

CONSULTANT AMOA

Filière





PROGRAMME
DE LA FILIERE

Programme

OBJECTIFS

- Analyser le contexte et élaborer le cahier des charges d'un projet en définissant les rôles des acteurs du projet
- Planifier le projet en intégrant les contraintes et élaborer le suivi budgétaire
- Appréhender les méthodes Agiles
- Appréhender des méthodologies pour tester une application
- Analyser et représenter les besoins applicatifs
- Créer des requêtes pour accéder aux bases de données et créer des jeux d'essais
- Développer des scénarii et des cas de tests
- Acquérir le savoir être du consultant

Méthodes pédagogiques. Pour l'ensemble des stagiaires, le cours intégrera les suivantes :

- Alternance d'exercices, cas pratiques, QCM et de notions théoriques, Projet Fil Rouge
- Evaluations

Moyens pédagogiques

- AJC met à la disposition de chaque stagiaire un accès à notre plateforme à distance ainsi qu'éventuellement les logiciels utiles dans le cadre de chaque module
- Les supports de cours seront remis via notre la plate-forme de téléchargement Quest et/ou AJC Classroom

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Informations concernant les classes virtuelles

- Pour les formations en classe virtuelle, avec @JC CLASSROOM, vous profiterez des mêmes possibilités et interactions avec votre formateur que lors d'une formation présentielle : votre formation se déroulera en connexion continue 7h/7. Vous pourrez échanger directement avec le formateur et l'équipe pédagogique à travers notre système de visioconférence, mais aussi grâce aux forums et chats présents dans @JC CLASSROOM.
- Votre formateur sera à même de vérifier l'avancement de votre travail et de vous évaluer à l'aide d'exercices et de cas pratiques. Cela lui permettra de vous apporter un suivi pédagogique et des conseils personnalisés pendant toute la durée de la formation.
- Notre équipe technique vous enverra les modalités de connexion (accès, identifiants, dates, heures et numéro de la hotline) par mail dès votre inscription.
- Si vous rencontrez un problème de connexion, vous pourrez joindre à tout moment (avant ou même pendant la formation) notre hotline assistance technique au 01 82 83 72 41 ou par mail (hotline@ajc-formation.fr)

PRE-REQUIS

- Des connaissances métier

PARTICIPANTS

- Scientifique ou toute personne en reconversion métier

POSTES VISES

- Chef de Projet AMOA, Consultant AMOA, Consultant AMOA Test ...

LIEU

- Présentiel et/ou Distanciel

CERTIFICATION / ATTESTATION

- Attestation de formation
- Titre Gestion de Projet AJC RS1975 inscrit au Répertoire Spécifique
- Certification Product Owner

Programme - Contenu pédagogique

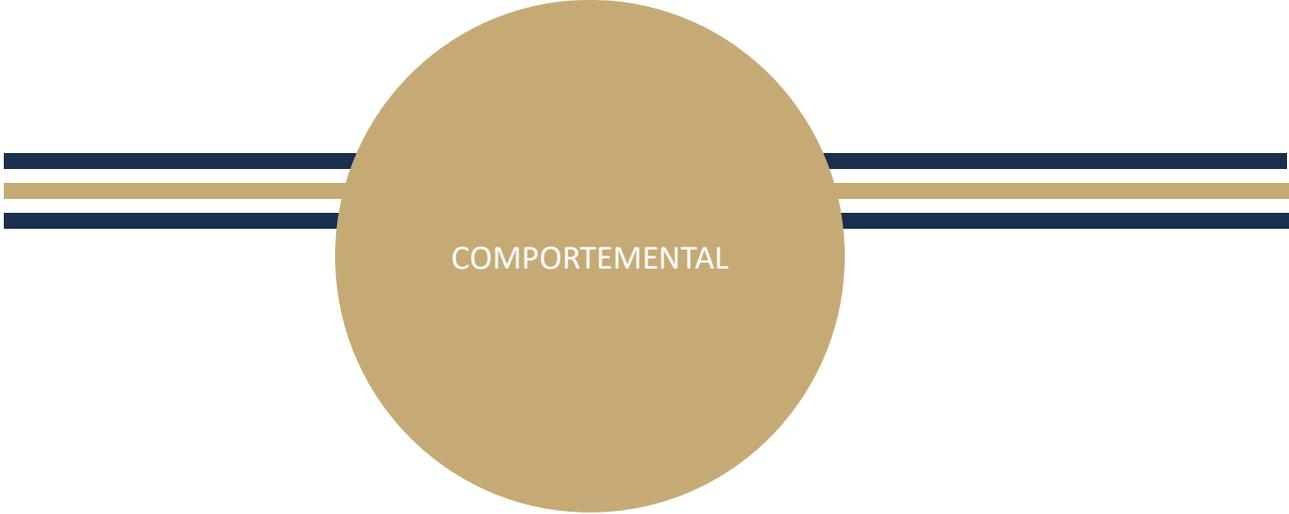
COMPORTEMENTAL	RÔLE ET COMPORTEMENT DU CONSULTANT OBJECTIF « QUALITÉ » DE LA MISSION	2 jours
	TRAVAIL EN ÉQUIPE	1 jour
GESTION DE PROJET	ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES	2 jours
	GESTION DE PROJET	5 jours
	MS PROJECT	3 jours
	GESTION DES RISQUES	2 jours
	GESTION DES COUTS	2 jours
COMMUNICATION	COMMUNICATION DE PROJET	3 jours
	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	1 jour
	TECHNIQUES DE CONDUITE DE RÉUNION DE PROJET	1 jour
	RÉDIGER DES MESSAGES EFFICACES	2 jours
	ANGLAIS TECHNIQUE	3 jours
METHODOLOGIES ET AGILITE	COMPRENDRE UNE DÉMARCHE AGILE	3 jours
	AGILE SCRUM	2 jours
	PRODUCT OWNER	2 jours
PROJET	PROJET GESTION DE PROJET AGILE	5 jours

Programme - Contenu pédagogique

TEST ET RÉFÉRENTIEL DE TEST	PRÉSENTATION DES MÉTIERS DU TEST	1 jour
	EXPRESSION DE BESOINS FONCTIONNELS	2 jours
	GESTION DES EXIGENCES	2 jours
	MÉTHODOLOGIE DE TESTS ET LIVRABLES	2 jours
	DÉFINITION DE LA STRATÉGIE DE TEST	1 jour
	ISTQB	3 jours
	REQUÊTES SQL	2 jours
	HP ALM 12	4 jours
	SQUASH	2 jours
PROJET	PROJET RÉALISATION DE CAS DE TESTS	3 jours
BUREAUTIQUE	EXCEL PERFECTIONNEMENT, KPI ET TABLEAUX DE BORD (POWER BI)	3 jours
	EXCEL VBA	3 jours
COMPORTEMENTAL	GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	1 jour
	CONDUITE DE RÉUNION	1 jour
	PRÉSENTER SES NOUVELLES COMPÉTENCES	1 jour
PROJET	PROJET FINAL & SOUTENANCE - CONSULTANT AMOA	10 jours
		80



PROGRAMMES
DÉTAILLÉS



COMPORTEMENTAL

ROLE ET COMPORTEMENT DU CONSULTANT

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Pourquoi s'intéresser aux comportements en tant que consultant ?

- Qu'est-ce qu'un comportement ? Qu'est-ce qu'un rôle ?
- En quoi les comportements peuvent faire la différence ?
- Pourquoi choisit-on d'adopter un comportement ? Le processus d'apprentissage d'un « savoir-être »

Adopter la meilleure stratégie de coopération pour mieux travailler en équipe

- Comment agir pour des développer des relations positives et durables ?
- La théorie CRP

Savoir communiquer et éviter les malentendus

- Pourquoi la communication passe-t-elle mal : les filtres, le cadre de référence ?
- Savoir utiliser l'écoute active : questionnement ouvert et reformulation
- Savoir convaincre : comment influencer positivement les échanges

Comment faire évoluer ses comportements

- Qu'est-ce qui conditionne nos comportements ?
- Sur quel levier agir pour ajouter des « cordes à son arc »

Comprendre sa personnalité et mieux cerner celle des autres

- Savoir se situer et comprendre en quoi notre personnalité se traduit à travers nos comportements
- Situer les autres et comprendre leur

mode de fonctionnement pour mieux coopérer

Développer son intelligence émotionnelle pour modifier ses comportements

- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?
- En quoi notre QE est-il déterminant par rapport à nos comportements
- Apprendre à gérer son stress pour éviter les comportements inadaptés
 - Le stress : de quoi parle-t-on ?
 - Comment prévenir le stress et le gérer ?

