



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante: ACTION DE FORMATION



# CATALOGUE FORMATION 2021

12 rue Jean Elysée Dupuy 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR  
Tél : 04.72.52.17.30  
[www.web-dicom.fr](http://www.web-dicom.fr) - e-mail : [r.gaham@web-dicom.fr](mailto:r.gaham@web-dicom.fr)  
SARL au capital de 20 608 € - RCS LYON 410 467 716 – NAF 8559 A

**OXYANE**  
INSPIRER L'AVENIR

**AIN<sup>01</sup>**  
le Département

**Université  
de Paris**

**Infria**  
INVENTEURS DU MONDE NUMÉRIQUE

**ifp**  
Energies  
nouvelles

**HCL**  
HOSPICES CIVILS  
DE LYON

**KEM ONE**

**VALRHONA**  
AUX SOURCES DU GRAND CHOCOLAT®

Groupe  
**APICIL**

**cnrs**

**Avadel**

**SANOFI**

**ARKEMA**  
INNOVATIVE  
CHEMISTRY



**Boehringer  
Ingelheim**

**PAVÉ  
d'Affinois**  
**GUILLOTEAU**  
FROMAGERIE

**BIOMÉRIEUX**

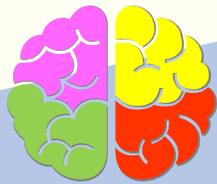
**TOTAL**

**GRAND LYON**  
la métropole

**NS**  
nutrition  
& santé



# T RAITEMENT DE L' I NFORMATION P ROFESSIONNELLE



## CONJUGUER ATTENTION ET MEMORISATION

Développer sa capacité à se concentrer pour trier et mémoriser efficacement les informations professionnelles.



## LECTURE RAPIDE

Mieux exploiter les documents professionnels et mémoriser l'information utile : augmenter la vitesse de lecture, adopter des stratégies simples, isoler les éléments clés.



## LE MIND MAP POUR TRAVAILLER DIFFEREMMENT

Explorer les possibles, relancer sa créativité, prendre du recul, cartographier ses idées et ses prises de notes, mémoriser facilement. Voir l'information professionnelle autrement.



## L'ORTHOGRAPHE FACILE : ECRIRE SANS FAUTE

Repérer et corriger les fautes courantes, déjouer les pièges de la langue française et acquérir les raisonnements nécessaires à sa maîtrise.

# T RAITEMENT DE L' I NFORMATION P ROFESSIONNELLE



## OPTIMISER SES E-MAILS

Envoyer des e-mails efficaces et courtois, acquérir des « réflexes messagerie » pour traiter un volume important d'informations et rester concentré(e) sur ses priorités professionnelles.



## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Acquérir les techniques de l'expression orale face à des interlocuteurs professionnels, conjuguer pertinence du fond et aisance dans la forme.



## REDIGER LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

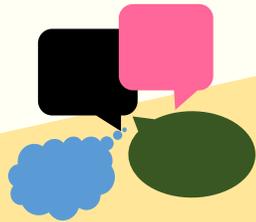
Maîtriser un processus simple pour rédiger avec rigueur et efficacité les mails, les comptes rendus, les courriers, les synthèses, ...



## STRUCTURER SES IDEES POUR MIEUX COMMUNIQUER

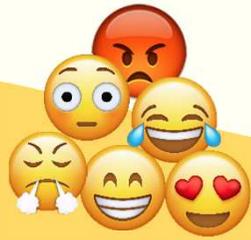
Structurer aisément sa pensée, communiquer clairement à l'écrit et à l'oral pour valoriser l'information professionnelle.

# DÉVELOPPER LES SOFT SKILLS



## COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Être plus à l'aise dans la communication professionnelle et gérer efficacement tous les échanges dans le cadre de sa fonction.



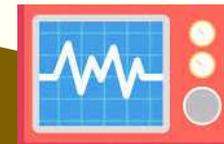
## DÉVELOPPER L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Accueillir, comprendre et mieux gérer les émotions pour développer une nouvelle compétence : l'intelligence émotionnelle.



## GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

Connaître les différents types de personnalités au travail et la manière de les gérer. S'approprier une méthodologie pour sortir des problèmes relationnels répétitifs.



## GESTION DU STRESS

Comprendre les mécanismes du stress et s'approprier des outils concrets pour conserver son efficacité dans les situations professionnelles difficiles.

# DÉVELOPPER LES SOFT SKILLS



## GESTION DES CONFLITS DANS SON SERVICE, SA FONCTION, ...

Savoir anticiper les conflits professionnels et les gérer de façon positive lorsqu'ils surviennent dans sa fonction, son service....



## GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Améliorer l'efficacité professionnelle : développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié.



## MIEUX S'AFFIRMER DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

Oser ! : Maîtriser ses émotions et s'affirmer pour mieux communiquer dans sa fonction et dans son contexte professionnel.



## OPEN SPACE = OPEN STRESS ?

Aborder sereinement la transition bureau cloisonné/bureau dynamique et travailler sereinement dans ce nouvel espace de travail grâce aux outils appropriés.

