afin d'améliorer les écrits professionnels.

#### Contenu

- ✦ Les principales difficultés orthographiques et grammaticales.
- ✦ L'accord des adjectifs avec le nom ou le pronom
- ✦ Le pluriel des adjectifs numéraux
- ✦ La conjugaison
- ✦ Le radical et la terminaison
- ✦ Les modes et les temps
- ✦ Les participes passés.
- ✦ Cas particuliers

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Améliorer ses écrits pour convaincre

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Savoir produire des écrits professionnels convaincants (notes internes, courriers, compte-rendu, rapports).

#### Contenu

- Se préparer à rédiger.
- Organiser sa pensée.
- Rédiger avec aisance et rendre ses écrits attractifs.
  - Améliorer son style pour l'adapter à ses destinataires : le mot juste
- Les spécificités des écrits professionnels
  - Choisir l'écrit qui correspond au contexte pour convaincre
- Réviser les règles d'orthographe
  - Maîtriser les fondamentaux
  - Eviter les confusions
  - Enrichir son vocabulaire
  - Repérer des fautes dans un document professionnel

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Améliorer les techniques d'élaboration d'un rapport

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes formes de rapport ;
- Savoir construire et rédiger un rapport clair répondant aux objectifs attendus ;
- Développer ses capacités d'expression écrite dans le cadre du rapport.

#### Contenu

- Rédiger le plan du rapport
- Connaître les expressions et formules utilisées pour améliorer la qualité rédactionnelle d'un rapport.
- Savoir utiliser les différentes locutions
- Les notions de base des règles de lisibilité.
- Appliquer les règles de lisibilité pour améliorer la rédaction administrative.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Les règles de la communication administrative

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Connaître et maîtriser les règles de rédaction et de présentation de la correspondance administrative (la lettre administrative ou personnelle à caractère administratif)

#### Contenu

- Description des objectifs des écrits administratifs
- Les formules à utiliser pour respecter les huit principes.
- Le temps à employer.
- La lisibilité des écrits administratifs.
- Permettre au message d'être compris et retenu.
- Les principes de lisibilité.
- Les mots de liaison à connaître pour mieux rédiger
- Savoir introduire une lettre, une circulaire, une note :
  - lorsqu'on répond à une demande
  - lorsqu'on écrit pour soumettre, proposer un projet,...
- Savoir exprimer ses idées dans tous les documents administratifs.
- Savoir conclure une lettre, une note, une circulaire.
- Savoir utiliser les formules de politesse.
- Principes généraux d'utilisation des majuscules.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

Tarif TTC : Sur devis

**Contact** : [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél** : 06 07 63 15 43

## Prise de note et élaboration d'un compte-rendu ou d'un PV

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Acquérir une méthode de prise de note, savoir identifier l'essentiel d'une réunion et le restituer de manière concise et organisée, dans un compte-rendu ou un procès-verbal.

#### Contenu

- Prendre des notes performantes :
  - Méthode 1 : La matrice « réceptive »
  - Adaptée pour la lecture d'un texte.
  - Méthode 2 : La matrice « active »
  - Les différents types de compte-rendu.
  - Comment rédiger un compte-rendu synthétique.
- Le procès-verbal

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

Tarif TTC : Sur devis

**Contact** : [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél** : 06 07 63 15 43



## Prendre la parole, s'exprimer avec aisance

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.

#### Contenu

- Soutenir un projet.
- Exercices de marche à vide
- Travailler sa fluidité mentale et verbale
- Mieux maîtriser son comportement intérieur et extérieur.
- Employer les éléments de dialogue les plus adaptés pour différentes catégories d'interlocuteurs et d'auditoire.
- Mettre en valeur ses qualités d'expression.
- Corriger ses défauts.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Savoir négocier

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Définir les principes fondamentaux de la négociation
- Déterminer votre profil de négociateur
- Synthétiser les informations vitales recueillies
- Etablir vos objectifs, conditions et seuils possibles de négociation
- Vous distinguer en vous positionnant en tant que négociateur crédible et assertif
- Conclure positivement en parvenant à un accord équilibré
- Gérer efficacement l'après-négociation.

