serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.

serda compétences

PLANNING 2026 : EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	NOV 26	DÉC 26
FA115	Design Thinking : Innover par l'intelligence collective	2 jours (14h00)		
FAD102	Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution	1 jour (7h00)		
FAD98	Synthétiser l'information : aller à l'essentiel et produire des livrables utiles	1 jour (7h00)		
FAD32	Concevoir des infographies et supports visuels impactants	1 jour (7h00)		
FAD99	Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible	1 jour (7h00)		
FAD103	Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA	1 jour (7h00)		
FAD29	Cartographier ses idées et structurer l'information avec le mindmapping	1 jour (7h00)		
FA100	Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer	2 jours (14h00)		**03-04**
FA94	Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs	2 jours (14h00)	**26-27**	
FA108	Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace	2 jours (14h00)		
FA109	Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables	1 jour (7h00)		
FA128	Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress	2 jours (14h00)		

serda compétences

PLANNING 2027 : EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27
FA115	Design Thinking : Innover par l'intelligence collective	2 jours (14h00)									
FAD102	Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution	1 jour (7h00)			☐ 16		■ 14				■ 10
FAD98	Synthétiser l'information : aller à l'essentiel et produire des livrables utiles	1 jour (7h00)	■ 28				■ 13		■ 17		
FAD32	Concevoir des infographies et supports visuels impactants	1 jour (7h00)		■ 02			☐ 31			■ 07	
FAD99	Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible	1 jour (7h00)		■ 05			■ 26		■ 27		
FAD103	Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA	1 jour (7h00)			■ 19			☐ 11			■ 15
FAD29	Cartographier ses idées et structurer l'information avec le mindmapping	1 jour (7h00)					☐ 12		■ 10		
FA100	Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer	2 jours (14h00)			☐ 11-12			☐ 03-04		☐ 12-13	
FA94	Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs	2 jours (14h00)			■ 30-31			☐ 07-08			■ 29-30
FA108	Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace	2 jours (14h00)				☐ 01-02		☐ 09-10			☐ 25-26
FA109	Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables	1 jour (7h00)			☐ 23-24			☐ 28-29			☐ 16-17
FA128	Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress	2 jours (14h00)									

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Design Thinking : Innover par l’intelligence collective

Cette formation permet de comprendre et d’utiliser les principes du Design Thinking pour conduire des démarches d’innovation centrées sur l’humain. Elle apporte les outils nécessaires pour analyser les besoins réels des utilisateurs, structurer un problème de manière collaborative, générer des idées, réaliser un prototype rapide et le tester auprès d’un panel interne. À l’issue de ces deux jours, les participants sont en capacité d’animer une séance de co-création et d’intégrer une posture d’écoute, d’expérimentation et d’intelligence collective dans leurs projets.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA115 Nouveauté · Niveau débutant	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Managers, chefs de projet, responsables innovation, professionnels de terrain, formateurs, enseignants, porteurs de projet et toute personne impliquée dans une démarche de transformation ou d’amélioration de services.	Aucun prérequis technique. Une ouverture d’esprit et une appétence pour le travail collaboratif sont recommandées.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les fondements et la logique du Design Thinking.
- Identifier les besoins réels des utilisateurs et structurer une problématique claire.
- Générer des idées, sélectionner les solutions pertinentes et réaliser un prototype rapide.
- Tester, analyser et ajuster un prototype pour développer une démarche d’innovation centrée sur l’humain.
- Intégrer une posture collaborative et faciliter une séance de co-création.

Contenu du programme

Introduction et empathie :

- Principes, valeurs et origines du Design Thinking.
- Présentation du processus en cinq étapes.
- Compréhension des utilisateurs : entretiens, observation, carte d’empathie.
- Analyse collective d’un cas pour identifier besoins et points réels.

Définir le problème :

- Synthèse des données : tri, schématisation, reformulation.
- Construction d’une problématique partagée (“Comment pourrions-nous…”).
- Introduction aux biais cognitifs et à la reformulation constructive.
- Atelier : cadrage du défi de conception.

Livrables : carte d’empathie et problématique validée.

Idéation et prototypage :

- Techniques de créativité adaptées aux équipes pluridisciplinaires.
- Sélection d’idées selon impact et faisabilité.
- Élaboration d’un prototype rapide : maquette, storyboard, schéma fonctionnel.
- Atelier : construire un prototype pour clarifier les intentions de conception.

Introduction et empathie :

- Mise en situation de test auprès d’un panel interne.

- Analyse des retours, ajustement du prototype.
- Intégration du Design Thinking dans les pratiques professionnelles.
- Élaboration d’un plan d’action individuel et collectif.

• Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation • Validation des concepts • Exercices pratiques • QCM • Évaluation à chaud • Évaluation à froid (6 mois) :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas et retours d’expérience : 20 %
- Ateliers de co-création et exercices pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution

Les enquêtes permettent de recueillir des besoins, mesurer une satisfaction, évaluer des usages, préparer un projet, analyser une population ou piloter une action. Mais une enquête mal conçue produit des résultats difficiles à exploiter : questions ambiguës, biais, mauvaise diffusion, taux de réponse faible, données mal analysées. Cette formation permet de concevoir un questionnaire fiable, d'organiser sa diffusion, d'analyser les réponses et de produire une restitution claire. Elle intègre les apports de l'IA pour préparer des questions, analyser des verbatims, dégager des tendances ou aider à la restitution, tout en maintenant une méthode rigoureuse.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD102 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Responsables RH, formation, qualité, communication, marketing, documentalistes, veilleurs, chargés d'études, managers, chefs de projet, consultants ou toute personne amenée à recueillir, analyser et restituer des données d'enquête.	Aucun prérequis statistique avancé. Une pratique de tableur est utile.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d'une enquête
- construire un questionnaire clair et exploitable
- choisir les bons types de questions
- éviter les biais de formulation
- organiser la diffusion et le suivi
- analyser des résultats quantitatifs et qualitatifs
- utiliser l'IA pour aider à l'analyse de verbatims ou à la restitution
- produire une synthèse claire et orientée action

Contenu du programme

Cadrer l'enquête :

- Définir l'objectif.
- Identifier la population cible.
- Clarifier les informations à recueillir.
- Choisir le bon mode de recueil : questionnaire, entretien, sondage court, formulaire, baromètre.
- Définir le périmètre, le calendrier et les livrables.
- Anticiper les usages des résultats.