# ANIMATION D'ÉQUIPE



## ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Acquérir les outils et les comportements pour comprendre les freins, conduire le changement et vaincre les résistances.



## ANIMER DES REUNIONS A DISTANCE

Développer ses capacités à conduire et à animer des réunions de travail en distanciel et assurer le suivi.



## ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL

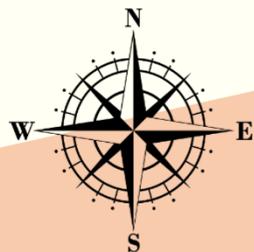
Conduire sereinement l'entretien d'évaluation et marquer un engagement réciproque pour renforcer la performance individuelle et collective.



## FINANCE POUR NON FINANCIER

Situer l'entreprise dans l'économie générale et comprendre l'utilité des comptes financiers de l'entreprise.

# ANIMATION D'ÉQUIPE



## LA POSTURE DE MANAGER

Découvrir les différents styles de management, et repérer son style dominant, agir sur la motivation de ses collaborateurs, développer l'intelligence collective.



## LES OUTILS DU MANAGEMENT

Maîtriser les outils d'un management efficace : communiquer pour mobiliser, conduire les entretiens de management et les entretiens annuels d'activité, animer des réunions professionnelles.



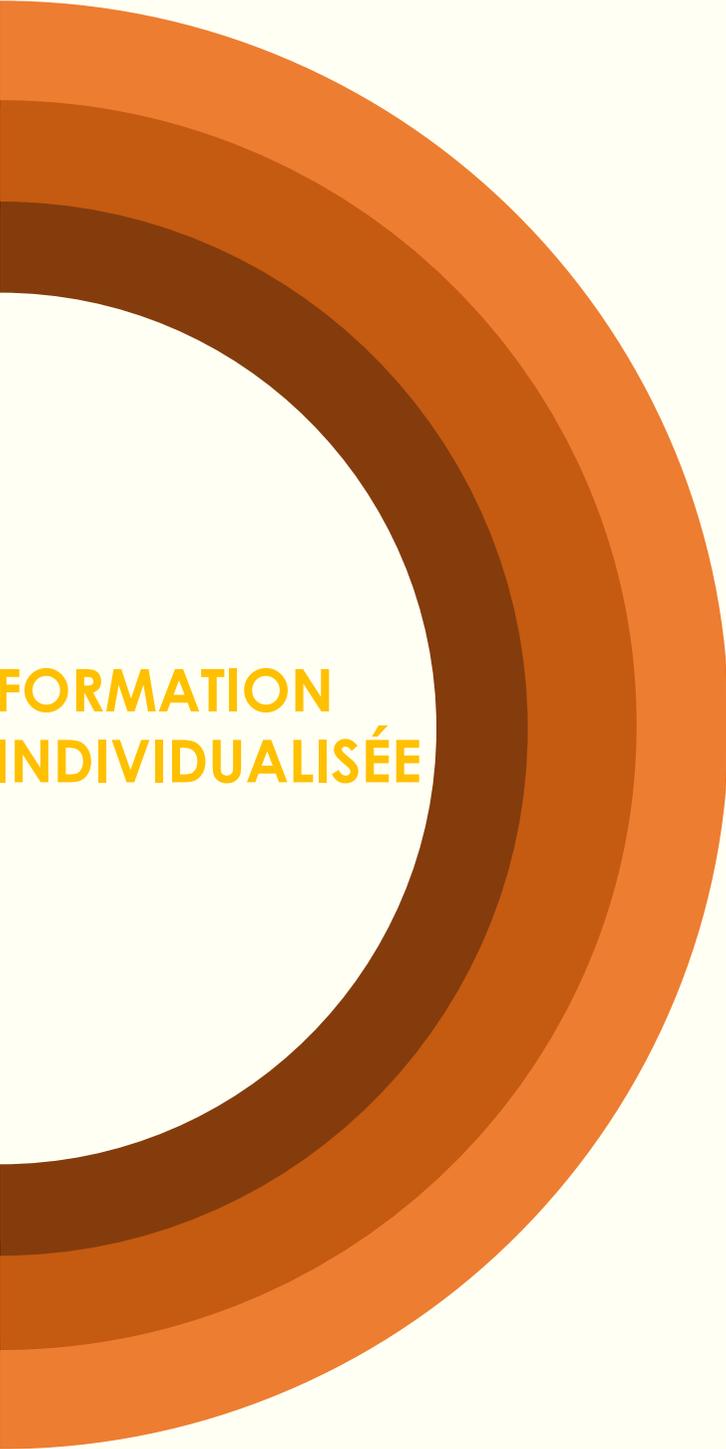
## OPTIMISER SON CHARISME ET SON POUVOIR D'INFLUENCE

Prendre conscience de son pouvoir charismatique et le développer. Optimiser son impact en utilisant les techniques des grands showmen.



## TUTORAT

Adopter la fonction de tuteur de A à Z : accueillir, intégrer, transmettre les savoir-faire, accompagner la réussite de ses stagiaires.