#### Contenu

- La typologie des situations de négociation
- Les grandes règles de la négociation
- Déroulé-type d'une négociation
- Les bases d'un échange constructif
- Le résumé de ce que j'ai à offrir à mon interlocuteur
- Les 20 scénarii habituels de déstabilisation
- Valoriser mes concessions
- La négociation gagnant-gagnant
- L'autorité tranquille et rassurante

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## L'analyse transactionnelle

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

- Définition
- Savoir décrypter les messages de on interlocuteurs
- Etre en capacité de choisir la meilleure stratégie de communication
- Connaître les différents états du moi internes et relationnels
- Sortir du conflit grâce à l'analyse transactionnelle

**Contenu**

- Présentation du concept de l'analyse transactionnelle et des états du moi
- Connaître ses états du moi grâce à l'égoigramme
- Transposition dans le milieu professionnel avec cas d'application
- Le triangle de Karpman
- Les transactions complémentaires, croisées et à double fonds
- L'estime de soi (les 4 positions de vie)
- Les drivers et permissions (Taïbi Kahler)
- Injonctions (les strokes)

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Les techniques d'accueil physique et téléphonique

**Durée de la formation : 2 jours**

**Objectifs pédagogiques**

- Valoriser l'esprit et la qualité de service public ;
- Acquérir les techniques de l'accueil ;
- Adopter des comportements adaptés à chaque situation ;
- Désamorcer les situations conflictuelles.

**Contenu**

- La définition des métiers de l'accueil ;
- La présentation des engagements services public +
- La démarche du pré-accueil ;
- Le contact et la relation de confiance ;
- L'effort de communication ;
- L'affirmation de soi ;
- La gestion des tensions, des situations délicates et conflictuelles ;
- La compréhension des différentes cultures pour un meilleur accueil ;
- La qualité dans le traitement des appels.

**Méthodes pédagogiques**

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Gérer les situations difficiles à l'accueil

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Acquérir tous les atouts pour gérer les situations difficiles ou conflictuelles dans les relations avec le public.

#### Contenu

- Reconnaître une situation conflictuelle ;
- Analyser les comportements ;
- Réussir une négociation ;
- Connaître les techniques de communication ;
- Savoir gérer et transformer les conflits ;
- Maîtriser son stress

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## L'accueil du public en situation de handicap

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Développer ses compétences professionnelles et personnelles pour savoir adapter son comportement à la personne en situation de handicap.

#### Contenu

- Découvrir et comprendre les différents handicaps.
- Savoir identifier le besoin de l'interlocuteur.
- Adapter sa réponse et son comportement en fonction du handicap.
- Acquérir des techniques d'accueil adaptées.
- Quelle réponse pour quel handicap ?
- Les attitudes à adopter
- Comment communiquer avec les personnes en situation de handicap ?

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



AUDIT - CONSEIL - FORMATION



# Effacité professionnelle et bien- être au travail.

- Développer sa mémoire
- Lecture rapide
- Gestion du stress
- Se ménager pour manager
- Le droit à la déconnexion (**NOUVEAU**)



## Développer sa mémoire

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Améliorer ses capacités de mémorisation dans le cadre professionnel afin de gagner en efficacité dans son quotidien.

#### Contenu

- Comprendre le fonctionnement de la mémoire.
- Les différents types de mémoire : leur rôle et leur fonctionnement
- Outils pour optimiser la mémoire au quotidien
- Présentation d'une méthode simple : la méthode SEL, la méthode SAC
- Technique pour obtenir une bonne stratégie de mémorisation
- Déployer la technique des Palais de la mémoire.
- Exploiter la technique et la réutiliser dans son environnement professionnel.
- Créer son propre langage : le major system.
- Technique de mémorisation d'un texte ou d'un discours.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Lecture rapide

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Optimiser son temps de lecture et cerner l'essentiel d'un texte pour en extraire l'information utile ;
- Adopter une méthode de lecture performante des différents types de supports (documents professionnels, textes juridiques, sujets de concours).

#### Contenu

- Optimiser son profil lecteur
- Tester sa vitesse de lecture en début de stage.
- Se familiariser avec les premières techniques de lecture rapide.
- L'expérience du lecteur.
- La lecture : identification et anticipation.
- Lecture et interactivité.
- Les différentes techniques de lecture :
  - - La technique de l'empan
  - - La technique du guide visuel
- Méthode de développement de ses capacités visuelles.
- 

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Gestion du stress au travail

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ L'objectif est de permettre aux participants dans un premier temps de faire un diagnostic sur leur niveau de stress et d'identifier les leviers d'action sur les différentes catégories : Mode de vie, Symptômes, Relations, Travail, Environnement, Personnalité.

