



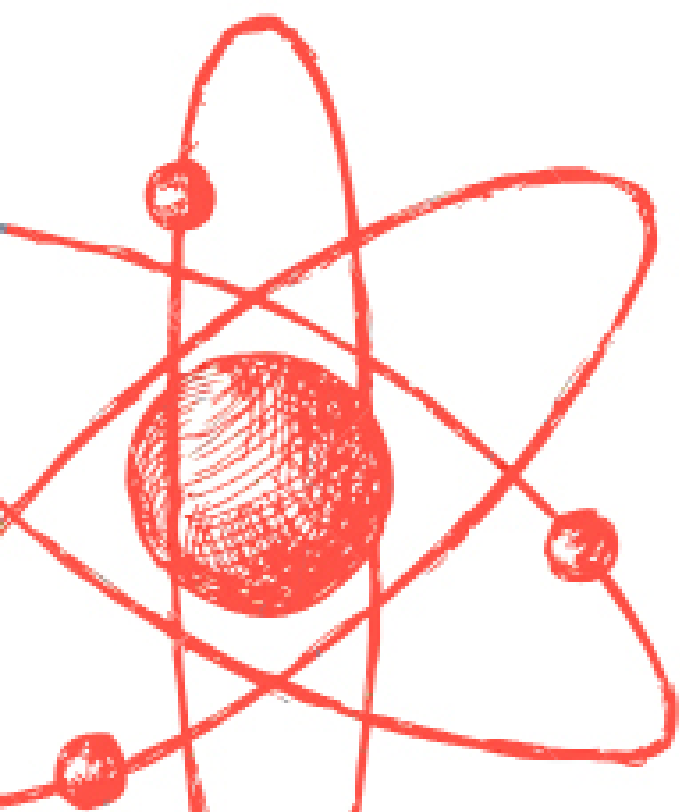
Atomia  
F O R M A T I O N S

## BOÎTE À OUTILS

---

Formations **Entreprises**

*Au coeur de vos compétences*



## La boîte à outils

- ... Comme **aide** dans votre quotidien professionnel
- ... Comme **support** de vos compétences
- ... Comme **faire-valoir** de vos talents
- ... Comme **innovation** dans vos techniques

## Se former ...

- ... Comme **apprendre, pratiquer et se performer**



### Formats adaptés...

1 à 3 jours possibilité de modulariser en fonction de vos plannings



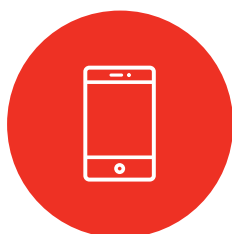
### Nos expert Premium

Spécialistes, consultants opérationnels reconnus dans leur domaine



### Norme Qualité

Formation éligibles aux normes qualité Véritas



### Innover toujours plus

Méthodologie et outils en adéquation avec les évolutions numérique



### Intra - Inter

1 à 3 jours, possibilité de modulariser en fonction de vos planning



### Interlocuteur dédié

Un accompagnement et suivi dans vos projets en toute proximité



### Offre modulables...

Partenariat avec les OPCA coût dégressif selon vos projets

 **Atomia**  
FORMATIONS

*au service  
de vos compétences !*



**09 82 56 28 40**

[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)

# Mindmapping : une carte, des idées

Canaliser ses idées et les adapter aux besoins et contraintes quotidiens, une véritable quête de productivité créative et stratégique en tout efficacité... Qui n'en a pas rêvé au vue des nombreux pense-bêtes égarés, des cahiers gribouillés et des «j'avais oublié» qui ponctuent régulièrement votre journée. La technique du Mindmapping permet de concrétiser cette démarche d'une façon systématique et opérationnelle : de la gestion de projet, organisation quotidienne et stratégie globale.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Tout Public



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Connaître les fondamentaux du Mindmapping
- Organiser en structurant ses idées entre créativité et productivité
- Adapter le Mindmapping à ses besoins stratégiques ou organisationnels

## Programme

### 1. Définition de la carte heuristique :

- Principes de la carte heuristique
- Quels sont les différents usages ?