Concevoir le questionnaire :

- Questions fermées, ouvertes, échelles, choix multiples, classements.
- Rédiger des questions claires et neutres.
- Construire une progression logique.
- Limiter la longueur.
- Prévoir les filtres et profils répondants.
- Tester le questionnaire.
- Éviter biais, doublons et questions orientées.

Atelier pratique

Améliorer un questionnaire existant ou construire une première trame.

Administrer et diffuser :

- Choisir un outil de questionnaire.
- Préparer l’invitation.
- Garantir anonymat ou confidentialité selon le contexte.
- Suivre les réponses.
- Relancer efficacement.
- Maximiser le taux de participation.
- Respecter les règles liées aux données personnelles.

Analyser les résultats :

- Nettoyer les données.
- Lire les réponses quantitatives.
- Identifier tendances, écarts, profils ou priorités.
- Croiser des résultats simples.
- Analyser les réponses ouvertes.
- Utiliser l’IA pour regrouper les verbatims, identifier des thèmes ou proposer une première synthèse.
- Contrôler les résultats et éviter les surinterprétations.

Restituer les résultats :

- Choisir les messages clés.
- Produire une synthèse.
- Présenter les chiffres avec clarté.
- Intégrer verbatims et exemples.
- Formuler des enseignements et pistes d’action.
- Adapter la restitution : direction, équipe projet, collaborateurs, clients, usagers.
- Construire un plan d’action à partir des résultats.

Atelier final

Les participants construisent une mini-démarche d’enquête :

- objectif ;
- cible ;
- questionnaire ;
- mode de diffusion ;
- méthode d’analyse ;
- restitution attendue ;
- points de vigilance ;
- actions possibles.

Compétences cibles :

- Concevoir une enquête professionnelle.
- Rédiger des questions exploitables.
- Administrer un questionnaire.
- Analyser des résultats simples.
- Exploiter des verbatims.
- Produire une restitution claire et utile à la décision.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction ou amélioration d’un questionnaire.
- Analyse de résultats.
- Production d’une synthèse courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD67 pour visualiser les résultats ; FAD68 pour construire un récit de données ; FAD98 pour produire une synthèse ; FA100 pour restituer les résultats sous forme de vidéo courte.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 16 mars 2027 Au : mardi 16 mars 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 14 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 10 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Synthétiser l’information : aller à l’essentiel et produire des livrables utiles

Dans un contexte de surcharge informationnelle, savoir synthétiser devient une compétence clé. Il faut repérer l’essentiel, hiérarchiser les informations, identifier les messages utiles, adapter le niveau de détail au destinataire et produire des livrables clairs : note, compte rendu, synthèse documentaire, brief, fiche d’aide à la décision ou résumé opérationnel. Cette formation permet d’acquérir une méthode de synthèse rigoureuse, applicable à des documents, réunions, dossiers, articles, veilles ou corpus d’informations. Elle intègre les apports de l’IA générative comme outil d’aide à la reformulation, à la structuration ou au premier résumé, tout en maintenant l’analyse critique et la validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD98 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d’études, assistants, juristes, consultants, managers, responsables RH, communication, qualité, formation ou toute personne amenée à lire, analyser et restituer de l’information sous forme claire et exploitable.	Avoir une pratique régulière de lecture, d’analyse ou de production de documents professionnels.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier l’objectif d’une synthèse et son destinataire ;
- repérer les informations essentielles dans un document ou un ensemble de sources ;
- hiérarchiser les idées et distinguer faits, analyses et commentaires ;
- structurer une synthèse claire et exploitable ;
- adapter le format au besoin : note, brief, tableau, compte rendu, synthèse courte ;
- utiliser l’IA comme appui à la synthèse, avec contrôle critique ;
- produire un livrable professionnel lisible et directement utilisable.

Contenu du programme

Comprendre les enjeux de la synthèse :

- Différence entre résumé, synthèse, analyse, note et compte rendu.
- Identifier le besoin du destinataire.
- Définir le bon niveau de détail.
- Aller à l’essentiel sans appauvrir le sens.
- Éviter les pièges : copier-coller, accumulation, reformulation molle, perte du message.

Lire et analyser efficacement :

- Repérer la structure d’un document.
- Identifier les idées principales et secondaires.
- Distinguer faits, opinions, hypothèses et recommandations.
- Extraire les informations utiles.
- Croiser plusieurs sources.
- Prendre des notes utiles à la synthèse

Atelier pratique

Analyser un document professionnel et dégager les messages essentiels.

Structurer une synthèse :

- Définir un angle.
- Construire un plan clair.
- Hiérarchiser les informations.
- Rédiger des titres utiles.
- Utiliser tableaux, encadrés, puces ou matrices.
- Adapter le format au public : direction, équipe métier, expert, usager, client.

Rédiger clairement :

- Formuler des phrases courtes et précises.
- Supprimer les redondances.
- Rendre la synthèse lisible.
- Introduire le contexte sans alourdir.
- Faire ressortir les décisions, actions ou points de vigilance.
- Conclure avec une information utile.

Utiliser l'IA pour soutenir la synthèse :

- Préparer un prompt de synthèse : rôle, contexte, objectif, format, critères.
- Demander une première structuration.
- Comparer plusieurs versions.
- Faire reformuler pour différents publics.
- Vérifier les omissions, erreurs ou interprétations abusives.
- Ne pas confondre résumé automatique et véritable synthèse professionnelle.

Produire des livrables utiles :

- Synthèse documentaire.
- Note de veille.
- Brief décisionnel.
- Compte rendu synthétique.
- Fiche opérationnelle.
- Tableau de points clés.
- Synthèse multi-sources.

Atelier final

Les participants produisent une synthèse complète :

- analyse du besoin ;
- lecture ou exploration des sources ;
- extraction des idées clés ;
- structuration ;
- rédaction ;
- éventuel appui IA ;
- relecture critique ;
- restitution finale.

Compétences cibles :

- Analyser rapidement un document ou un corpus.
- Identifier et hiérarchiser les informations essentielles.
- Produire une synthèse claire et structurée.

