

Office à la carte

La méthode “Office à la carte” est une formation complètement personnalisée selon vos connaissances préalables et vos objectifs individuels. Un questionnaire vous permet de sélectionner en détail le contenu et la durée de votre formation. Vous vous inscrivez dans une ou dans plusieurs sessions “Office à la carte” (formation ouverte) dans un de nos centres de formation, par jour ou par demi jour. Nous vous préparons le matériel de cours que vous parcourez dans votre propre rythme assisté par un de nos formateurs spécialisés.

Avantages pour l'apprenant

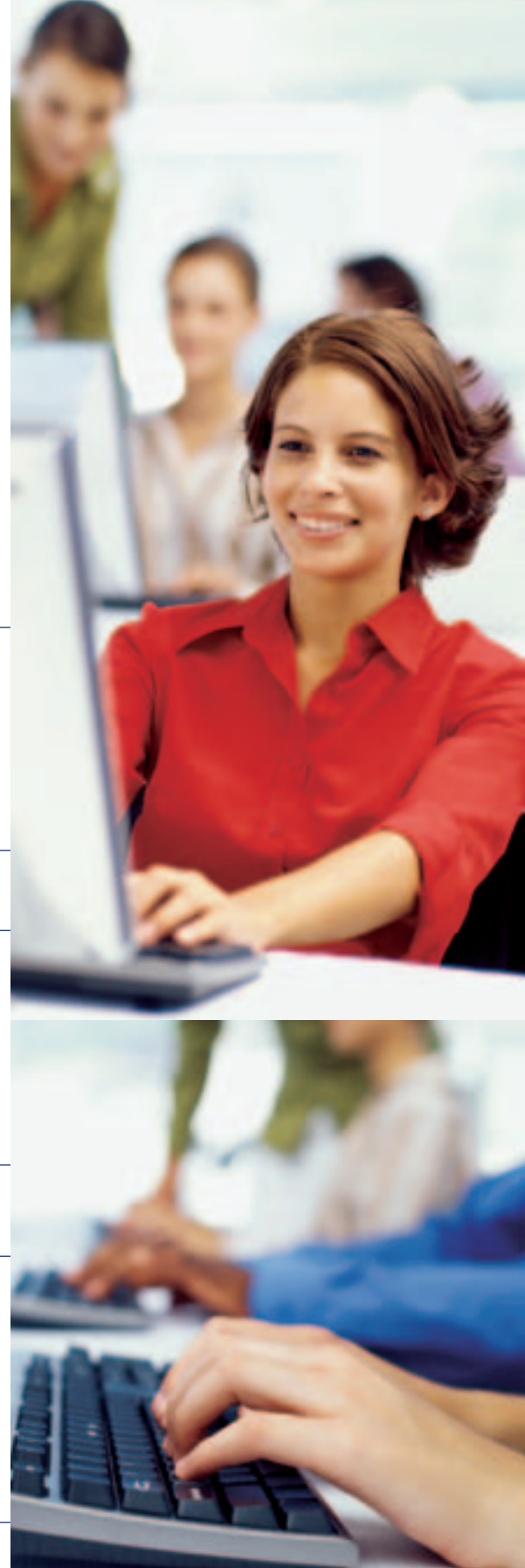
- Matériel didactique sur mesure selon objectifs et connaissances préalables.
- Parcourir cours suivant son propre rythme.
- Apprendre où on veut et quand on veut.
- Assistance personnelle par tuteur.

Avantages pour le responsable des formations

- Il n'est pas nécessaire de composer des groupes homogènes.
- La formation assistée peut se faire simultanément par des apprenants ayant des besoins différents et des connaissances différentes et cela dans la même salle de formation.
- Choix entre plusieurs langues selon le besoin de chaque individu.
- Evaluations et rapports sont disponibles.

Avantages pour l'organisation

- Facile d'assurer un service continu dans votre organisation. Pas besoin pour les employés de s'absenter en même temps.
- L'apprenant suit seulement ce dont il a besoin pour l'organisation: très efficace et rentable.
- Pas de frais perdus suite à des formations inutiles ni perte de temps.
- La motivation de l'apprenant reste optimale car il/elle apprend ce dont il/elle a besoin.
- L'auto-apprentissage, assisté par un tuteur, incite l'apprenant à se débrouiller.



Office à la carte

PLANNING ET CENTRES DE FORMATION

Les formations "Office à la carte" peuvent être suivies en sessions d'une demie journée et sessions d'une journée entière. Dans chacun de nos centres spécialisés les apprenants se retrouvent dans un environnement de formation agréable doté d'une infrastructure moderne. Suivant la localité les sessions "Office à la carte" ouvertes sont organisées les jours suivants:

Anvers(NL)	tous les vendredis
Louvain(NL)	tous les vendredis
Bruxelles Centre(FR-NL)	tous les jeudis
Zaventem(FR-NL)	tous les lundis
Gand(NL)	tous les lundis

Les cours se déroulent de 09:00 à 12:15 pour la session matinale et de 13:15 à 16:30 pour la session de l'après-midi. Tout apprenant peut à tout moment décider de prendre une pause.

PRODUITS

Pour les produits suivants vous pouvez choisir entre les modules en français, anglais ou néerlandais avec le logiciel en plusieurs langues.

Windows	Access
Word	Upgrade Office 2003
Excel	Outlook
Powerpoint	Lotus Notes

INFORMATION PRATIQUE

Prix:

le prix d'une session "Office à la carte" est de 110 Euro pour une demie journée, hors de TVA. Ce prix inclut le matériel didactique, le café et les rafraîchissements. Si un apprenant participe à deux sessions le même jour, un repas-sandwich est prévu.

Formulaires:

Les formulaires "Office à la carte" permettent à chaque personne de composer la matière à étudier à l'aide des modules disponibles. Il suffit de faire une demande pour recevoir ces formulaires ou bien vous les téléchargez du site GiVi Group.

Formations en groupe:

Vous pouvez choisir d'organiser une formation "Office à la carte" exclusivement pour votre organisation. Ces formations peuvent être organisées dans nos centres de formation, mais également dans votre entreprise. Pour informations supplémentaires et prix, veuillez nous contacter.