### 2. Identification des bénéfices d'une approche ludiques et créative

### 3. Élaboration de la carte heuristique

- Définition des outils
- Supports & conceptions

### 4. Carte heuristique et outils informatiques

### 5. La carte heuristique entre projet, stratégie et organisation

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers de simulation, analyse et feedback*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

*Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations*

### Dates des sessions

19/12/2016

09/02/2017

15/06/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 690 € HT

Référence Atomia Formations : 01BAO001

# Les indispensables

## Boostez vos présentations

Faire passer un message commercial ou stratégique nécessite de captiver son audience par le contenu, l'approche pédagogique mais aussi par le choix et la pertinence des outils. Exit la slide au fond dégradé, l'amas de text, à vous l'identité visuelle, l'interaction et le ludique...



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Tout Public



**Pré-requis**

Avoir des notions de base du logiciel Microsoft PowerPoint



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Construire le contenu de sa présentation en fixant l'objectif à atteindre
- Choisir et identifier les outils et supports de présentation à son public
- Élaborer des visuels percutants et attractifs
- Adopter une posture et une communication verbale

## Programme

### Jour 1

#### 1. A propos de «présentation»

- Définition de son objectif
- élaboration d'un scénario en phasage en fonction des points à évoquer

#### 2. PowerPoint, Prezi, Bunkr

- Choix d'un utilitaire adapté
- Principes & Fonctionnalités

#### 3. A chaque message, sa forme

- entre graphisme et storytelling

### Jour 2

#### 4. Insérer l'interactivité et le ludique au sein de sa présentation pour une meilleure compréhension de votre audience (outils online, applications)

#### 5. Posture et communication verbale

- être acteur de sa présentation

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers en sous-groupe, analyse et feedback

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 15/12/2016 au 16/12/2016
- 23/02/2017 au 24/02/2017
- 04/05/2017 au 25/05/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 690 € HT par jour

Référence Atomia Formations : 01BAO002

# L'idéation - design thinking

## Comment créer en groupe ?

L'idéation ou «Design thinking» est une nouvelle approche d'émergence d'idées. S'appuyant sur différentes méthodes, l'idéation est un moyen de développer ou repenser plus globalement les stratégies de l'entreprise en s'appuyant sur de nouvelles énergies et en intégrant simultanément les facteurs/ besoins humains, technologiques et économiques.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeant d'entreprise,  
Manager, Chef de projet



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Adopter les différentes phases de l'idéation - Savoir générer des idées en groupe en toute efficacité
- Découvrir les méthodes d'idéation afin de les exploiter dans sa vie professionnelle

## Programme

### 1. Préparation de votre réunion

- Définir les conditions
- Fixer les objectifs

### 2. Les 9 méthodes associées à l'idéation : entre ludisme et créativité

- Les «Brainwritings»
- L'autre brainstorming : «à la recherche de l'idée nulle»
- L'intuition sémantique et «souhait»
- les «Post-its»
- Les cartes mentales
- Les 5 pourquoi
- Les découpages

### 3. Comment conclure une séance d'idéation ?

### 4. Restitution et production du document

- Le «poster»
- Le compte rendu

### 5. Atelier de mise en situation

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers en sous-groupe, analyse et feedback*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 6 à 12

*Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations*

### Dates des sessions

- 21/12/2016
- 29/03/2017
- 29/06/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890 € HT

Référence Atomia Formations: 01BAO003

# Savoir rédiger un mémoire professionnel

Remettre un rapport d'activité professionnel... Que l'on soit consultant, gestionnaire, comptable ou travailleur social, l'exercice est fréquent et incontournable. Structuré et concis, le rapport d'activité professionnel est un support essentiel dans la transmission d'une information.

Afin de ne pas devenir un élément chronophage dans votre organisation quotidienne, acquérir une méthodologie efficace en identifiant les freins potentiels semble indispensable.