Appréhender le rôle des croyances et de l'éducation dans nos comportements

- Qu'est-ce qu'une croyance ?
- Pourquoi conditionnent-elles nos comportements ?

L'assertivité et l'empathie pour mieux travailler en équipe

- Qu'est-ce que l'assertivité ? Qu'est-ce que l'empathie ?
- La notion de respects des besoins et de gagnant-gagnant
- Savoir recadrer un comportement qui ne nous convient pas et renouer avec des relations positives

OBJECTIFS

- La communication interne et externe au sein de l'entreprise
- Adapter et maîtriser les différents types de communication pour accroître son efficacité personnelle



LE TRAVAIL EN EQUIPE

PROGRAMME DU MODULE

Le travail en équipe

- Définition
- La dynamique de groupe^{[1][2]}
- La structuration de l'équipe de travail^{[1][2]}
- La taille de l'équipe^{[1][2]}
- Les facteurs d'influence^{[1][2]}
- Les comportements^{[1][2]}
- Les styles de leadership
- Les points clés de réussite du travail en équipe.

La dynamique de groupe

- Les facteurs de cohésion et de dissociation
- La vie affective du groupe et son évolution dans le temps

La structuration de l'équipe

- Sa mission^{[1][2]}
- Ses objectifs^{[1][2]}
- Les ressources et les moyens
- L'information et le suivi d'activité

Les facteurs d'influence

- Les facteurs de démoralisation
- Les facteurs de cohésion

Les comportements

- Individuels et de groupe

Les points clés de réussite du travail en équipe

- Savoir écouter et s'exprimer
- Savoir accepter le consensus
- Savoir négocier.
- Respecter les autres.

- Savoir mettre en œuvre une méthode de travail qui vise à atteindre les objectifs fixés

OBJECTIFS

- Comprendre la dynamique d'une équipe
- Susciter la participation et l'engagement
- Utiliser les techniques et les outils appropriés pour agir en équipe
- S'organiser au sein d'une équipe
- Communiquer efficacement quel que soit son rôle.



GESTION DE PROJET

ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Cahier des charges

- Les finalités et spécificités du cahier des charges
- Les différences entre le cahier des charges fonctionnel et le cahier des charges technique
- La définition des besoins à satisfaire pour le projet

Les acteurs concernés par le cahier des charges

La méthode d'élaboration du cahier des charges

- Les principes d'une rédaction pertinente
- L'analyse fonctionnelle et le cahier des charges fonctionnel
- L'analyse des risques
- Le plan qualité associé au projet
- Les ressources prévisionnelles du projet

Les différents paragraphes d'un cahier des charges

- Objectifs et organisation générale
- Les exigences qualité à prendre en compte dans le cahier des charges
- Modalités de réalisation du projet
- Engagements réciproques
- Pilotage, reporting, alertes
- Risques potentiels

Les obligations à intégrer au cahier des charges

- Contraintes légales, réglementaires et commerciales

Evaluation des réponses au cahier des charges

- Les critères d'un bon cahier des charges

OBJECTIFS

- Acquérir les principes de l'élaboration d'un cahier des charges d'un projet
- Intégrer l'ensemble des contraintes légales et commerciales

GESTION DE PROJET

5 jours,
35 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Les fondamentaux du Management de projet

- Définitions
- Le processus Projet
- La typologie de projets
- Les caractéristiques essentielles
- Une démarche rigoureuse, outils, méthodes
- L'influence de l'environnement
- Les principales phases d'un projet
- Les points clefs de la réussite
- Les composantes essentielles
- Des exemples de projet
- Les concepts de Management de Projet
- Les axes principaux du Management de projets
- Le rôle du Management de projet
- La conduite d'un projet d'organisation ou de déploiement

Phase 1 : le démarrage de projet

- De l'idée au lancement de projet
- Etude de cas
- Documents types : note d'orientation, note de synthèse

Phase 2 : La préparation du projet

- Les études préalables
- Etude de cas
- Documents types dont note de cadrage

Phase 3 : La conception du projet

- Organisation et structuration de projet (dont OFF)
- Maîtrise d'Ouvrage et Maîtrise d'Oeuvre
- Convention de délégation
- Convention de prestations
- Le découpage du projet
- Etudes de cas
- Documents et outils types dont Plan Qualité
- L'élaboration du cahier des charges fonctionnel : expression de besoins, démarche, méthode, rédaction
- Etude de cas d'un Cahier des charges
- Notions sur l'analyse de la valeur (AV)
- La planification du projet : planification générale et détaillée, recensement des livrables, des délais, estimation des charges, la Méthode PERT.
- Etudes de cas de planification de projet, documents et outils

Phase 4 : La réalisation du projet

- Le suivi de projets (qualité, coûts délais)
- Eléments de reporting
- Elaboration et mise en place de tableaux de bord
- Exercices - documents types
- L'assistance au démarrage

Le bilan de projet

- Démarche, méthodes, outils
- Etude de cas
- Documents types

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de projets

GESTION DE PROJET (Suite)

PROGRAMME DU MODULE

La conduite et l'accompagnement du changement

- Les principes du changement : définitions, exemples de changement significatifs (secteur public et privé)

Typologie des changements

- Comment aborder la conduite du changement ?
- Importance de l'origine du changement au niveau de l'entreprise
- Etude de cas
- Les freins au changement
- Les leviers du changement
- La démarche
- Les méthodes et les outils
- Etude de cas

Le management des équipes

- Les principes
- La gestion RH
- Les éléments de motivation
- La gestion d'une équipe projet : création et animation d'une équipe

Le management des coûts

- Les notions
- Objectifs
- Description du processus
- L'estimation des coûts
- Le budget
- La maîtrise des coûts (management de la valeur acquise, valeurs références, courbes d'avancement)
- Méthodes - Outils - Documents
- Etude de cas et exercices

Le Management de la communication

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de projets

5 jours,
35 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

MS PROJECT

PROGRAMME DU MODULE

L'établissement du projet

- Les tâches, la notion de table et de champs, tâches récapitulatives
- Etablissement du schéma du projet (succession, dépendance)
- Les délais, la date au plus tard et la date au plus tôt, les contraintes
- Le calendrier standard, les calendriers spécifiques
- Chemin critique et marges, le PERT
- Les différentes visualisations
- Exercices

La gestion des ressources

- Affectation des ressources
- Liste des ressources, histogramme individuel
- L'affectation des ressources et leur réglage, audit des ressources
- Le partage des ressources
- Exercices

Les coûts et les revenus

- Entrées des coûts fixes, des coûts par tâche et des recettes
- Visualisation du coût total du projet et des projets externes
- Les valeurs références : CBTP, CBTE, CRTE, indicateurs de performance
- Exercices

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de MS Project



GESTION DES RISQUES

PROGRAMME DU MODULE

Identification des risques

- Présentation des concepts de la gestion des risques
- Intégration de la gestion des risques au contexte projet
- Les différentes formes de risques
- Définition d'un plan de gestion des risques

Hiérarchisation et cartographie : impact, probabilité et détectabilité

- Prendre la meilleure décision en cas de survenance
- Techniques d'évaluation qualitatives
- L'analyse décisionnelle
- La théorie de l'utilité appliquée à la prise de décision
- Mettre en œuvre des méthodes quantitatives d'aide à la décision
- Prévoir les risques sur le chemin critique

Comment mettre en place une stratégie :

- Mise au point de dispositifs de réponses aux risques mitigeants
- Réduire l'impact des risques
- Prendre des décisions
- Développer des plans de secours
- Développement et mise en œuvre du plan de gestion des risques

OBJECTIFS

- Mettre en place une culture de management des risques projet
- Identifier, évaluer, traiter et maîtriser les risques
- Intégrer le pilotage des risques projet dans le management



GESTION DES COÛTS

PROGRAMME DU MODULE

Estimer les coûts d'un projet

Appréhender les différentes méthodes d'estimation

- méthodes globales, factorielles, analogiques
- méthodes descendantes
- méthodes modulaires, paramétriques et les FEC
- méthodes analytiques et détaillées
- méthodes ascendantes
- planning poker (méthodes agiles)
- méthode des points de fonction et COCOMO

Savoir présenter le budget initial d'un projet

- Intégrer les différents paramètres susceptibles de faire varier les coûts (taux de change, inflation et formules de révision)
- Provisionner les risques et les aléas
- Présenter les dossiers d'estimation et documenter les hypothèses