- Adapter un livrable au destinataire.
- Utiliser l’IA comme appui sans perdre la maîtrise éditoriale.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices d’analyse et reformulation.
- Production d’une synthèse.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD99 pour rédiger des contenus numériques ; FAD32 pour transformer une synthèse en support visuel ; FAD68 pour construire un récit de données ; FA108 pour transmettre un contenu en formation.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Exercices pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 13 mai 2027 Au : jeudi 13 mai 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 17 septembre 2027 Au : vendredi 17 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Concevoir des infographies et supports visuels impactants

Une infographie ou un support visuel efficace permet de rendre une information plus lisible, plus mémorisable et plus facile à partager. Elle ne doit pas seulement être esthétique : elle doit structurer un message, guider la lecture et aider le public à comprendre rapidement l'essentiel. Cette formation permet d'acquérir une méthode pour transformer une information, une synthèse, un processus, des chiffres ou des résultats en support visuel clair : infographie, schéma, frise, fiche mémo, slide, visuel de communication ou support pédagogique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD32 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, communicants, formateurs, responsables RH, marketing, qualité, chefs de projet, consultants, managers ou toute personne amenée à présenter une information complexe sous forme visuelle.	Avoir une pratique de production de contenus professionnels. Aucun prérequis graphique avancé n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier le message clé d'un support visuel
- choisir le bon format graphique
- structurer l'information avant de la mettre en forme
- appliquer les principes de lisibilité visuelle
- utiliser pictogrammes, couleurs, typographies et hiérarchies avec méthode
- produire une infographie ou un support visuel simple
- mobiliser des outils numériques et l'IA comme appui créatif, avec validation éditoriale

Contenu du programme

Comprendre les enjeux de la communication visuelle :

- Pourquoi visualiser l'information ?
- Différence entre infographie, schéma, carte mentale, frise, slide et fiche pratique.
- Identifier le message essentiel.
- Adapter le visuel au public et au support.
- Éviter la décoration inutile.
- Concevoir pour comprendre, retenir et agir.

Structurer l'information avant de designer :

- Clarifier l'objectif.
- Sélectionner les informations utiles.
- Hiérarchiser les messages.
- Choisir un angle.
- Organiser les blocs d'information.
- Passer du texte au visuel.
- Construire un storyboard ou une maquette simple.

Atelier pratique

Transformer un contenu textuel en architecture de visuel.

Choisir le bon format visuel :

- Processus.
- Frise chronologique.
- Carte mentale.
- Comparatif.
- Chiffres clés.
- Parcours utilisateur.
- Fiche mémo.
- Schéma de décision.
- Support pédagogique ou slide synthétique.
- Choisir selon le message et non selon l’effet visuel.

Appliquer les principes de lisibilité :

- Hiérarchie visuelle.
- Alignement et respiration.
- Couleurs et contrastes.
- Typographies.
- Pictogrammes et illustrations.
- Titres et légendes.
- Accessibilité.
- Cohérence avec une charte graphique.

Utiliser les bons outils :

- PowerPoint.
- Canva.
- Outils de pictogrammes.
- Banques d’images et ressources libres.
- Outils IA pour générer idées, structures, pictogrammes ou variantes visuelles.
- Limites de l’IA : cohérence graphique, exactitude, droits, surcharge, textes approximatifs.
- Préparer un visuel réutilisable.

Finaliser et diffuser :

- Vérifier le message.
- Tester la compréhension.
- Adapter au format : slide, PDF, intranet, réseau social, affiche, livrable formation.
- Alléger le texte.
- Préparer une version accessible.
- Relire et contrôler les informations.

Atelier final

Les participants conçoivent un support visuel :

- choix du sujet ;
- message clé ;
- format visuel ;
- maquette ;

- mise en forme ;
- amélioration de lisibilité ;
- finalisation ;
- présentation courte.

Compétences cibles :

- Transformer une information en support visuel.
- Choisir un format graphique adapté.
- Hiérarchiser les messages.
- Concevoir une infographie lisible.
- Utiliser des outils simples de création visuelle.
- Produire un support professionnel clair et réutilisable.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de visuels.
- Production d’une infographie ou d’un support visuel.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD98 pour structurer et synthétiser l’information.

Après : FA100 pour décliner les messages en vidéo ; FAD67 pour approfondir la datavisualisation ; FAD68 pour construire un récit visuel à partir de données ; FA108 pour concevoir des supports pédagogiques.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse critique d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 2 février 2027 Au : mardi 2 février 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : lundi 31 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 7 octobre 2027 Au : jeudi 7 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08 — erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible

Écrire pour le web, un intranet ou un outil collaboratif demande une écriture claire, structurée et orientée utilisateur. Les contenus doivent être faciles à lire, utiles, bien hiérarchisés, adaptés au support et visibles dans les moteurs internes ou externes. Cette formation permet d'acquérir les principes de rédaction numérique : structurer l'information, choisir un angle, rédiger des titres efficaces, améliorer la lisibilité, adapter le ton, intégrer les bases du référencement éditorial et utiliser l'IA comme aide à la reformulation ou à la déclinaison multi-formats, sans perdre la maîtrise du message.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD99 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, chargés de communication, responsables intranet, rédacteurs web, assistants, veilleurs, responsables RH, formation, qualité, marketing, services supports ou toute personne amenée à produire des contenus numériques professionnels.	Avoir une pratique de rédaction professionnelle.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- adapter leur écriture aux usages numériques
- structurer un contenu web, intranet ou collaboratif
- rédiger des titres, chapôs, intertitres et accroches efficaces
- améliorer la lisibilité et l'accessibilité des contenus
- intégrer les bases du SEO éditorial
- adapter un contenu à plusieurs formats ou publics
- utiliser l'IA comme appui à la rédaction, avec relecture et validation

Contenu du programme

Comprendre les usages de lecture numérique :

- Lecture à l'écran.
- Parcours utilisateur.
- Attention, lisibilité et hiérarchie de l'information.
- Différences entre document imprimé, page web, intranet, newsletter et post.
- Rôle du titre, de l'accroche et de la structure.
- Écrire pour être lu, compris et réutilisé.