#### Contenu

- ✦ La définition du stress.
- ✦ Les différents niveaux de stress
- ✦ Comprendre l'origine et les mécanismes du stress.
- ✦ Les différentes émotions et leur fonctionnement.
- ✦ D'où émanent nos émotions, comment se construisent-elles ?
- ✦ Savoir identifier son profil pour mieux s'adapter aux situations anxiogènes.
- ✦ Faire face aux tentatives de déstabilisation.
- ✦ Les sources du stress : les différents agents stressants.
- ✦ Identifier les différentes sources de stress pour pouvoir agir.
- ✦ Initiation sur la notion des « Cercles de COVEY »
- ✦ Leurs impacts sur les relations et la performance.
- ✦ Réduire les facteurs de stress organisationnels.
- ✦ Mieux anticiper les réactions dans les situations stressantes et les répercussions physiques, émotionnelles et relationnelles de celles-ci.
- ✦ Mise en place d'une démarche personnelle de gestion émotionnelle.

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Se ménager pour manager

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ L'objectif est de faire prendre conscience des limites de chacun dans la gestion de notre quotidien

#### Contenu

- ✦ Etat des lieux sur mon mode de fonctionnement.
- ✦ Apprendre le lâcher prise sans culpabilité.
- ✦ Les forces motrices et inhibitrices.
- ✦ Mon positionnement par rapport à ma hiérarchie et à mes agents.
- ✦ Mes objectifs personnels
- ✦ Le tryptique efficacité- efficacité - objectifs

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques & Pratiques
- ✦ Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- ✦ Partages d'Expériences & Interactivité
- ✦ Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Le droit à la déconnexion

### Durée de la formation : 2 jours

### Objectifs pédagogiques

- Depuis plusieurs années le numérique occupe une place importante dans les pratiques professionnelles. Qu'il s'agisse d'organisation, de circulation d'informations ou du suivi d'un projet, les salariés restent fréquemment connectés en dehors de leurs horaires de travail, y compris le week-end et pendant leurs congés. La frontière entre la vie professionnelle et la vie privée tend à disparaître petit à petit. La formation permettra à chacun de se situer entre ses deux frontières et d'établir une charte de bonnes pratiques au quotidien

### Contenu

- Qu'est ce que le droit à la déconnexion ?
- Comment le mettre en pratique au quotidien ?
- Exemples de mise en pratique.
- Quel impact pour le manager ?
- Fiche individuelle de progrès.
- Plan d'action

### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



AUDIT - CONSEIL - FORMATION



# Préparation aux CONCOURS

- Savoir rédiger un CV et une lettre de motivation **(NOUVEAU)**
- Le RAEP : constitution du dossier **(NOUVEAU)**
- Préparation à l'oral du RAEP **(NOUVEAU)**
- La note de synthèse **(NOUVEAU)**



## Savoir rédiger un CV et une lettre de motivation

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- Cette formation s'adresse aux agents toutes catégories qui souhaitent acquérir une méthodologie dans la rédaction d'un CV ou d'une lettre de motivation.

#### Contenu

- ✓ Le CV : des objectifs bien définis.
- ✓ Savoir soigner la forme.
- ✓ Savoir valoriser son expérience.
- ✓ Ateliers de mise en pratique.
- ✓ La lettre de motivation : valoriser des points du CV.
- ✓ Les trois points de la lettre : vous, moi, nous.
- ✓ Pour résumé : les 5 conseils pour rédiger sa lettre de motivation et les écueils à éviter.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Constituer le dossier RAEP

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✓ Faire le bilan de sa carrière et prétendre à la reconnaissance des acquis de l'expérience.
- ✓ Connaître les rouages du R.A.E.P.
- ✓ Savoir présenter un dossier de R.A.E.P. permettant de mettre en valeur les expériences

#### Contenu

- Le dossier de RAEP
- ✓ Les étapes de la procédure de validation
- ✓ De la demande de dossier de RAEP à la notification de décision.
- ✓ Méthodologie pour décrire son expérience professionnelle
- ✓ Mise à plat de son parcours professionnel
- ✓ Rédiger
  - ▶ Les différents plans possibles pour mettre en valeur son expérience
  - ▶ Le vocabulaire qui traduit le mieux l'expérience.
  - ▶ Comment éviter un style trop descriptif

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Préparation à l'oral du RAEP

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✓ Exprimer ses positions avec aisance, maîtriser son argumentation.
- ✓ S'adapter aux différentes situations face au jury de R.A.E.P.
- ✓ Avoir une expression orale de qualité.