Maîtriser les coûts d'un projet

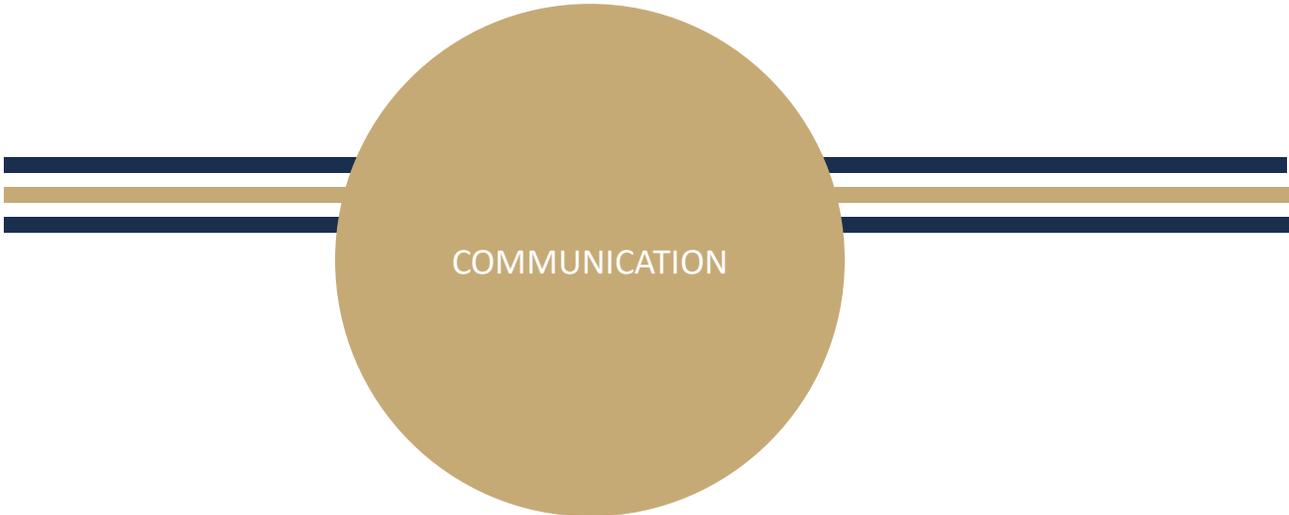
- Suivre l'avancement du projet et identifier les écarts
- Évaluer le reste à engager et le coût du projet à l'achèvement
- Calculer le coût du projet et suivre son avancée
- Calculer l'écart coût et l'écart délais et déterminer les ratios de productivité
- Suivre les modifications et réviser le budget initial du projet

Présenter le tableau de suivi des coûts

- Mettre en œuvre son tableau de pilotage du projet en termes de suivi de coûts

OBJECTIFS

- Élaborer les chiffrages prévisionnels à toutes les phases d'un projet
- Gérer les coûts tout au long du projet
- Savoir dégager une marge d'exploitation et la maintenir tout au long du projet par une maîtrise des coûts



COMMUNICATION

COMMUNICATION DE PROJET

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Maîtriser les grands principes de de la communication de projet

- Les modèles de communication
- Les types de communication
- Les spécificités et le rôle de la communication dans un projet

Définir votre stratégie et élaborer votre plan de communication de projet

- Définir vos objectifs
- Comprendre qui est votre cible : auprès de qui et comment communiquer
- Les différents supports de communication : mails, réunions, points individuels, reporting
- Mettre en place un planning et le faire valider
CAS PRATIQUE : Mettre en place de plan de communication

Améliorer les échanges clients-fournisseurs

- Quelles questions poser pour partir sur de bonnes bases ?
- Reporting, points d'avancement : qu'est-ce qui doit être formalisé ? A quel rythme ?
- Les différentes occasion d'échanges
- Quelles étapes sont indispensables pour impliquer le client dans l'avancement du projet

Améliorer es échanges avec l'équipe projet

- Comment réussir le lancement du projet et motiver l'équipe ?
- Comment formaliser les échanges et le partage d'information avec l'équipe ?
- A quelles étapes réunir l'équipe : les indispensables

Elaborer un reporting

- Le suivi d'avancement : comment s'assurer que le planning est respecté
- Suivi quantitatif : choisir et suivre vos indicateurs (financiers, risques...)

- Suivi qualitatif : les points de vigilance et les alertes
- Comment synthétiser les données pour simplifier la lecture
CAS PRATIQUE : Construire votre reporting

Vendre votre projet : comment faire adhérer vos interlocuteurs

- Travailler votre discours et vos messages
- Grands principes pour rendre vos présentations impactantes
- Travailler votre non-verbal : ce qu'il faut faire. Ce qu'il ne faut surtout pas faire
- Faire face aux personnalités difficiles
CAS PRATIQUE : entraînement à la prise de parole

Négocier

- Les grands principes d'une négociation : enjeux et influence des personnalités
- Comment préparer votre négociation
- Savoir argumenter et parer les objections
CAS PRATIQUE : négocier des ressources supplémentaires

Maîtriser l'art du debriefing

- Le bilan de projet
- Capitaliser les expériences

OBJECTIFS

- Développer les compétences relationnelles essentielles à l'efficacité du chef de projet.
- Établir des relations constructives et efficaces avec les acteurs projet.
- Négocier, coopérer et traiter tout problème relationnel avec les différents acteurs projet.
- Dynamiser ou redynamiser son équipe projet, après un arrêt ou un échec, ou une perte de performance.



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PROGRAMME DU MODULE

Ce qui a changé en matière de communication

- Sur le fond
- Sur la forme

Comment construire votre discours ?

- Déterminer la problématique que vous cherchez à résoudre
- Comprendre le mode de fonctionnement et les besoins de votre public cible
- Faire savoir, faire aimer, faire agir : définir l'objectif de votre discours
- Choisir vos messages clés

Comment structurer votre intervention pour capter votre public ?

- Comment accrocher votre auditoire
- Structurer votre intervention pour lui donner de la cohérence et de l'impact
- Savoir conclure

Attirer la sympathie et l'attention de vos auditeurs

- 5 leviers pour faire une bonne 1ère impression
- Fondamentaux de la PNL : la synchronisation

- Développer votre charisme et influencer favorablement vos interlocuteurs

Développer vos compétences d'orateurs

- La formulation des idées : ce que le cerveau aime entendre
- Travailler votre voix
- Le non-verbal : ce qu'il faut faire, les grosses erreurs à éviter

Apprivoiser votre stress et développer votre aisance

- Que faire en amont pour éviter que le stress ne survienne
- Que faire le jour J
- Se mettre en condition

L'importance du visuel : mettre vos présentations au service de vos messages

- Quel support utiliser ?
- Comment construire votre présentation pour marquer les esprits

OBJECTIFS

- Construire un discours impactant
- Capter l'attention et savoir transmettre vos idées
- Gagner en confiance lors de vos interventions en public

TECHNIQUES DE CONDUITE DE REUNION

1 jour,
7 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Faire le point sur ses pratiques actuelles

- Faire le bilan des réunions existantes : points forts, points faibles
- Augmenter la pertinence dans la sélection des participants
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion (sans perdre en efficacité)

Organiser une réunion et en définir l'objectif

- La préparation et l'organisation matérielle
- Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu
- Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Structurer ses réunions pour les rendre productives

- Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion : réunion de service, réunion d'information ascendante et descendante, réunion de négociation, réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation
- Formaliser pendant et après la réunion : conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion, rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion)

Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail

- Développer ses capacités d'écoute
- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Faciliter les échanges et la production d'idées

- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Gérer les participants difficiles

Gérer les comportements des participants

- Réaliser votre « casting »
- Fixer le rôle des participants
- Reconnaître les comportements types des participants pour mieux comprendre leurs réactions
- Réguler les échanges et distribuer la parole
- Gérer les désaccords
- Aboutir à un plan d'action partagé

OBJECTIFS

- Savoir organiser une réunion productive : l'avant et l'après
- Gérer les comportements des participants
- Acquérir des techniques d'animation pour rendre les réunions participatives



REDIGER DES MESSAGES EFFICACES

PROGRAMME DU MODULE

3 ETAPES POUR REDIGER

Préparer

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Déterminer sa cible
- Adopter une approche synthétique

Rédiger

- Ecrire en fonction de sa cible
- Choisir son plan
- Accrocher l'attention du lecteur et la garder
- Aller à l'essentiel
- Hiérarchiser les informations
- Soigner son introduction et sa conclusion

Se relire

TRAVAILLER SON STYLE

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

LA FORME ET LE FOND : L'IMPORTANCE DE LA MISE EN PAGE

Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style, etc.)

- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

CAS PRATIQUE : AMELIORER VOS PROPRES ECRITS PROFESSIONNELS

Vous travaillez à partir de vos propres documents

- A partir des acquis de la formation et de vos propres documents (Note de service, compte-rendu, procès-verbal, écrits commerciaux, etc.) : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

SYNTHESE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les principales techniques de communication écrite
- Rendre les documents clairs, attractifs pour faciliter leur lecture

ANGLAIS TECHNIQUE

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Notions abordées

- Se présenter, présenter et faire visiter son entreprise à des clients ou des partenaires étrangers
- Mener à bien une présentation en anglais scientifique et technique
- Organiser et animer une réunion en anglais avec des collaborateurs anglophones
- S'exprimer au téléphone avec des interlocuteurs étrangers
- Bien rédiger un mail, pour une communication informelle efficace
- Présenter des données scientifiques et techniques, commenter des tableaux chiffrés, des représentations graphiques
- Décrire un ensemble technique (machine, moteur, ouvrage, etc.)
- Maîtriser le vocabulaire et la terminologie technique
- Commenter à l'oral des données mathématiques
- Aborder les sujets de la qualité, de la sécurité, de la certification, de la prévention
- Rédiger des documents
- Rédiger une réponse à un appel d'offre en anglais, aspects techniques, financiers, contractuels et organisationnels
- Rédiger un cahier des charges et des caractéristiques techniques
- Rédiger un article, une communication, une publication

OBJECTIFS

- Communiquer en situation professionnelle y compris en anglais (anglais courant et pour usage professionnel adapté)



METHODOLOGIES ET
AGILITE

COMPRENDRE LA DEMARCHE AGILE

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Introduction à l'Agilité

- Pourquoi mettre en place une approche agile ?
- Les approches prédictives et les approches adaptatives pour gérer les projets
- Histoire de l'agilité
- Le manifeste agile

La culture Agile

- La culture
- Une approche empirique
- Itération et incrément
- Qu'est-ce que l'agilité va changer ?
- Champs d'application et facteurs de succès

Quelques approches Agiles

- Kanban
- Extrem Programming
- Scrum
- Influence du Lean
- Agilité et DevOps

Réaliser un projet avec une démarche Agile

- Définition de la vision produit et de la valeur du produit
- Lean Startup et MVP
- Comment mesurer la valeur
- Construction d'un backlog de besoins
- Écriture de user stories
- Estimation en point
- L'équipe agile et son fonctionnement au quotidien
- Les rôles et les interactions avec les

parties prenantes

- Suivi de l'avancement
- Prise de décision en équipe
- Les cérémonies agiles : Daily Scrum, Sprint Planning Meeting, Sprint Review,...
- Exemples de pratiques rencontrées dans des projets agiles : - Gestion des anomalies - Intégration continue - TDD - Refactoring, pair programming

L'agilité à l'échelle

- Définition et règles
- Exemple de framework : Nexus, Less, Safe, modèle Spotify

La contractualisation en mode Agile

- Les problématiques
- Axes d'approches
- Exemples

OBJECTIFS

- Comprendre la démarche Agile et ses bénéfices
- Être à l'aise avec les notions propres à la démarche (itération, sprint, release...)
- Disposer d'un premier niveau de connaissance de la conduite de projet en mode Agile
- Maîtriser les étapes de la méthode et savoir éviter ses écueils
- Être en mesure de choisir parmi les méthodes existantes la plus adaptée à son contexte
- Comprendre comment encadrer les processus liés à la méthode et piloter ceux de la conduite au changement

AGILE SCRUM

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

L'Agilité, c'est quoi ?

- Les racines de l'Agilité (Manifeste Agile),
- Un cycle de vie différent

La méthode Scrum

- Présentation de la méthode Scrum,
- L'équipe Scrum et ses rôles : le Product Owner, le ScrumMaster et l'équipe, le stakeholder,
- Les responsabilités de chaque rôle
- Les pratiques d'ingénierie agiles du logiciel

Le Scrum Master en détail

- Un facilitateur et un garant de la méthode
- Responsabilités croisées entre Scrum Master et Product Owner
- Accompagnement de l'équipe de développement
- Accompagnement de l'organisation dans la mise en oeuvre de l'agilité
- Orientation solution / Servant Leadership

Le Backlog de produit

- Identifier les Features et les Acteurs (Personas)
- Introduction aux «User Stories»
- Cycle de vie d'une User Story
- Rédiger les Users Stories à partir des Features
- Découper et détailler et prioriser les Users Stories dans le Backlog de produit
- Business Value et Effort quelles différences ?

Gestion du backlog et préparation du Sprint

- Techniques d'estimations des Users Stories
- Priorisation & plans (Périmètre fixé, Date fixée)
- Vitesse estimée & mesurée de l'équipe
- Définition de prêt et de fini

Démarrage et déroulé du Sprint

- Planification de sprint
- Atelier : Session de planification de sprint : Création des tâches
- Le Daily Scrum : 3 questions quotidiennes
- Gestion des impondérables
- L'avancement du sprint
- Les tests dans un contexte Agile

Fin du Sprint

- Livraison d'un incrément
- S'améliorer à intervalles réguliers
- La « sprint retrospective»

Les outils du Scrum Master

- Suivi du projet et gestion du temps
- Indicateurs et Key Performance Indicators (KPI)
- Suivre la qualité
- Comprendre les différents graphiques

OBJECTIFS

- Maîtriser les composantes du rôle de Scrum Master
- Connaître les principes, méthodes et techniques Agiles
- Acquérir les compétences pour gérer et motiver les équipes
- Aider à la collaboration entre acteurs du projet
- Faciliter le travail de l'équipe et du PO
- Savoir animer les différentes cérémonies Scrum

PRODUCT OWNER

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Le Product Owner en détail

- Celui qui définit la vision produit
- Un raisonnement dirigé par la Business Value
- Le garant du ROI (Retour Sur Investissement)
- Identifier les Features et les Acteurs (Personas)
- Prioriser le Backlog

Le Backlog de produit

- Cycle de vie d'une User Story
- Rédiger les Users Stories à partir des Features
- Découper et détailler et prioriser les Users Stories dans le Backlog de produit
- Business Value et Effort quelles différences ?

Gestion du backlog et préparation du Sprint

- Techniques d'estimations des Users Stories
- Priorisation & plans (Périmètre fixé, Date fixée)
- Vitesse estimée & mesurée de l'équipe
- Définition de prêt et de fini

Démarrage et déroulé du Sprint

- Planification de sprint
- Atelier : Session de planification de sprint : Création des tâches
- Le Daily Scrum : 3 questions quotidiennes
- Gestion des impondérables
- L'avancement du sprint

- Les tests dans un contexte Agile

Prendre en compte le Feedback et fin de Sprint

- Prendre en compte le changement
- L'intérêt de la démo et des incréments partiels
- S'améliorer à intervalles réguliers
- La « sprint retrospective »

Les outils du Product Owner

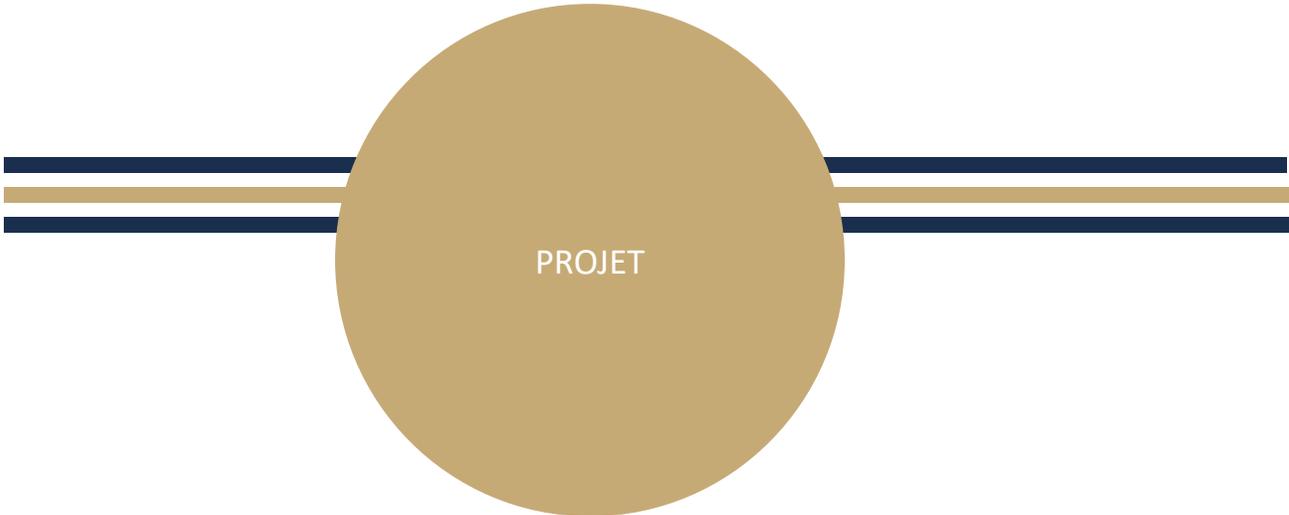
- Suivre le projet
- Indicateurs et Key Performance Indicators (KPI)
- Suivre la qualité
- Comprendre les Burndown Charts

