

Catalogue de formations > Transversales : Comportement > Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise

FORMATION : MAÎTRISER LES SAVOIR-FAIRE NÉCESSAIRES EN ENTREPRISE

Pour travailler dans un métier défini, il est nécessaire de posséder des savoir-faire spécifiques. Ces savoir-faire sont étudiés dans les formations de [perfectionnement à un métier](#). **Cependant, il existe des savoir-faire transversaux à tous les métiers. Ces savoir-faire transversaux sont étudiés dans cette formation.**

Objectifs de la formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise

- Savoir organiser sa journée de travail
- Savoir étudier à minimum Word et Excel pour réaliser des travaux basiques avec ces deux logiciels
- Comprendre les règles de sécurité minimales au travail

Public visé par la formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise

Tout salarié

Formateurs de la formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise

Les experts qui ont enregistré les formations du programme Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise sont des formateurs à Excel et Word, des spécialistes de l'organisation du travail et de la sécurité au travail.

Le prix du programme de formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise est de 135 €H.T. - 162 € T.T.C.

Il comprend :

- 1/ Le programme de formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise composé de 40 formations.
- 2/ Un abonnement de formation d'1 mois qui donne accès aux 40 formations du programme Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise mais aussi à l'ensemble du catalogue de 1300 formations de www.laformationpourtous.com pendant ce mois.
- 3/ Un examen en ligne de 1h15min, sous surveillance de web cam, avec correction automatique et délivrance d'une note. Pour pouvoir soutenir l'examen, le candidat doit avoir étudié 90 % des formations du programme Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise.
- 4/ Un certificat de formation avec la liste des formations étudiées et la note obtenue.

Le temps total de formation de ce programme de formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise : 6h46min de vidéo + le temps d'étude estimé à 50% du temps vidéo + 1h15min de préparation à l'examen + 1h15min d'examen, soit un temps total de formation de 12h39min.

Ce programme de formation peut aussi être installé sur le [LMS des entreprises et des organismes de formation qui le souhaitent](#).

Les programmes de formation complémentaires au programme de formation Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise sont Les formations métiers spécifiques et Développer des comportements et savoir-être gagnants.



[Les codes vestimentaires en milieu professionnel // 12:42](#)
Estelle Waniowski-Daniel - Consultante en image - Glamour Studio



[Savoir s'organiser et gérer son temps // 11:15](#)
Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH



[Optimiser sa journée de travail // 7:03](#)
Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



[Faire face aux interruptions // 8:39](#)
Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



[Savoir se présenter et présenter son entreprise // 5:11](#)
Coralie Beguey Cissé - Consultant et formateur en management durable - Formation 37



[Prendre des rendez-vous par téléphone // 12:04](#)
Laurence Decharnes - Consultant Vente et Management - Sensévolia



[La prospection téléphonique // 10:26](#)
Eric Niaufre - Expert en développement commercial PME - Prospactive / CATOMA DEVELOPPEMENT



[Organiser sa veille professionnelle sur internet // 9:04](#)
Judith Lukoki - Consultante en risques numériques - E-Social Media Consulting



[Paramétrer son PC // 39:16](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[Prise en main de l'interface // 27:11](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[Le bureau retrouvé // 22:35](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[Réaliser des mailings efficaces // 13:35](#)
Agnès Bertin - Consultante en Développement Commercial - AB DIRCOM (réseau ProspActive)



[Office 365 et la version 2013 // 28:06](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[Démarrer Word en douceur partie 1 // 30:12](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[Démarrer Word en douceur partie 2 // 33:21](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



[La mise en forme du texte // 33:03](#)
Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Mise en forme paragraphe // 36:39

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Tirer le maximum de Word // 7:38

Hugo Delabie - Consultant en diagnostic bureautique - Tocosk



Organiser et gérer le fichier prospects // 11:00

Armand Lefebvre & Christine Pedditzi



L'espace de travail // 34:34

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Premiers tableaux // 36:07

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Fonctions basiques // 14:08

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Traiter plusieurs feuilles // 17:20

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Optimisation des pratiques // 18:20

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Comprendre le format // 18:13

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Références absolues relatives // 11:25

Alice Cherbonnel - Spécialiste en bureautique et analyste système



Tirer le maximum d'Excel // 10:44

Hugo Delabie - Consultant en diagnostic bureautique - Tocosk



Sécuriser votre informatique // 6:26

Frédéric Libaud - Expert en technologies de l'information - Libaud Frédéric



Gérer les risques liés à internet // 5:26

Judith Lukoki - Consultante en risques numériques - E-Social Media Consulting



Gérer efficacement sa messagerie // 7:27

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



La maladie : quels enjeux pour le salarié et l'employeur ? // 12:10

Izabela Gonzalez - Responsable du bureau social "Rue de la Paye" - Rue de la Paye



Les sanctions disciplinaires des salariés // 8:18

Lieven Bernier - Responsable Pôle Social - Sadec Akelys



Tutorer des jeunes en contrat d'alternance // 17:15

François Gabaut - Consultant en management et ressources humaines, spécialisé en tutorat
- Pragma-Consultants



Identifier les risques d'accidents du travail dans son secteur d'activité // 20:27

François Delpierre - Conseil en mieux vivre au travail - Securex



Mettre en place les règles de sécurité sur les lieux de travail // 19:18

François Delpierre - Conseil en mieux vivre au travail - Securex



Protéger les travailleurs du bruit et de la lumière // 19:13

Christine Autin - Conseillère en santé et sécurité au travail



Former aux bonnes postures pour porter des charges // 17:17

Christine Autin - Conseillère en santé et sécurité au travail



Eduquer aux gestes pour prévenir le mal de dos et les troubles musculo-squelettiques // 21:30

Carline Courtas - Ergonome



L'éco-conduite // 15:53

Jérôme Couaillier - Management, organisation et gestion des risques - Dynamique
Consultance



Gérer l'agressivité au travail // 12:21

Régis Dubois - Expert en prévention du risque, de l'incivilité à l'acte terroriste - CSRD
Conseil en Sûreté Recherche Dissuasion