Structurer un contenu numérique :

- Définir le public cible et l'objectif.
- Choisir un angle.
- Organiser l'information.
- Rédiger un titre informatif.
- Construire un chapô ou une introduction utile.
- Utiliser intertitres, paragraphes courts, listes, encadrés et liens.
- Préparer une page ou fiche contenu.

Atelier pratique

Transformer un texte long ou institutionnel en contenu numérique clair.

Les principes de construction des textes : :

- Les principaux modes de plan et leurs usages.
- Pyramide inversée.
- Chronologie.

Rédiger clairement et efficacement :

- Simplifier sans appauvrir.
- Privilégier phrases courtes et vocabulaire précis.
- Éliminer jargon, répétitions et tournures lourdes.
- Rendre le contenu actionnable.
- Adapter le ton à l'organisation.
- Écrire pour différents publics : interne, externe, expert, usager, client.

Rendre le contenu visible et accessible :

- Bases du référencement éditorial.
- Mots-clés, titres, métadonnées, liens internes.
- Structuration pour moteurs de recherche et moteurs internes.
- Accessibilité : clarté, contraste, alternatives textuelles, titres structurés.
- Cohérence éditoriale.
- Mise à jour et cycle de vie des contenus.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Décliner un contenu en plusieurs formats :

- Article.
- Brève intranet.
- Newsletter.
- Post LinkedIn.
- Fiche pratique.
- FAQ.
- Script court pour vidéo ou tutoriel.
- Réutiliser un même contenu sans copier-coller mécaniquement.

Utiliser l'IA comme assistant éditorial :

- Générer des angles, titres ou plans.
- Reformuler un texte trop long.
- Adapter le ton à un public.
- Créer des variantes de formats.

- Vérifier cohérence, clarté et structure.
- Identifier les limites : banalisation du style, erreurs, approximations, perte de voix éditoriale.
- Garder une validation humaine.

Atelier final

Les participants produisent ou réécrivent un contenu numérique :

- objectif ;
- cible ;
- angle ;
- structure ;
- titre ;
- texte ;
- optimisation lisibilité ;
- éventuel appui IA ;
- version finale.

Compétences cibles :

- Rédiger des contenus numériques clairs.
- Structurer une page, une brève ou un article.
- Adapter un contenu à différents publics.
- Améliorer la lisibilité et la visibilité.
- Utiliser l'IA comme aide éditoriale maîtrisée.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de réécriture.
- Production d'un contenu numérique.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD32 pour produire des supports visuels ; FA100 pour décliner les contenus en vidéo ; FA104 pour concevoir une newsletter professionnelle ; FA13 pour valoriser un service ou une offre.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 25 %
- Exercices rédactionnels : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 5 février 2027 Au : vendredi 5 février 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 26 mai 2027 Au : mercredi 26 mai 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 27 septembre 2027 Au : lundi 27 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA

Les outils collaboratifs se sont généralisés : messagerie, Teams, SharePoint, Planner, Trello, Notion, Google Workspace, espaces partagés, outils de réunion, tableaux de bord, IA générative. Pourtant, leur multiplication peut créer de la dispersion, des doublons, des pertes d'information et une surcharge de notifications. Cette formation permet d'organiser efficacement son travail et ses projets avec les bons outils, de structurer les informations partagées, de fluidifier la collaboration, de produire des comptes rendus et livrables utiles, et d'utiliser l'IA pour gagner du temps sans perdre la maîtrise des contenus.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD103 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Chefs de projet, managers, assistants, responsables RH, formation, communication, qualité, documentalistes, consultants, coordinateurs d'équipe, services supports ou toute personne souhaitant mieux organiser son travail, ses réunions, ses projets et ses livrables avec des outils numériques.	Avoir une pratique courante des outils bureautiques et collaboratifs.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- choisir les outils adaptés à un besoin de travail ou de projet
- structurer un espace collaboratif
- organiser les tâches, réunions, documents et livrables
- réduire la dispersion informationnelle
- améliorer les pratiques de collaboration
- utiliser l'IA pour préparer, synthétiser ou suivre des activités
- définir des règles simples d'usage collectif

Contenu du programme

Diagnostiquer ses pratiques numériques :

- Identifier les outils utilisés.
- Repérer les irritants : doublons, surcharge, notifications, fichiers introuvables, versions multiples.
- Distinguer communication, production, stockage, pilotage et capitalisation.
- Clarifier les usages : quand utiliser mail, chat, réunion, document partagé, espace projet ?
- Identifier les règles manquantes.

Structurer l'information et les espaces partagés :

- Organiser dossiers, canaux, espaces projet ou bases de connaissances.
- Définir des règles de nommage.
- Gérer les versions.
- Centraliser les documents de référence.
- Éviter la multiplication des espaces.
- Préparer la recherche et la réutilisation.
- Articuler pratiques collaboratives et gestion documentaire.

Atelier pratique

Repenser l’organisation d’un espace projet ou collaboratif.

Organiser les tâches et projets :

- Définir objectifs, livrables, responsabilités et échéances.
- Utiliser tableaux de tâches, kanban, listes ou plannings simples.
- Suivre l’avancement.
- Gérer les priorités.
- Partager les décisions.
- Préparer un plan d’action.
- Éviter le pilotage dispersé entre plusieurs outils.

Mieux gérer réunions et livrables :

- Préparer un ordre du jour.
- Cadrer les décisions attendues.
- Produire un compte rendu utile.
- Suivre les actions.
- Capitaliser les décisions.
- Utiliser l’IA pour préparer une réunion, synthétiser des notes, reformuler un compte rendu ou produire un plan d’action.
- Vérifier les informations sensibles et la confidentialité.

Utiliser l’IA comme assistant d’efficacité :

- Reformuler un message.
- Structurer une note.
- Résumer un document.
- Transformer des notes en compte rendu.
- Préparer un plan projet.
- Produire une checklist.
- Générer une synthèse d’avancement.
- Limites : données confidentielles, hallucinations, dépendance, validation humaine.

Définir des règles collectives :

- Règles de nommage.
- Règles de partage.
- Règles de réunion.
- Règles d’usage de l’IA.
- Responsabilités sur les documents.
- Archivage et nettoyage des espaces.
- Installer des routines simples d’amélioration continue.