Préparation à la certification

- Passage d'un test à blanc en situation réelle
- Travail de groupe et correction collective
- Préconisations et mode d'emploi, les pièges à éviter et le vocabulaire

OBJECTIFS

- Savoir identifier des User Stories fonctionnelles à partir des besoins utilisateurs
- Définir les critères d'acceptation d'une User Story
- Savoir constituer un Backlog de produit utilisable
- Planifier la production de valeur des incréments au cours des Sprints
- Préparation au passage de la certification Product Owner PSPO 1 de SCRUM.ORG



PROJET

PROJET GESTION DE PROJET AGILE

PROGRAMME DU MODULE

Déroulement du module

- Les stagiaires travaillent en toute autonomie, en binôme. Ils sont libres d'effectuer les choix adaptés, de développer les parties dont ils jugent avoir le plus besoin et d'apporter leurs propres solutions aux problèmes posés.
- Le formateur encadre les stagiaires par sa présence et répond aux questions. Il intervient pour épauler un binôme en difficulté ou pour faire le point à l'ensemble du groupe sur des notions non acquises. Il peut être amené à approfondir ou compléter certaines connaissances.

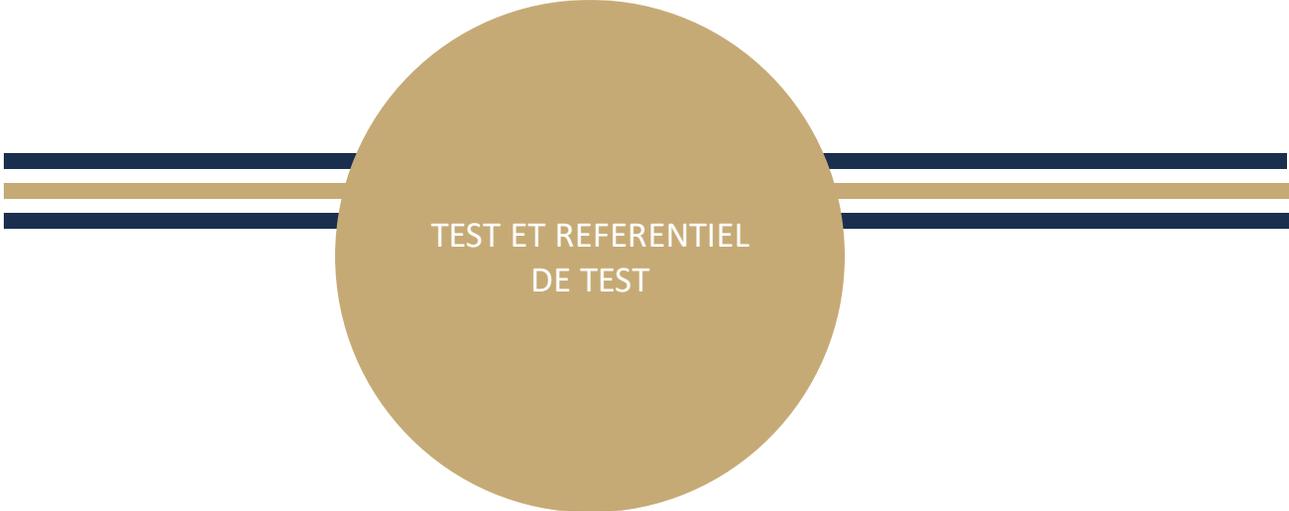
5 jours,
35 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Mettre en application les acquis de la formation sur un projet Gestion de Projet Agile



TEST ET REFERENTIEL
DE TEST

PRESENTATION DES METIERS DU TEST

PROGRAMME DU MODULE

Intervention d'un professionnel du secteur

- Le positionnement d'une ESN
- Qui sont les clients : secteurs d'activité demandeurs
- Les types de missions (Assistance Technique, Maintenance, prestations forfait/régie...), Formation, Encadrement d'équipe...)
- Le test : un secteur en évolution
- Les différents métiers du test
 - Test manuel
 - Automatisation
 - Test de performance
- Etre testeur ; en quoi cela consiste t il? Votre positionnement sur un projet
- Entretien client
- Quelles sont les qualités requises
- Les pièges à éviter

Simulation d'entretiens client et Debriefing

1 jour,
7 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Appréhender les métiers du test et de l'automatisation
- Etre préparé à la demande du client

EXPRESSION DE BESOINS FONCTIONNELS

PROGRAMME DU MODULE

Comprendre le rôle et la place de l'analyse du besoin

- Une démarche d'innovation
- Un outil de communication et de contractualisation : formaliser pour clarifier les objectifs
- Place de l'analyse du besoin dans le cycle du projet
- Quels sont les acteurs de l'analyse du besoin ?
- Les risques d'une analyse inadéquate

Identifier les principes fondamentaux de l'analyse du besoin

- Les fonctions de prestige et fonctions d'usage
- Quelle hiérarchisation des fonctions ?
- Contraintes et niveaux de flexibilité

Organiser l'analyse du besoin

- Cadrer le projet d'analyse : périmètre et objectifs
- Mettre en place un groupe de travail et identifier les rôles de chacun
- Organiser la communication et mobiliser les acteurs

Produire l'analyse du besoin

- Quels sont les besoins métier, les contraintes du produit et de l'environnement ?
- Choix des techniques et des outils de collecte du besoin
- Recensement des fonctions du produit
- Ordonnement, caractérisation et hiérarchisation des fonctions

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Apprendre à analyser les besoins et organiser son étude

GESTION DES EXIGENCES

PROGRAMME DU MODULE

Principes de la gestion des exigences

Procédures et processus

Gestion de projet et des risques

Responsabilités et règles

Définition des exigences

Spécification des exigences

Analyse des exigences

Traçabilité des exigences

Gestion des exigences

Gestion des anomalies

Utilisation des outils

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Appliquer des méthodes structurées et systématiques d'ingénierie des exigences.
- Maitriser l'accroissement de la pertinence des exigences, leur réalisation et leur gestion
- Appliquer des règles pour la rédaction d'exigences dans un langage naturel, de même que les règles portant sur l'amélioration et les exigences qualité des spécifications.

METHODOLOGIE DE TESTS ET LIVRABLES

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Les fondamentaux du Management de projet de test

- Définitions
- Le processus Projet
- Les caractéristiques essentielles
- Une démarche rigoureuse, outils, méthodes
- Les principales phases d'un projet
- Les points clefs de la réussite
- Typologies de méthodes de gestion de projet de test
- Les composantes essentielles
- La conduite d'un projet d'organisation ou de déploiement

Gestion et management du projet de test

- Les fondements de la gestion de projet : Maîtriser passé, présent et futur
- Les fondements du management de projet : le triangle Coût/Qualité/Délai
- Garantir le contrôle des paramètres du projet

Phase 1 : le démarrage du projet de test

- De l'idée au lancement de projet
- Quelle méthodologie?
- Quels acteurs?
- Quels outils?
- Etude de cas
- Déterminer les objectifs de l'ouvrage et de l'oeuvre
- Documents types : note d'orientation, note de synthèse

Phase 2 : La préparation du projet de test

- Les études préalables

- Etude de cas
- Choix des outils
- Documents types dont note de cadrage

Phase 3 : La conception du projet de test

- Organisation et structuration de projet
- Le découpage du projet
- Etudes de cas
- Documents et outils types dont Master Test Plan
- Les différents intervenants (MOA, AMOA, MOE)
- Relation prestataires, exploitants
- L'élaboration du cahier des charges fonctionnel : expression de besoins, démarche, méthode, rédaction

Phase 4 : La réalisation du projet de test

- Le suivi de projets (qualité, délais)
- Eléments de reporting
- Elaboration et mise en place de tableaux de bord
- Exercices - documents types
- L'assistance au démarrage

Le bilan du projet de test

- Démarche, méthodes, outils
- Maintenance de l'existant
- Montée de version des outils
- Réorientation de la démarche outillée
- Etude de cas
- Documents types

Livrables

OBJECTIFS

- Découvrir les fondamentaux de la gestion de projet de test
- Acquérir les fondamentaux de la stratégie de tests
- Savoir piloter son projet depuis la phase de démarrage jusqu'à la réalisation du projet de test
- Prendre conscience de son rôle et de sa valeur ajoutée dans le projet de test



DEFINITION DE LA STRATEGIE DE TEST

PROGRAMME DU MODULE

Introduction : Quels sont les apports de la stratégie de test

- Quel contenu ?
- Quel planning ?
- Quels acteurs ?
- Que couvrira la recette au sein de l'application ?
- Quels livrables ?