**Durée**

4 heures  
(soit 1/2 journée)

**Public**

Toute personne devant réaliser un rapport d'activité professionnel

**Pré-requis**

Aucun

**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Connaître les différentes parties qui constituent un mémoire professionnel
- Acquérir une méthodologie pour la réalisation et la rédaction du mémoire
- Savoir organiser son temps
- Éviter les erreurs grossières les plus courantes

## Programme

### 1. La préparation du mémoire

- La documentation
- La prise de notes
- Les fiches descriptives d'activités

### 2. Connaître les différentes parties du mémoire professionnel

- Le rôle de chaque partie
- Les remerciements & le sommaire
- L'introduction & la conclusion
- Le corps du mémoire
- Les annexes

### 3. La rédaction du mémoire

- La gestion du temps : s'organiser, préparer, rédiger
- Le plan du mémoire
- La collecte des informations
- La rédaction
- Lecture et re-lecture

### 4. La frappe du mémoire

- Mise en forme
- Abréviations et table des matières
- La charte graphique
- Références et Bibliographie

### Modalités d'accès à la formation


- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers en sous-groupe, simulation, mise en situation, analyse collective

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 12/10/2016
- 01/02/2017
- 26/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 140 € HT

Référence Atomia Formations: 05BAO001

# Reprendre ses études et développer sa capacité à apprendre

Reprendre ses études, l'exercice est honorable mais il n'en reste pas moins fastidieux.

Les méthodologies et le type de concentration sont différentes à celles que vous avez pu développer dans votre activité professionnelle.

Afin d'optimiser votre projet et de faciliter l'acquisition de ces nouvelles connaissances, il s'agit d'acquérir les outils et méthodologie pour atteindre vos objectifs de réussite.



**Durée**

8 heures

(soit 2 modules de 4 heures)



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Définir les obstacles à l'apprentissage
- Acquérir des outils et méthodes permettant de trouver la motivation d'apprendre
- S'organiser pour mieux travailler

## Programme

### Jour 1

#### 1. Comprendre pour apprendre

- Découvrir son profil d'apprentissage
- Identifier et comprendre ses freins

#### 2. Se donner le désir d'apprendre

- Quelle est notre attitude face à l'apprentissage ?
- Comment se motiver ?

### Jour 2

#### 3. Travailler sa mémoire

- Connaître sa technique de mémorisation
- Entraîner sa mémoire
- Comprendre ce qui conduit à l'échec

#### 4. Travailler sa concentration

#### 5. Savoir s'organiser

- La gestion du temps & planification

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers en sous-groupe, simulation, mise en situation, analyse collective

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 30/11/2016 & 07/12/2016
- 22/03/2017 & 29/03/2017
- 14/06/2017 & 21/06/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 280 € HT

Référence Atomia Formations : 05BAO002

# Les indispensables

## Perfectionner son orthographe

La langue française est riche, complexe et comporte des exceptions grammaticales. Autant de pièges dans lesquels nous redoutons de tomber au fil des lignes des différentes rédactions (du mémoire au courriel).

Mais rien ne sert de paniquer à la simple évocation du mot «orthographe», de simples entraînements ludiques permettront de vous réconcilier avec accords et autres règles grammaticales du français.



**Durée**

10 heures  
(soit 5 modules de 2 heures)



**Public**

Toute personne maîtrisant les principales règles de la langue française mais souhaitant les améliorer



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Réviser les règles de conjugaison, de grammaire et d'orthographe.
- Identifier les principales complexités de la langue française.

## Programme

### Module 1. La conjugaison

- La concordance des temps
- Les verbes pronominaux

### Module 2. La grammaire

- Accords - genre et nombres : clés de réussite
- Prépositions, conjonctions et interjections : dans quels cas les utiliser ?
- Les adverbes : -amment ou -emment ?

### Module 3. L'orthographe

- Les accents
- La ponctuation
- Les abréviations communes
- Les les homonymes et paronymes : sources d'erreurs
- Le piège des homophones lexicaux et grammaticaux

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers travaux en sous-groupe, exercices ludiques, qcm, dictées, correction et analyse collectif.

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 15

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 30/11/2016 & 07/12/2016
- 22/03/2017 & 29/03/2017
- 14/06/2017 & 21/06/2017

**Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 35 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 05BAO003



# Où sommes-nous ?



## BUS

Lignes 1 - 48 - 70  
Arrêt Lindbergh  
et 48  
arrêt Diesel



## VÉLO

V-Gub  
Station n° 87  
Kennedy  
parc hôtelier



## TRAM

En attendant 2017  
Ligne A,  
arrêt le plus proche :  
Lycée de Mérignac



12, avenue Henri-Becquerel - 33700 Mérignac  
Tél. 09 82 56 28 40  
[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)



# Atomia

F O R M A T I O N S