Atelier final

Les participants construisent un plan d’amélioration de leurs pratiques :

- outils à clarifier ;
- règles à définir ;
- espace à structurer ;
- réunion ou livrable à améliorer ;
- usages IA pertinents ;
- actions rapides à mettre en œuvre.

Compétences cibles :

- Organiser un espace collaboratif.
- Choisir les bons outils selon les usages.
- Structurer tâches, documents et livrables.
- Améliorer les réunions et comptes rendus.
- Utiliser l'IA comme assistant de travail.
- Définir des règles collectives simples.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Diagnostic de pratiques.
- Réorganisation d'un espace projet.
- Construction d'un plan d'action.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA108 pour transmettre ses connaissances ; FA94 pour capitaliser les savoirs ; FA135 pour accompagner le changement dans les projets numériques.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 19 mars 2027 Au : vendredi 19 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 11 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : lundi 15 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Cartographier ses idées et structurer l’information avec le mindmapping

Le mindmapping permet de représenter visuellement des idées, informations, projets ou contenus pour mieux les comprendre, les organiser et les partager. Il est utile pour préparer une synthèse, structurer une réunion, organiser une veille, concevoir une formation, clarifier un projet ou animer un atelier. Cette formation permet d’utiliser le mindmapping comme méthode de structuration de l’information, de créativité et de communication. Elle intègre les outils numériques et l’IA comme appui à la génération d’idées, à la hiérarchisation ou à la transformation d’une carte en plan d’action ou livrable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD29 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, formateurs, consultants, managers, chefs de projet, responsables RH, communication, qualité, innovation, services supports ou toute personne souhaitant mieux organiser, synthétiser et présenter des idées ou informations complexes.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du mindmapping
- choisir les situations où la carte mentale est pertinente
- structurer une information complexe sous forme visuelle
- hiérarchiser idées, thèmes et sous-thèmes
- utiliser le mindmapping pour préparer une synthèse, une réunion ou un projet
- animer une réflexion collective avec une carte mentale
- utiliser des outils numériques et l’IA pour enrichir ou transformer une carte

Contenu du programme

Comprendre les apports du mindmapping :

- Définition et principes.
- Carte mentale, carte conceptuelle, schéma, plan, tableau : quelles différences ?
- Usages professionnels : prise de notes, synthèse, préparation de réunion, brainstorming, projet, formation, veille.
- Bénéfices : clarté, mémorisation, vision d’ensemble, hiérarchisation.
- Limites : surcharge visuelle, manque de rigueur, carte illisible.

Construire une carte mentale efficace :

- Définir le sujet central.
- Identifier les branches principales.
- Hiérarchiser les idées.
- Utiliser mots-clés, pictogrammes, couleurs et liens.
- Limiter la complexité.
- Rendre la carte lisible pour soi et pour les autres.
- Passer d’un contenu linéaire à une représentation visuelle.

Atelier pratique

Transformer un texte ou une prise de notes en carte mentale structurée.

Utiliser le mindmapping pour structurer l’information :

- Préparer une synthèse.
- Organiser un dossier ou une veille.
- Clarifier un projet.
- Construire le plan d’un document.
- Préparer une présentation.
- Identifier les liens entre idées, acteurs, actions ou risques.
- Passer de la carte au plan, au tableau ou au livrable final.

Utiliser le mindmapping en collectif :

- Animer un brainstorming.
- Recueillir les idées d’un groupe.
- Organiser les contributions.
- Regrouper, hiérarchiser et prioriser.
- Faire émerger un plan d’action.
- Utiliser la carte comme support de discussion.
- Éviter la carte “fourre-tout”.

Mobiliser les outils numériques et l’IA :

- Outils de mindmapping.
- Cartes collaboratives.
- Tableaux blancs numériques.
- Export vers plan, document ou support.
- Utiliser l’IA pour générer des idées, proposer une structure, reformuler les branches ou transformer une carte en plan d’action.
- Vérifier la pertinence, supprimer le superflu et garder la maîtrise du raisonnement.

Atelier final

Les participants réalisent une carte mentale professionnelle :

- sujet ;
- objectif ;
- idées principales ;
- hiérarchisation ;
- enrichissement éventuel avec IA ;
- transformation en plan, synthèse ou action ;
- restitution courte.

Compétences cibles :

- Organiser visuellement des idées ou informations.
- Hiérarchiser un contenu complexe.
- Utiliser le mindmapping pour synthétiser ou préparer un livrable.
- Animer une réflexion collective.
- Passer d’une carte mentale à un document, plan d’action ou support.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Réalisation d’une carte mentale.
- Transformation d’une carte en livrable.
- Restitution courte.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD98 pour produire une synthèse ; FAD32 pour créer des supports visuels ; FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA108 pour structurer des supports pédagogiques.

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 10%
- Exercices en atelier 90%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 12 mai 2027 Au : mercredi 12 mai 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 10 septembre 2027 Au : vendredi 10 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer

La vidéo est devenue un format incontournable pour expliquer, former, valoriser, communiquer ou transmettre rapidement une information. Tutoriels, capsules pédagogiques, interviews, vidéos internes, retours d'expérience, démonstrations ou formats courts permettent de capter l'attention et de rendre les messages plus accessibles. Cette formation permet de concevoir et produire des vidéos courtes, utiles et professionnelles, même avec des moyens simples. Elle aborde la scénarisation, le tournage, le montage, le sous-titrage, la diffusion et les apports possibles de l'IA pour préparer un script, générer des idées, adapter le message ou accélérer certaines étapes de production.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA100 **Populaires** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Chargés de communication, formateurs, responsables RH, documentalistes, veilleurs, knowledge managers, responsables marketing, chefs de projet, managers, services supports ou toute personne amenée à produire des contenus vidéo courts pour informer, former ou valoriser une activité.	Avoir une pratique de production de contenus professionnels. Aucun prérequis technique avancé en vidéo n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les usages professionnels de la vidéo courte
- définir un message, un public et un objectif
- scénariser une vidéo simple
- préparer un storyboard ou conducteur
- produire une vidéo avec des outils accessibles
- améliorer le son, l'image, le rythme et la lisibilité
- intégrer sous-titres, textes, visuels ou éléments graphiques
- utiliser l'IA comme appui à la conception ou à la production, avec contrôle éditorial

Contenu du programme

Comprendre les usages professionnels de la vidéo :

- Vidéo interne, tutoriel, capsule formation, interview, retour d'expérience, vidéo événementielle, teaser, présentation de service.
- Formats courts et formats explicatifs.
- Choisir la vidéo quand elle apporte une vraie valeur.
- Adapter le format au public et au canal de diffusion.
- Identifier les contraintes : temps, moyens, droits, image, confidentialité.