Gestion et management de l'exigence

- Typologie des exigences (techniques, fonctionnelles, TNR...)
- Périmètre des exigences
- Risques autour des exigences
- Traçabilité des exigences
- Quid des portions non couvertes
- Elaboration de ratio de recevabilité

Le déroulement des tests

- Etablissement d'un planning
- Conception des tests
- Thématiques et objectifs des tests
- Impact des tests
- Profondeur des tests
- Phases des tests (SAT, FAT, VABF...)
- Analyse des situations bloquantes
- Capitalisation

Livrables

- Procès verbal de fin de recette
- Master test plan
- Reporting (tableaux de bords)
- Rédaction de bilans

Les phases du projet

- Définition des interactions des équipes
- Elaboration d'une démarche collaborative
- MOA, MOE, AMOA
- Fichiers de jeux de données

La recette au sein du SI

- Etude des normes (développement, sécurité, liées au Métier)
- Intégration dans le SI
- Gestion du planning global et recette

Outils

- Approche technique
- Choix des outils (automatisation)
- Performance
- Méthodologie de maintenance des scripts

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la stratégie de tests

ISTQB

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Fondamentaux des tests

- Pourquoi les tests sont-ils nécessaires ?
- Que sont les tests ?
- Les 7 principes généraux des tests
- Processus de test fondamental
- La psychologie des tests
- Code d'éthique

Tester pendant le cycle de vie logiciel

- Modèles de développement logiciel
- Niveaux de tests
- Modèles de développement logiciel
- Types de tests
- Tests de maintenance

Techniques statiques

- Techniques statiques et processus de test
- Processus de revue
- Analyse statique avec des outils

Techniques de conception de test

- Processus de développement de test
- Catégories de techniques de conception de test
- Techniques basées sur les spécifications
- Partitions d'équivalence et valeurs limites
- Tables de décision
- Etat-transition
- Cas d'utilisation
- Techniques basées sur la structure
- Complexité cyclomatique
- Test des instructions
- Test des décisions
- Techniques basées sur l'expérience

- Sélectionner les techniques de test

Gestion des tests

- Organisation des tests
- Estimation et planification des tests
- Suivi et contrôle du déroulement des tests
- Gestion de la configuration
- Test et risques
- Risques projets
- Risques produit
- Gérer les risques
- Gestion des incidents

Outils de support aux tests

- Types d'outils de test
- Utilisation efficace des outils : bénéfices potentiels et risques
- Introduire un outil dans une organisation

OBJECTIFS

- Découvrir le processus de test ainsi que les aspects relatif à sa mise en œuvre dans le cycle de vie logiciel.
- Savoir utiliser les principales techniques de test.
- Connaître le vocabulaire associé aux activités de test.

REQUETES SQL

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Introduction

Les requêtes simples

- Connaître la syntaxe de l'ordre SELECT
- Connaître les prédicats simples
- Savoir écrire des requêtes sur une seule table
- Comprendre ce qu'est une jointure
- Savoir écrire des requêtes sur plusieurs tables
- Connaître les fonctions utilisées dans les requêtes

Les requêtes avec regroupement

- Comprendre le regroupement
- Savoir écrire une requête utilisant le regroupement

Les requêtes ensemblistes

- Connaître les opérateurs ensemblistes
- Savoir écrire une requête utilisant des opérateurs ensemblistes

Les requêtes imbriquées

- Connaître les opérateurs utilisés pour les sous requêtes
- Savoir écrire des requêtes imbriquées

Le langage de manipulation des données

- Savoir insérer une ligne dans une table

- Savoir modifier une ligne dans une table
- Savoir supprimer une ligne dans une table

Le langage de définition de données

- Syntaxe de creation des différents types de tables
- Définition de contraintes (clé primaire, clé étrangère ...)
- Index B-tree, bitmap, états des lieux des index

OBJECTIFS

- Savoir écrire des requêtes simples ou complexes.

HP ALM 12

4 jours,
28 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Introduction

- Travailler avec les versions
- Créer une arborescence des versions
- Lier les exigences aux versions et aux cycles
- Lier les tests aux versions et aux cycles

Définition des exigences de tests

- Création et définition des exigences
- Construction de l'arborescence des exigences

Analyse des risques des exigences

- Ajouter des liens de traçabilité entre les exigences
- Effectuer une analyse des risques pour les exigences

Les cas de tests

- Construire une arborescence de cas de tests
- Créer des cas de tests
- Lier les tests et les exigences
- Concevoir les étapes d'un test
- Utiliser des paramètres dans les tests
- Configurer un test pour appeler d'autres tests
- Générer des scripts de tests
- Surveillance du statut des cas de test

Exécution de tests

- Construire une arborescence de groupe de tests
- Créer des groupes de tests
- Organiser des tests dans un groupe de tests
- Définir et planifier des flux d'exécution

de tests

- Configurer une réexécution de tests automatisés et règles de réinitialisation
- Exécuter des tests manuels et automatisés
- Enregistrement et examen des résultats d'exécution des tests
- Surveillance du statut des groupes de tests

Suivi d'anomalies

- Signalement des anomalies
- Recherche et examen des anomalies

Associer les anomalies à d'autres éléments de test

- Modifier une anomalie
- Tracer le statut des anomalies

Rapports et Analyses

- Générer des rapports d'analyse et des graphes
- Générer des rapports Microsoft Excel

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects fonctionnels de l'application et savoir s'intégrer dans une organisation utilisant la solution dans un périmètre donné (recetteurs, chefs de projet...)
- Concevoir des campagnes de test

SQUASH

2 jours,
14 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Outiller le référentiel de tests

- Introduction aux référentiels
- Outillage, traçabilité et réutilisabilité

Mise en oeuvre de Squash

- Architecture et fonctionnement
- Installation et initialisation
- Concepts de base

Gestion et initialisation des projets

- Initialisation des projets
- Gestion des utilisateurs
- Rôles et permissions
- Champs personnalisés et mots-clefs
- Gestion des environnements de test

Gestion des exigences

- Organisation des exigences
- Créer les exigences
- Types et propriétés des exigences
- Gestion de version des exigences
- Tests basés sur les exigences
- Import / Export

Conception et organisation des cas de test

- Organisation des cas de test
- Spécifier les cas de test
- Organiser les suites de test
- Versions des cas de test
- Lier les tests aux exigences
- Import / export des tests

Gestion des campagnes

- Création des campagnes

- Planification des tâches et jalons
- Sélectionner et prioriser les cas de test
- Version des cas exécutés

