

## MES COLLABORATIONS

Depuis 2009, j'ai réalisé de nombreuses formations pour des entreprises, la plupart sur-mesure :

- ACOLAD
- AIRESS
- AKELIUS
- AS FERMETURES
- BEAUTY SUCCESS
- DUVAL & DUVAL
- EDF
- ESAT GUSTAVE EIFFEL
- GIE
- MERCURE
- RATP
- RETOUT
- SIF
- TOUWI
- ZEN FINANCEMENT

Mais également comme prestataire pour des organismes de formation :

- CEGOS
- DOLFI FORMATIONS
- INCLEO
- RESSOURCES ET CARRIÈRES
- STUDI

“ Je vous propose de me contacter dès à présent afin de réfléchir ensemble à une action de formation en accord avec vos besoins. ”



# FORMATIONS

sur toute la France



en présentiel



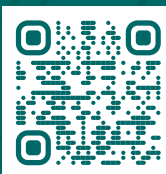
en distanciel



en individuel



en groupe



**Delphine BRUNELLE**

06 29 96 01 52

[bgd-conseils.com](http://bgd-conseils.com)

[bgdconseils@outlook.com](mailto:bgdconseils@outlook.com)

BGD Conseils, 30 bis rue du Vieil Abreuveoir, 78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
EURL au capital de 1000€, SIRET 750 494 601 00024, RCS Versailles, NDA : 11 78 8280278  
Impression : Exaprint, 451 Rue de la Mourre, 34130 Mauguio - Conception : ReveryArt  
Crédits photos : Adobe Stock, Pexels, Mareine Herro, IA - Ne pas jeter sur la voie publique



# FORMATION

Personnalisée

BUREAUTIQUE

SOFT SKILLS\*

COMMUNICATION

SECRÉTARIAT



# Delphine Brunelle

Titulaire du titre FPA  
(Formatrice Professionnelle pour Adultes)

## MES ATOUTS

Une pédagogie centrée sur l'apprenant.

- ▶ Des formations sur mesure
- ▶ Des contenus adaptés à vos enjeux
- ▶ Une offre en lien direct avec vos attentes

## MON OFFRE

La finalité de mes sessions de formations et de mes ateliers personnalisés est de vous proposer :

- ▶ Le développement de vos compétences
- ▶ Le renforcement de la confiance en soi
- ▶ Des échanges dans la bonne humeur et la bienveillance



Atelier ou Formation  
Tarifs sur devis



## BUREAUTIQUE

- ▶ Exploiter les logiciels Microsoft / Office 365
- ▶ S'organiser avec Outlook / To Do
- ▶ Optimiser l'utilisation des outils Google / Workspace
- ▶ Découvrir et exploiter Canva
- ▶ Gérer ses fichiers grâce au Drive
- ▶ Apprendre à utiliser une IA



## COMMUNICATION

- ▶ Préparer sa prise de parole en public
- ▶ Communiquer à l'aide des composantes de la communication
- ▶ Améliorer ses écrits professionnels :
  - écrire des mails efficaces
  - rédiger des écrits complexes
- ▶ Réaliser des présentations percutantes



## SOFT SKILLS\*

- ▶ Optimiser la gestion de son temps et celle de son équipe
- ▶ S'organiser et gérer les priorités
- ▶ Optimiser vos relations professionnelles et personnelles
- ▶ S'affirmer et gérer les conflits
- ▶ Développer son assertivité



## SECRÉTARIAT

- ▶ Communiquer efficacement en vision et par téléphone
- ▶ Animer une réunion
- ▶ Accompagnement sur poste pour améliorer sa gestion de tâches de secrétariat au quotidien
- ▶ Consolider les compétences clés de son métier d'assistant(e)

\* Soft Skills : Compétences Générales