Définir le message et scénariser :

- Clarifier l'objectif.
- Identifier le public cible.
- Formuler le message principal.
- Construire un angle.
- Écrire un script court.
- Préparer un storyboard ou conducteur.

- Prévoir introduction, déroulé, conclusion et appel à l’action.

Atelier pratique

Transformer un sujet professionnel en script de vidéo courte.

Préparer la production :

- Choisir le format : face caméra, interview, tutoriel écran, motion simple, diaporama commenté.
- Préparer le lieu, le matériel et les prises.
- Bonnes pratiques son, lumière, cadrage et stabilité.
- Gérer les droits à l’image et les autorisations.
- Préparer les supports visuels.
- Organiser les fichiers et versions.

Réaliser et monter simplement :

- Tournage avec smartphone ou webcam.
- Captation d’écran.
- Montage simple : couper, assembler, rythmer.
- Ajouter titres, textes, pictogrammes, images ou séquences.
- Intégrer une voix off.
- Ajouter des sous-titres.
- Utiliser des outils accessibles : Canva, CapCut, PowerPoint, outils de capture ou plateformes internes.

Utiliser l’IA pour accélérer la création :

- Générer des idées de formats.
- Produire un plan, un script ou une voix off provisoire.
- Reformuler pour un public cible.
- Résumer un contenu long en capsule vidéo.
- Générer un storyboard ou une liste de scènes.
- Aider au sous-titrage ou à la traduction.
- Limites : ton générique, erreurs, droits, confidentialité, validation humaine.

Diffuser et mesurer l’impact :

- Choisir les canaux : intranet, LMS, réseau social, newsletter, écran interne, espace documentaire.
- Adapter les formats et durées.
- Rendre la vidéo accessible : sous-titres, texte alternatif, transcription.
- Suivre les vues, retours, partages ou usages.
- Réutiliser une vidéo en plusieurs formats.
- Archiver les sources et versions.

Atelier final

Les participants conçoivent une vidéo courte :

- objectif ;
- public ;
- message ;
- script ;
- storyboard ;
- séquence test ou maquette ;
- éléments visuels ;
- stratégie de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir une vidéo courte professionnelle.
- Scénariser un message.
- Produire une vidéo avec des outils simples.
- Améliorer la lisibilité et l’impact.
- Utiliser l’IA comme appui créatif et éditorial.
- Diffuser et valoriser un contenu multimédia.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Production d’un script ou storyboard.
- Réalisation d’une maquette vidéo.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD98 pour synthétiser un message ; FAD32 pour concevoir des supports visuels.

Après : FA108 pour produire des supports de formation ; FAD99 pour décliner les contenus en formats web ou intranet ; FA13 pour valoriser un service ou une offre.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Analyse d’exemples : 20 %
- Ateliers de conception et production : 55 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 3 décembre 2026 Au : vendredi 4 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 3 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 12 octobre 2027 Au : mercredi 13 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs

Le Knowledge Management vise à identifier, formaliser, partager et valoriser les connaissances utiles à l'organisation. Il permet de préserver les savoirs critiques, faciliter la transmission, éviter la perte d'expertise, améliorer la collaboration et soutenir l'apprentissage collectif. Cette formation permet de comprendre les principes du KM, d'identifier les connaissances à capitaliser, de choisir des méthodes et outils adaptés, d'animer le partage des savoirs et de construire une démarche réaliste. Elle intègre les apports de l'IA pour aider à structurer, synthétiser ou interroger des connaissances, avec une vigilance sur la qualité, la confidentialité et la validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA94 **Populaires** **Niveau intermédiaire** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Knowledge managers, documentalistes, responsables RH, responsables formation, managers, chefs de projet, responsables qualité, consultants, responsables innovation, responsables de communautés internes ou toute personne chargée de structurer et transmettre les connaissances dans une organisation.	Avoir une connaissance générale des activités, métiers ou savoirs à capitaliser dans son organisation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du Knowledge Management
- identifier les savoirs critiques à capitaliser
- cartographier les connaissances, acteurs et flux ;
- choisir les méthodes de formalisation adaptées
- organiser le partage et la transmission
- mobiliser outils collaboratifs, bases de connaissances et communautés
- intégrer l'IA comme appui à la capitalisation et à la recherche de connaissances
- construire une feuille de route KM opérationnelle

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux du Knowledge Management :

- Définition et finalités du KM.
- Connaissances explicites, tacites, critiques ou stratégiques.
- Enjeux : transmission, continuité, efficacité, innovation, onboarding, départs, projets.
- Différence entre documentation, gestion documentaire, formation, KM et communautés.
- Facteurs de réussite et causes d'échec.

2. Identifier les savoirs à capitaliser :

- Repérer les connaissances critiques.
- Identifier les détenteurs de savoirs.
- Analyser les risques de perte de compétences.
- Prioriser les domaines à traiter.
- Cartographier les flux de connaissances.
- Définir les publics et usages attendus.

Atelier pratique

Construire une première cartographie des savoirs critiques.

---

3. Formaliser et structurer les connaissances :

- Fiches pratiques.
- Procédures.
- Retours d’expérience.
- FAQ.
- Guides métier.
- Bases de connaissances.
- Interviews d’experts.
- Capsules vidéo.
- Structurer les contenus pour les rendre retrouvables, compréhensibles et réutilisables.

---

4. Organiser le partage et la transmission :

- Communautés de pratique.
- Réseaux d’experts.
- Mentorat, tutorat, compagnonnage.
- Ateliers de partage.
- Parcours d’intégration.
- Rituels de capitalisation projet.
- Animation et reconnaissance des contributeurs.