#### Contenu

- ✓ Se préparer à l'esprit de la RAEP
- ✓ La présentation des points forts de ses expériences professionnelles
- ✓ Elargir sa culture générale pour être à l'aise au cours de l'entretien
- ✓ La notion d'acquis de l'expérience professionnelle et les critères pris en compte par le jury au regard du profil recherché
- ✓ Savoir rebondir sur des questions impromptues
- ✓ Répondre aux questions ou aux objections du jury de RAEP avec aisance
- ✓ Comment gérer les questions du jury
- ✓ Recevoir l'objection comme une demande d'analyse et non pas comme une critique

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## La note de synthèse

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les méthodes de synthèse d'un dossier documentaire.

#### Contenu

Le B.A. BA de la synthèse  
Apprendre à trier les informations.  
Savoir identifier le fil conducteur.  
Apprendre à affiner sa synthèse avec une deuxième lecture

#### Méthodes pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Jeux – Ateliers collaboratifs
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Fiche Individuelle de Progrès

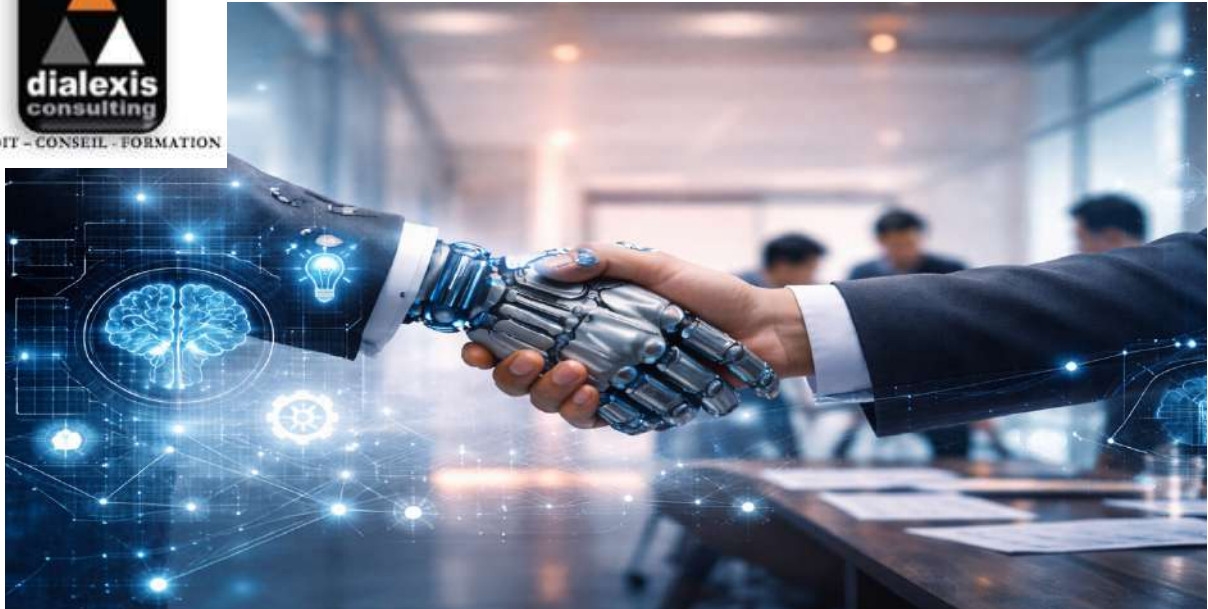
**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



AUDIT - CONSEIL - FORMATION



# IA et transformation des organisations

- S'initier à l'IA dans son activité professionnelle **(NOUVEAU)**
- Manager avec l'IA **(NOUVEAU)**
- Optimiser la gestion RH grâce à l'IA **(NOUVEAU)**
- Automatiser et simplifier les tâches administratives grâce à l'IA **(NOUVEAU)**
- Structurer et sécuriser l'intégration de l'intelligence artificielle dans son organisation **(NOUVEAU)**



## S'initier à l'IA dans son activité professionnelle

### Durée de la formation : 1 jour

#### Objectifs pédagogiques

- ✦ Comprendre les principes fondamentaux de l'IA. Identifier les usages possibles dans son environnement professionnel. Découvrir les outils d'IA générative.