## FORMATION INDIVIDUALISÉE

La plupart des thèmes de nos formations se déclinent en accompagnement individuel.

**Pourquoi choisir l'accompagnement individuel ?** Il propose une réponse pertinente et adaptée à la demande du futur stagiaire.

Le climat de confiance et la confidentialité permettent, sur certains thèmes, d'approfondir des problématiques parfois inexprimables en formation de groupes (ex. : Management, Gestion des Conflits, Gestion du Stress).

Le déroulement de l'accompagnement individuel en ½ journée offre :

- davantage de liberté dans l'emploi du temps du stagiaire et une mobilisation réduite
- la possibilité de répondre à une demande urgente incompatible avec le calendrier inter ou intra - entreprise.

### **NOTRE METHODE**

#### **Avant la formation, un entretien préalable permet :**

- d'élaborer un cahier des charges précis et de créer un contenu de formation adapté aux besoins définis
- d'instaurer une dynamique de collaboration et de confiance entre le formateur et le futur stagiaire.

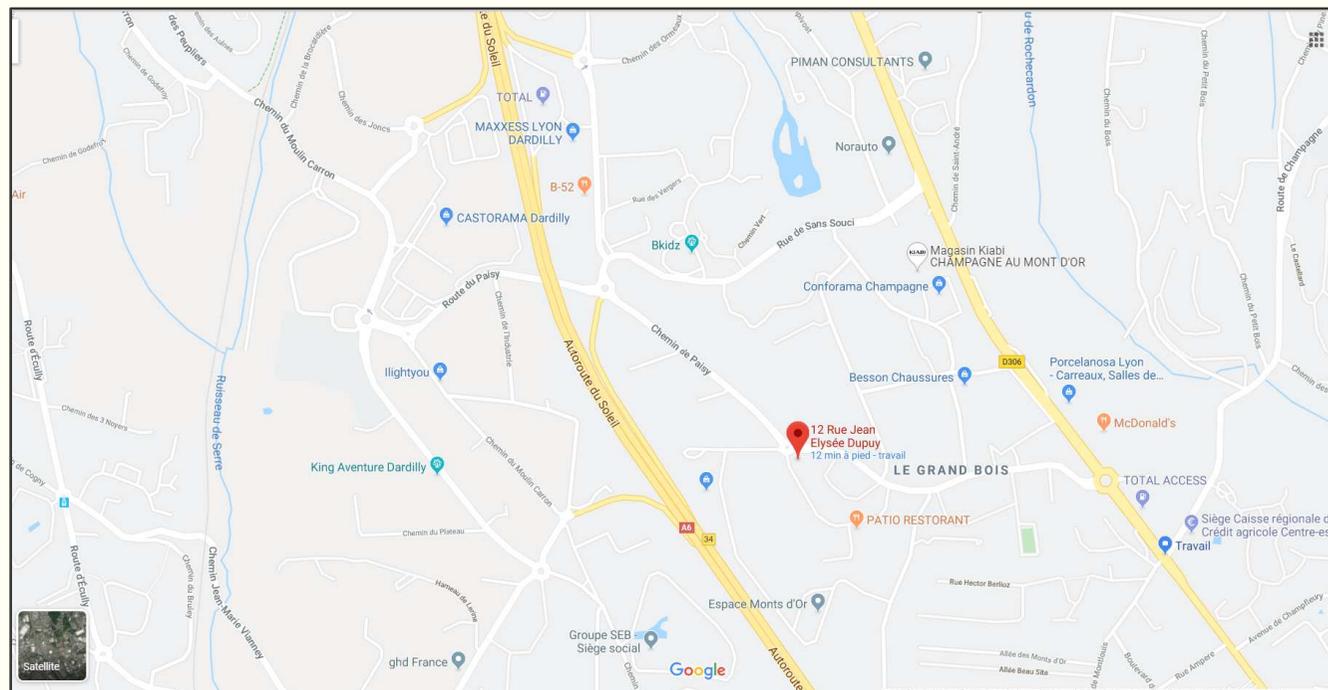
#### **Pendant la formation, le formateur :**

- soutient et motive le stagiaire dans sa démarche
- fait le point sur les évolutions entreprises depuis la séance précédente.

#### **Pour clore la formation, un bilan de l'action**

d'accompagnement avec le stagiaire et/ou le hiérarchique et/ou le responsable formation permet de vérifier l'atteinte des objectifs.

# VENIR CHEZ DICOM



BUS 21 GARE DE VAISE  
ARRÊT : DUPUY

12 RUE JEAN ELYSEE DUPUY

69410

CHAMPAGNE AU MONT D'OR

## INFOS

Votre contact privilégié :  
[info@web-dicom.fr](mailto:info@web-dicom.fr)  
04.72.52.17.30

NOS LOCAUX SONT ACCESSIBLES AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

PLACES DE PARKING À DISPOSITION

T RAITEMENT DE L' I NFORMATION P ROFESSIONNELLE

D ÉVELOPPEMENT DES C OMPÉTENCES T RANSVERSES

A NIMATION D' É QUIPE