---

5. Choisir les outils adaptés :

- Intranet, bases de connaissances, GED, wiki, Teams, SharePoint, Notion, LMS, espaces collaboratifs.
- Organisation des contenus.
- Métadonnées, tags, moteurs de recherche.
- Gouvernance éditoriale.
- Cycle de vie des contenus.
- Éviter les bases de connaissances non maintenues.

---

6. Intégrer l’IA dans une démarche KM :

- Résumer ou reformuler des contenus.
- Produire des fiches à partir de documents ou entretiens.
- Aider à structurer une base de connaissances.
- Interroger un corpus documentaire.
- Repérer des thématiques ou doublons.
- Limites : confidentialité, erreurs, biais, contenus obsolètes, absence de validation experte.
- Règles d’usage et validation.

---

7. Piloter la démarche KM :

- Définir les rôles et responsabilités.
- Construire une gouvernance.
- Choisir les indicateurs : contribution, consultation, réutilisation, satisfaction, temps gagné.
- Communiquer sur la démarche.
- Accompagner les usages.
- Construire une feuille de route progressive.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route KM :

- périmètre ;
- savoirs critiques ;
- acteurs ;
- formats de capitalisation ;
- outils ;
- animation ;
- usages IA ;
- gouvernance ;
- indicateurs ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Identifier et prioriser les connaissances à capitaliser.
- Structurer une démarche KM.
- Formaliser les savoirs.
- Organiser le partage et la transmission.
- Choisir les outils adaptés.
- Intégrer l'IA dans une logique de capitalisation maîtrisée.
- Piloter une feuille de route KM.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie de savoirs critiques.
- Construction d'un dispositif KM.
- Élaboration d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA63 pour découvrir le passage de la documentation au KM.**
- **Après** : **FA119 pour approfondir les apports de l'IA au Knowledge Management** ; **FA65 pour animer une communauté de veille ou de connaissances** ; **FA108 pour structurer la transmission en formation** ; **FA78 pour animer un réseau documentaire.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : mardi 8 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 29 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace

Former ne consiste pas seulement à transmettre un contenu. Il faut définir des objectifs pédagogiques, structurer une progression, concevoir des activités, animer un groupe, maintenir l'attention, accompagner les apprentissages et évaluer les acquis. Cette formation permet aux formateurs occasionnels de concevoir et animer une formation claire, active et efficace. Elle intègre les outils numériques et l'IA comme appui à la préparation des séquences, des supports, des exercices ou des évaluations, tout en conservant la maîtrise pédagogique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA108 Niveau intermédiaire Valeur sûre	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Experts métiers, managers, formateurs occasionnels, consultants, responsables RH, responsables formation, documentalistes, archivistes, veilleurs, knowledge managers ou toute personne amenée à transmettre ses connaissances dans un cadre professionnel.	Aucun prérequis pédagogique spécifique. Avoir un sujet ou une expertise à transmettre est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir des objectifs pédagogiques clairs
- structurer un déroulé de formation
- concevoir des supports et activités adaptés
- animer une séquence en présentiel ou à distance
- favoriser la participation et l'engagement
- gérer les questions et situations difficiles
- évaluer les acquis des participants
- utiliser l'IA comme appui à la préparation pédagogique

Contenu du programme

1. Comprendre les fondamentaux de la formation :

- Rôle du formateur occasionnel.
- Différence entre informer, expliquer, former et accompagner.
- Besoins, objectifs, compétences visées.
- Principes de l'apprentissage adulte.
- Attention, mémorisation, rythme et engagement.
- Posture du formateur.

2. Concevoir une séquence pédagogique :

- Définir les objectifs pédagogiques.
- Identifier les prérequis.
- Construire une progression logique.
- Alterner apports, démonstrations, exercices et échanges.
- Prévoir les temps, transitions et consignes.
- Adapter au public, au niveau et au contexte.

Atelier pratique

Construire le déroulé d’une séquence courte de formation.

3. Créer des supports et activités utiles :

- Supports d’animation : slides, fiches, exercices, cas pratiques.
- Éviter les supports trop chargés.
- Scénariser les exemples.
- Concevoir des exercices progressifs.
- Préparer des consignes claires.
- Utiliser l’IA pour générer des idées d’exercices, reformuler des objectifs ou structurer un support, avec relecture critique.

4. Animer efficacement :

- Lancer une formation.
- Créer un climat favorable.
- Donner des consignes.
- Favoriser la participation.
- Utiliser questionnement, démonstration, mise en pratique, retour d’expérience.
- Gérer les rythmes et l’attention.
- Animer en présentiel, distanciel ou hybride.

5. Gérer les situations d’animation :

- Questions difficiles.
- Participants silencieux, bavards ou résistants.
- Hétérogénéité des niveaux.
- Manque de temps.
- Problèmes techniques.
- Reformuler, recentrer, relancer.
- Garder une posture constructive.

6. Évaluer et améliorer :

- Évaluation des acquis.
- Quiz, exercices, mises en situation, productions.
- Feedback utile.
- Évaluation à chaud.
- Retours d’expérience.
- Amélioration continue des supports et séquences.
- Traçabilité des évaluations.

Atelier final :

Les participants préparent et animent une courte séquence :

- objectif ;
- déroulé ;
- support ;
- activité ;
- consigne ;
- modalité d’évaluation ;
- animation courte ;
- feedback collectif.

Compétences cibles :

- Concevoir une formation courte.
- Structurer un déroulé pédagogique.
- Produire des supports utiles.
- Animer un groupe.
- Évaluer les acquis.
- Utiliser l’IA comme assistant de conception pédagogique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d’un déroulé.
- Production d’un support ou exercice.
- Mise en situation d’animation.
- Feedback collectif.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD98 pour synthétiser un contenu ; FAD32 pour concevoir des supports visuels.**
- **Après** : **FA100 pour créer des capsules vidéo** ; **FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA94 pour capitaliser les savoirs transmis.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 9 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 25 novembre 2027 Au : vendredi 26 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables

Les ateliers collaboratifs permettent de mobiliser un collectif pour produire des idées, résoudre un problème, prioriser des actions, concevoir un service, améliorer un processus ou partager des connaissances. Pour être efficaces, ils doivent être cadrés, animés avec méthode et déboucher sur des livrables concrets. Cette formation permet de concevoir, préparer et animer des ateliers collaboratifs et créatifs. Elle aborde les techniques de facilitation, l'intelligence collective, les formats d'animation, la posture de l'animateur, la gestion du groupe et la production de livrables exploitables. L'IA peut être utilisée comme appui pour préparer les séquences, générer des consignes, synthétiser les productions ou formaliser un plan d'action.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA109 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Managers, chefs de projet, responsables RH, formation, innovation, communication, qualité, consultants, documentalistes, knowledge managers, animateurs de réseaux, services supports ou toute personne amenée à concevoir et animer des ateliers de travail collectifs.	Avoir déjà participé à des réunions ou ateliers collectifs. Aucune expérience avancée en facilitation n'est requise.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d'un atelier collaboratif
- choisir le format d'animation adapté
- construire un déroulé d'atelier
- formuler des consignes claires
- mobiliser les participants
- faciliter la production, la priorisation et la décision
- gérer les dynamiques de groupe
- produire des livrables exploitables
- utiliser l'IA comme appui à la préparation et à la synthèse

Contenu du programme

1. Cadrer un atelier collaboratif :

- Clarifier le besoin.
- Définir l'objectif et le résultat attendu.
- Identifier les participants.
- Choisir la durée, le format et le niveau de participation.
- Distinguer réunion, brainstorming, atelier de décision, atelier projet, atelier de créativité.
- Préparer les conditions de réussite.

2. Concevoir le déroulé :

- Construire une progression logique.
- Alterner divergence, convergence et décision.
- Prévoir les temps d'introduction, production, partage, priorisation et conclusion.
- Formuler des consignes simples.

- Préparer les supports.
- Adapter le déroulé au présentiel, distanciel ou hybride.

Atelier pratique
Construire le déroulé d'un atelier à partir d'un besoin professionnel.

---

3. Utiliser des techniques d'animation :

- Icebreakers utiles et non gadgets.
- Brainstorming structuré.
- Carte mentale collective.
- World café.
- Matrice impact/effort.
- Vote et priorisation.
- Persona, parcours utilisateur, scénarisation d'usage.
- Rétrospective et retour d'expérience.
- Choisir la technique selon l'objectif.

---

4. Faciliter la dynamique du groupe :

- Posture de facilitateur.
- Créer un cadre sécurisant.
- Faire participer sans forcer.
- Gérer les bavards, silencieux, sceptiques ou tensions.
- Reformuler et relancer.
- Maintenir le rythme.
- Faire émerger les décisions.
- Garder le cap sur le livrable.

---

5. Produire des livrables exploitables :

- Synthèse d'atelier.
- Plan d'action.
- Carte d'idées.
- Priorisation.
- Backlog.
- Compte rendu visuel.
- Feuille de route.
- Restitution aux décideurs ou participants.
- Transformer des idées en actions concrètes.

---

6. Mobiliser l'IA dans la préparation et la synthèse :

- Générer des idées d'activités.
- Rédiger des consignes.
- Préparer des supports.
- Reformuler des productions.
- Regrouper des contributions.
- Produire une synthèse ou un plan d'action.
- Adapter un compte rendu à plusieurs publics.
- Points de vigilance : confidentialité, banalisation des idées, validation humaine, transparence.

Atelier final :

Les participants conçoivent un atelier complet :

- besoin ;
- objectif ;
- participants ;
- séquences ;
- consignes ;
- supports ;
- modalités d’animation ;
- livrables ;
- usage éventuel de l’IA ;
- restitution.

Compétences cibles :

- Concevoir un atelier collaboratif.
- Choisir des techniques d’intelligence collective.
- Animer un groupe avec méthode.
- Produire des livrables concrets.
- Transformer les idées en plan d’action.
- Utiliser l’IA pour préparer et formaliser les productions.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d’un déroulé d’atelier.
- Mise en situation d’animation.
- Production d’un livrable d’atelier.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD29 pour structurer les idées avec le mindmapping.**
- **Après** : **FA94 pour capitaliser les savoirs issus des ateliers** ; **FA108 pour concevoir des séquences pédagogiques** ; **FA65 pour animer une communauté de veille ou de connaissances** ; **FA135 pour accompagner le changement.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations et mises en situation : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 23 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : mardi 29 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 16 novembre 2027 Au : mercredi 17 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress

WordPress est aujourd'hui l'un des outils les plus utilisés pour créer des sites internet sans compétences en programmation. Cette formation vous permettra, en 2 journées, d'apprendre à concevoir, personnaliser et gérer un site web de manière autonome grâce à WordPress. Grâce à de nombreux exercices pratiques, vous découvrirez comment utiliser les fonctionnalités essentielles de WordPress, choisir un thème, installer des extensions et optimiser votre site pour un usage professionnel ou personnel.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA128 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant développer un site web sans entrer dans le code	Être à l'aise en environnement bureautique et web

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir créer et personnaliser un site WordPress sans coder
- Gérer et publier du contenu de manière efficace
- Utiliser les extensions pour ajouter des fonctionnalités
- Sécuriser et optimiser son site

Contenu du programme

Introduction :

- Qu'est-ce que WordPress ? Présentation et usages
- Fonctionnement et avantages d'un CMS (Content Management System)
- Différences entre WordPress.com et WordPress.org

Créer et personnaliser son site avec WordPress :

- Choisir et installer un thème adapté à son projet
- Personnaliser l'apparence du site sans coder avec un constructeur de page (Elementor)
- Gérer les menus et la navigation
- Ajouter des pages et des articles
- Améliorer son site avec des extensions
- Les plugins indispensables : sécurité, SEO, contact, performance
- Installer et configurer une extension sans risque
- Ajouter des fonctionnalités sans coder (formulaires, galeries, portfolio, e-commerce…)

Gérer et publier du contenu efficacement :

- Structurer et organiser ses contenus
- Optimiser les images et médias pour un chargement rapide
- Gérer les utilisateurs et les droits d'accès

Optimiser et sécuriser son site :

- Les bases du référencement naturel (SEO) avec WordPress
- Sécuriser son site et éviter les erreurs courantes
- Sauvegarder et mettre à jour son site en toute sécurité

Nous pourrons aborder des cas spécifiques en fonction des besoins des participants.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 10%
- Échanges et débats 15%
- Exercices pratiques 75%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675