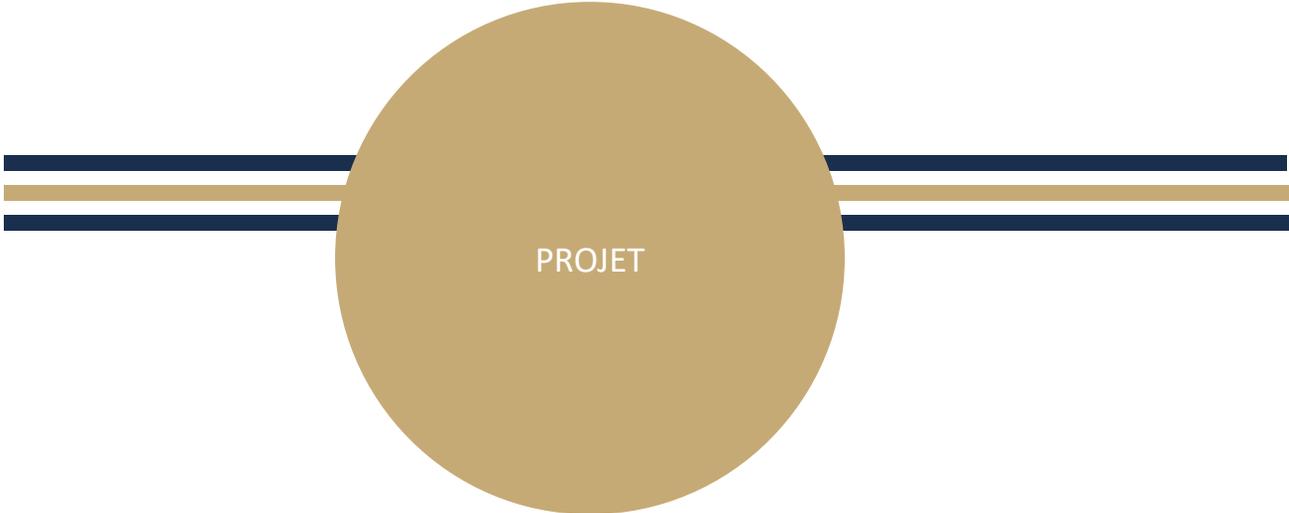
Exécution, suivi et reporting

- Exécution des tests
- Tableau de bord
- Métriques et édition de rapport

Exécution, suivi et reporting

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités de Squash
- Savoir gérer la traçabilité des exigences et des tests.
- Concevoir des campagnes de test adaptées.
- Exécuter les campagnes et produire le reporting



PROJET



CONSULTANT AMOA

PROJET REALISATION DE CAS DE TESTS

PROGRAMME DU MODULE

Déroulement du module

- Les stagiaires travaillent en toute autonomie, en binôme. Ils sont libres d'effectuer les choix adaptés, de développer les parties dont ils jugent avoir le plus besoin et d'apporter leurs propres solutions aux problèmes posés.
- Le formateur encadre les stagiaires par sa présence et répond aux questions. Il intervient pour épauler un binôme en difficulté ou pour faire le point à l'ensemble du groupe sur des notions non acquises. Il peut être amené à approfondir ou compléter certaines connaissances.

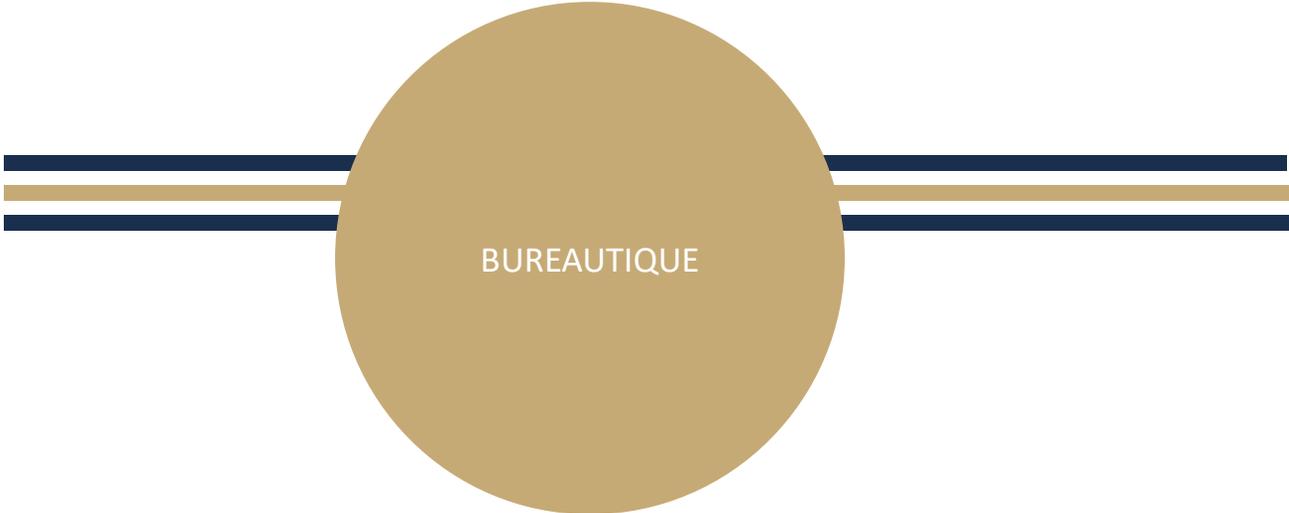
3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Mettre en application les acquis de la formation sur un projet de réalisation d'un cas de Test



BUREAUTIQUE



EXCEL PERFECTIONNEMENT, KPI ET TABLEAUX DE BORD (POWER BI)

PROGRAMME DU MODULE

Rappel des bases

- Saisie et Séries
- Mise en forme
- Calculs arithmétiques
- Fonctions de base
- Recopie de formules
- Références relatives et absolues
- Mise en page et Impression

Trucs et astuces

- Contrôler l'affichage : valeur zéro, arrondis
- Gérer les triangles verts
- Mettre un commentaire
- Ne pas afficher le quadrillage
- Transformer un texte en nombre
- Utiliser la zone Nom
- Utiliser le collage spécial
- Figurer les titres
- La validation de données

Mise en forme élaborées

- Format de nombres personnalisés
- Mise en forme conditionnelle

Calculs avancés

- Fonctions Textes
- Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar
- Fonctions Dates
- Année, Mois, Jour
- Fonctions Conditionnelles
- Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si
- Fonctions Additionnelles
- ET, OU
- Fonction Financière

- VPM()
- Fonction Recherche
- RechercheV
- Autres Fonctions
- Sous.total, Concaténer ou &

Consolidation

- Consolider sans liaison
- Consolider avec liaison
- Créer un groupe de travail
- Dissocier un groupe de travail

Trier

- Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils
- Tri à partir du menu Données

Filtres

- Filtres simples
- Mise en place des filtres automatiques
- Filtrer à partir des listes déroulantes
- Filtre personnalisé
- Filtres élaborés
- Création d'une grille de critères
- Lancer le filtre élaboré
- Supprimer des doublons

Sous-Totaux et plans

- Créer des sous-totaux automatiques
- Gérer plusieurs niveaux de sous-totaux
- Supprimer les sous-totaux
- Utiliser le plan automatique
- Créer un plan manuel

OBJECTIFS

- Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques.
- Savoir se servir des fonctions de calculs avancés

EXCEL PERFECTIONNEMENT, KPI ET TABLEAUX DE BORD (POWER BI)

PROGRAMME DU MODULE

Tableaux croisés dynamiques

- Création du tableau croisé
- Modification du tableau croisé
- Mettre une mise en forme automatique
- Actualiser le tableau croisé
- Ajouter un champ calculé
- Créer ou dissocier des groupes
- Utiliser des champs de Page
- Insérer un segment (V2010)
- Mettre un champ de Données en Colonne
- Créer un graphique croisé dynamique

Graphiques

- Créer un graphique à 2 axes
- Personnalisations avancées

Sécurités

- Protéger la feuille
- Protéger le classeur
- Mot de passe
- Mettre un mot de passe en écriture et/ou en lecture

Liaisons

- Liaison entre feuilles ou entre classeurs

KPI et Tableaux de Bord (ex : Power BI)

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques.
- Savoir se servir des fonctions de calculs avancés

EXCEL VBA

3 jours,
21 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Quelques rappels des fonctionnalités d'Excel

- Enregistrement de macros
- Enregistrer avec des références relatives ou absolues
- Destination de l'enregistrement
- Raccourcis claviers

L'éditeur Visual Basic

- Fenêtre Projet
- Fenêtre du code
- Fenêtre des propriétés

Hierarchie des objets Excel

- Notion de collection
- Arborescence des collections d'objets

Principe des objets

- Référence à un objet dans une collection
- Arborescence implicite
- Propriétés et Méthodes des objets
- Définitions
- Utilisation
- Propriétés et méthodes qui renvoient un objet
- Arguments des méthodes
- Utilisation d'arguments nommés
- Les collections sont aussi des objets
- Utilisation de l'explorateur d'objets
- Les instructions structurées du langage
- Tests, test multiples, boucles
- Saisie de données, Message d'infos
- Les fonctions de manipulation de données

Structure du langage

- Variables et constantes
- Déclarations
- Variables locales et globales
- Types de données
- Procédures et fonctions
- Passage de paramètres
- Appel d'une procédure ou d'une fonction
- Interception et gestion des erreurs
- • Les outils de débogage