#### Contenu

- ✓ **Comprendre l'intelligence artificielle**
  - ✓ Définition et vocabulaire essentiel.
  - ✓ IA, automatisation, algorithmes.
  - ✓ Exemples d'applications concrètes.
- ✓ **Découvrir les outils d'IA générative**
  - ✓ Rédaction de documents.
  - ✓ Synthèse d'informations.
  - ✓ Aide à la structuration d'idées.

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports Théoriques
- ✦ Démonstrations
- ✦ Exercices pratiques guidés
- ✦ Echanges d'expériences

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

## Manager avec l'intelligence artificielle

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- ✓ Intégrer l'IA dans sa pratique managériale, gagner en efficacité dans le pilotage de son activité et accompagner son équipe face aux évolutions numériques. Encadrer les usages de manière sécuriser.

#### Contenu

- ✦ **IA et évolution des métiers.**
  - ✓ Impacts organisationnels.
  - ✓ Nouvelles compétences.
  - ✓ Rôle du manager.
- ✦ **Outils d'aide au management**
  - ✓ Rédaction de comptes rendus et de notes.
  - ✓ Préparation d'entretiens.
  - ✓ Analyse de données simples.
  - ✓ Aide à la planification.
- ✦ **Management et cadre éthique**
  - ✓ Responsabilité du manager.
  - ✓ Biais et limites de l'IA.
  - ✓ Elaboration d'un plan d'action

#### Méthodes pédagogiques

- ✦ Apports méthodologiques
- ✦ Cas pratiques
- ✦ Travaux en sous-groupes
- ✦ Elaboration d'un plan d'action

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43



## Optimiser la gestion des RH grâce à l'IA

### Durée de la formation : 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les apports de l'IA dans les processus RH.
- Automatiser certaines tâches administratives.
- Sécuriser juridiquement les pratiques.
- Améliorer la gestion des compétences.

#### Contenu

- Aide au recrutement
- Rédaction de fiches de poste
- Gestion prévisionnelle des compétences
- Appui à la formation et à l'évaluation
- Prévention des risques juridiques

#### Méthodes pédagogiques

- Etude de cas
- Ateliers pratiques
- Production d'outils opérationnels

Tarif TTC : Sur devis

Contact : [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

Tél : 06 07 63 15 43

## Automatiser et simplifier les tâches administratives grâce à l'IA

### Durée de la formation : 1 à 2 jours

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les tâches automatisables.
- Utiliser l'IA pour gagner du temps.
- Fiabiliser les productions écrites.
- Améliorer l'organisation du travail.

#### Contenu

- Automatisation de courriels et comptes rendus.
- Synthèse de dossiers
- Création de tableaux et supports
- Organisation et planification

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques.
- Mise en situation professionnelle.
- Création de modèles réutilisables.

Tarif TTC : Sur devis

Contact : [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

Tél : 06 07 63 15 43



## Structurer et sécuriser l'intégration de l'IA dans son organisation

### Durée de la formation : 2 jours

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux stratégiques de l'intelligence artificielle pour son organisation.
- Identifier les usages pertinents et réalistes selon son contexte professionnel.
- Evaluer les risques juridiques, éthiques, organisationnels.
- Structurer une démarche d'intégration progressive et maîtrisée.
- Accompagner les équipes dans une dynamique responsable et sécurisée.