Manipulation des objets de base

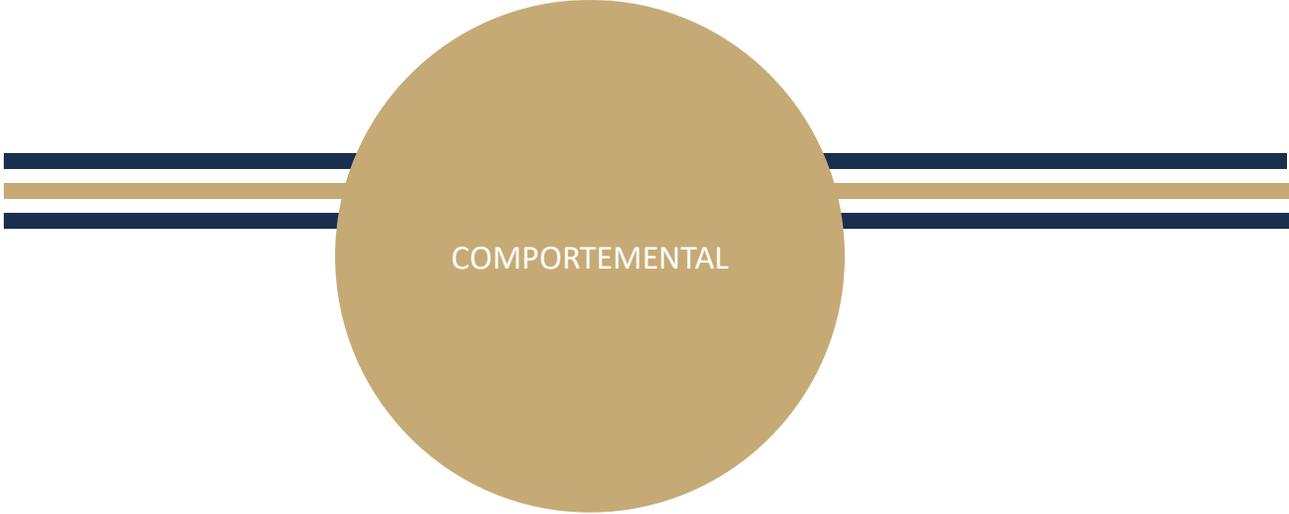
- Classeurs (Collection Workbooks et objet Workbook)
- Propriétés et méthodes d'un Workbook
- Ouverture, fermeture, sauvegarde
- Fonction de test si un classeur est ouvert

Feuilles de calculs

- Sheets - Worksheets - Worksheet
- Propriétés et méthodes d'un Worksheet
- Sélectionner une feuille
- Ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer des feuilles
- Combien de feuilles d'un classeur

OBJECTIFS

- Savoir se servir des fonctions de calculs avancés
- Enregistrer des macros et les associer à des objets
- Développer des applications autour d'Excel



COMPORTEMENTAL

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

PROGRAMME DU MODULE

Le temps : un allié de la croissance professionnelle

Connaître les différentes manières de structurer son temps

- Types de personnalités et structuration du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

Savoir faire des choix

- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Fixer et fractionner des objectifs
- Hiérarchiser ses priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences

Maîtriser son temps sans subir

- Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"
- Mieux renoncer pour mieux choisir

Gérer son temps avec les autres

Savoir dire "non"

- Gérer les interruptions
- Savoir déléguer

Utiliser ses forces positives

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver,

s'arrêter, se relaxer

Intégrer le stress

- Rôle du stress, personnalités sensibles
- Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress
- Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers

Qu'acceptez-vous de changer ?

- Déterminer les points réalistes de son contrat de changement
- Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps

1 jour,
7 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux
- Prendre conscience de son comportement
- Reprendre le contrôle de son temps



CONDUITE DE REUNION

PROGRAMME DU MODULE

Faire le point sur ses pratiques actuelles

- Faire le bilan des réunions existantes : points forts, points faibles
- Augmenter la pertinence dans la sélection des participants
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion (sans perdre en efficacité)

Organiser une réunion et en définir l'objectif

- La préparation et l'organisation matérielle
- Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu
- Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Structurer ses réunions pour les rendre productives

- Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion : réunion de service, réunion d'information ascendante et descendante, réunion de négociation, réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation
- Formaliser pendant et après la réunion : conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion, rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion)

Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail

- Développer ses capacités d'écoute
- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Faciliter les échanges et la production d'idées

- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Gérer les participants difficiles

Gérer les comportements des participants

- Réaliser votre « casting »
- Fixer le rôle des participants
- Reconnaître les comportements types des participants pour mieux comprendre leurs réactions
- Réguler les échanges et distribuer la parole
- Gérer les désaccords
- Aboutir à un plan d'action partagé

OBJECTIFS

- Savoir organiser une réunion productive : l'avant et l'après
- Gérer les comportements des participants
- Acquérir des techniques d'animation pour rendre les réunions participatives

PRESENTER SES NOUVELLES COMPETENCES

PROGRAMME DU MODULE

Les bases de la communication

- Ecoute active
- Le questionnement
- Reformulation et feedback

La communication verbale et non verbale

- Importance de la communication non verbale
- Savoir se présenter à l'oral
- Postures – Attitudes – Discours

Les profils comportementaux

- Les 4 profils
- Auto évaluation
- Développer son adaptabilité relationnelle

Développer son Capital Talents

- Définition d'un talent
- Talent vs points forts
- 5 stratégies pour gérer ses points faibles

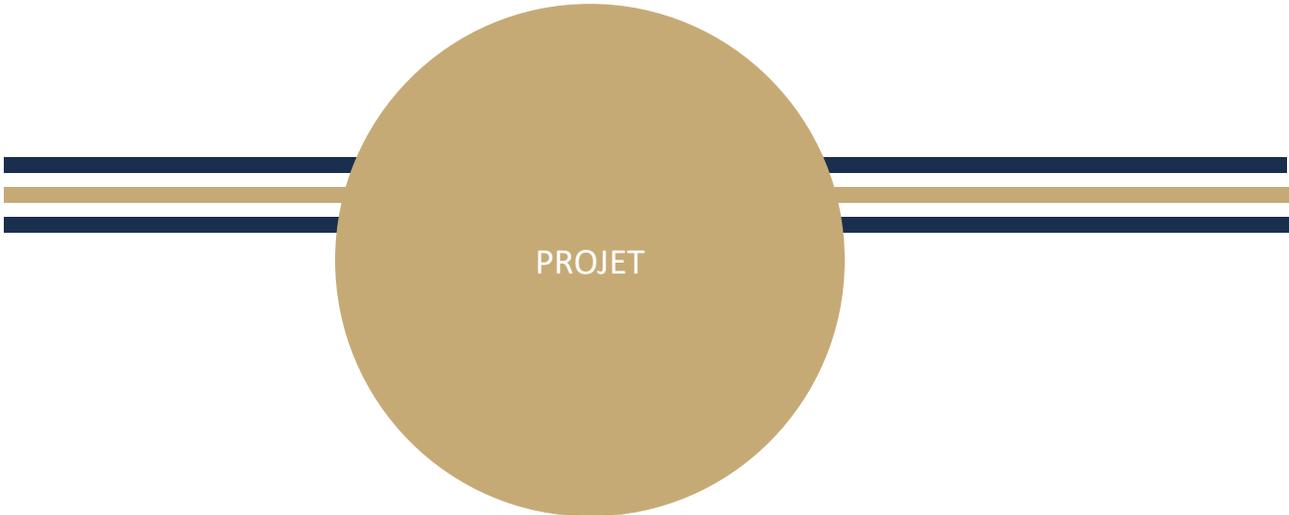
1 jour,
7 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Se présenter en entretien tout en mettant en valeur ses nouvelles compétences en les considérant acquises



PROJET

PROJET FINAL & SOUTENANCE CONSULTANT AMOA

PROGRAMME DU MODULE

Déroulement du module

- Les stagiaires travaillent en toute autonomie, en binôme. Ils sont libres d'effectuer les choix adaptés, de développer les parties dont ils jugent avoir le plus besoin et d'apporter leurs propres solutions aux problèmes posés.
- Le formateur encadre les stagiaires par sa présence et répond aux questions. Il intervient pour épauler un binôme en difficulté ou pour faire le point à l'ensemble du groupe sur des notions non acquises. Il peut être amené à approfondir ou compléter certaines connaissances.

10 jours,
70 heures



PRESENTIEL
et/ou
DISTANCIEL

OBJECTIFS

- Mettre en application les acquis de la formation en complétant les mini projets réalisés dans tout le cursus

NOUS CONTACTER

AJC FORMATION
01 81 51 64 85
formonsnous@ajc-formation.fr
6 rue ROUGEMONT
75009 PARIS



www.ajc-formation.fr
www.ajc-classroom.fr