### Contenu

- **Identifier les usages adaptés à son organisation.**
  - ✓ Analyse des besoins et des priorités.
  - ✓ Repérage des tâches à faible valeur ajoutée.
  - ✓ Identification des gains potentiels (temps, qualité, fiabilité).
- **Sécuriser l'intégration.**
  - ✓ Protection des données et confidentialité.
  - ✓ Responsabilités managériales.
  - ✓ Encadrement des usages internes.
  - ✓ Elaboration des règles de bonne pratique.
- **Structurer une démarche d'intégration.**
  - ✓ Diagnostic de maturité numérique.
  - ✓ Définition d'objectifs clairs.
  - ✓ Mise en place d'une phase pilote.
  - ✓ Définition d'indicateurs de suivi.
  - ✓ Construction d'une feuille de route opérationnelle.
- **Accompagner les équipes et conduire le changement.**
  - ✓ Lever les résistances.
  - ✓ Communiquer sur les finalités.
  - ✓ Former et responsabiliser les collaborateurs.
  - ✓ Instaurer une culture numérique responsable.

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques structurés
- Etudes de situations professionnelles
- Travaux en sous-groupes
- Ateliers de réflexion stratégique
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé

**Tarif TTC :** Sur devis

**Contact :** [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

**Tél :** 06 07 63 15 43

# Charte qualité Dialexis

Chaque consultant DIALEXIS s'engage sur :

## 1. LE CHAMP DE COMPETENCES

Il accepte seulement les missions pour lesquelles il est compétent.

## 2. L'INDEPENDANCE

Il exerce son activité en totale indépendance et la préserve de l'influence de tout groupe de pression, institutionnel, politique ou confessionnel.

## 3. LE RESPECT DE LA CULTURE ORGANISATIONNELLE

Il connaît et respecte la culture interne de l'organisation cliente : son système social, ses règles et principes directeurs, son mode de commandement hiérarchique, ses objectifs et ses besoins.

## 4. LA CONFIDENTIALITE

Il applique la règle du secret professionnel à toutes les informations qu'il peut obtenir sur l'organisation ou sur ses membres, quelle que soit l'origine de ces informations.

## 5. LA RESPONSABILITE

Il assume, outre sa responsabilité, celle de ses collaborateurs, co-traitants et sous-traitants admis par le client, en tant que maître d'œuvre d'une intervention.

## 6. EFFICIENCE

Il apporte son concours à l'élaboration de programmes pédagogiques ou conçoit ses plans d'intervention en les adaptant aux nécessités socio-économiques et aux besoins de ses clients.

## 7. LE COUT DES PRESTATIONS

Il calcule et négocie le montant de sa prestation en regard de son coût de revient et de la qualité des services rendus et s'engage contractuellement à ne pas le modifier après le démarrage de l'action.

## 8. L'AMELIORATION

Il participe à l'évaluation des actions réalisées et s'emploie en permanence à améliorer ses prestations.

## 9. LE PERFECTIONNEMENT

Il s'engage lui-même dans un processus de formation et de supervision propre à garantir l'adaptation de ses compétences aux besoins des différents acteurs de l'entreprise cliente.

## 10. LA TRANSPARENCE

Il fournit à l'entreprise et aux personnes concernées par l'intervention des éléments d'information précisant les objectifs, le contenu, les méthodes et les modalités de déroulement de celle-ci.

## 11. LA DEMARCHE CONTRACTUELLE

Il vérifie, avant et à chaque étape de l'intervention, que ses modalités et que les actions qu'elle implique de sa part comme de celle du client sont explicites, comprises et acceptées par les deux parties.

## 12. LE PARTENARIAT

Il agit dans un esprit de réel partenariat avec l'entreprise, l'accompagne dans son évolution et s'efforce de contribuer à son développement, à la santé et à l'efficacité de ses membres et ne se substitue en aucun cas au pouvoir de décision existant

**Contacts :** Guillaume BLAZQUEZ.

Il est chargé de l'ingénierie pédagogique (construction des contenus des programmes suivant les demandes du cahier des charges) et il anime également la plupart des formations.

Coordonnées de Guillaume BLAZQUEZ mobil : +33 6 07 63 15 43

Mail : [guillaume.blazquez@dialexis.fr](mailto:guillaume.blazquez@dialexis.fr)

Un chef de projet est également dédié à la gestion administrative et l'organisation afin de faciliter les échanges entre le cabinet DIALEXIS et votre structure.

Julie VARLET est la chef de projet, en lien avec les équipes pédagogiques.

Coordonnées de Julie VARLET Tél : 05 56 97 45

59 mail : [direction@dialexis.fr](mailto:direction@dialexis.fr)

**Adresse du site :** [www.dialexis.fr](http://www.dialexis.fr)