

Bibliothèque
Centre de documentation Espace avenir

PETITE BIBLIO À L'USAGE DU
PROFESSIONNEL

Généralités	1
Gestion administrative	2
Ecrits professionnels.....	2
Les réunions.....	2
La prise de parole	3
Encadrer et manager	3
Enseigner et former	4

Généralités

CALKINS Isabelle, *Télétravail: réussissez vos visioconférences, webinaires et réunions en ligne*, Paris, De Boeck supérieur, 2021. [LD 340 CAL]

ERTZSCHEID Olivier, *Identité numérique et e-reputation*, La Roche-sur-Yon, Université de Nantes, 2011. [LD 340 ERT]

DELENGAIGNE Xavier et GARCIA Luis, *Organisez votre temps avec le Mind Mapping sortez la tête du guidon!*, Paris, Dunod, 2013. [LD 340 DEL]

GAUCHENOT François, *La vie après l'e-mail: du bon usage des plateformes collaboratives et des réseaux sociaux d'entreprises*, Paris, L'Harmattan, 2015. [LD 340 GAU]

JULLIEN Soizic et LAHOUSTE-LANGLÈS Marie-Laure, *Gestion du temps: 58 outils, 10 plans d'action, 12 ressources numériques*, Paris, Vuibert, 2020. [LD 340 JUL]

MARTI Marie-Jeanne et BARRAIS Delphine, *Réseautez sans complexe*, Issy-les-Moulineaux, ESF éditeur, 2015. [LD 340 MAR]

PELLETIER Virginie, *Misez sur les réseaux sociaux*, Issy-les-Moulineaux, Prat éditions, 2015. [LD 340 PEL]

WIESEL Marina et COHEN Jérémie, *L'UX design en pratique !: 150 astuces pour faciliter l'empathie et les bonnes relations au travail*, Paris, Eyrolles, 2020. [LD 341 WIE]

Gestion administrative

Ecrits professionnels

BENOIT Alain, *Faire la synthèse d'une réunion, d'un dossier, d'un entretien*, Paris, Dunod, 2005. [LD 340 BEN]

DELENGAIGNE Xavier, MASUCCI Franco et MARTINEZ Sébastien, *Rédigez vite et bien avec le Mind Mapping: la méthode MapWriting*, Malakoff, Dunod, 2020. [LD 340 DEL]

DULUC Jean-Claude et DE VECCHI Dardo Mario, *Des écrits professionnels: percutants, accrocheurs et clairs*, Paris, CFPJ éditions, 2014. [LD 340 DUL]

FAYET Michelle, *Modèles types de lettres et courriers électroniques*, Paris, Eyrolles, 2016. [LD 340 FAY]

FAYET Michelle, *Rédiger sans complexes*, Paris, Eyrolles, 2011. [LD 340 FAY]

FAYET Michelle et COMMEIGNES Jean-Denis, *Rédiger des rapports efficaces*, Paris, Dunod, 2013. [LD 340 FAY]

FERRANDIS Yolande, *La rédaction administrative en pratique*, Paris, Eyrolles, 2019. [LD 340 FER]

LIÈVRE Pierre et LIÈVRE Pierre, *Pratique de rédaction des comptes rendus et procès-verbaux administratifs*, Paris, Berger-Levrault, 2006. [LD 340 LIE]

NAULT Edwige, WRIGHT Dion et CAMUZAT Pascal, *Tout pour rédiger en anglais professionnel: mails, courriers, CV ... : 73 modèles*, Paris, Vuibert, 2018. [LD 340 NAU]

NISHIMATA Aline, *Savoir rédiger vos e-mails professionnels: toutes les règles à connaître pour que vos e-mails professionnels soient lus par vos destinataires*, Paris, Gualino, 2011. [LD 340 NIS]

Les réunions

CHEVALIER-BEAUMEL Alain, *Préparer une réunion pour mieux l'animer et y participer: réunions de travail et d'information ; ordre du jour, timing, choix des participants ; accroître l'efficacité et gérer les*

conflits, Paris, Vuibert, 2004. [LD 340 CHE]

KALFON Julia, *Animez vos réunions!: Méthodes et outils pour conduire vos groupes avec succès*, Paris, Dunod, 2015. [LD 340 KAL]

MIZRAHI Manon, LOPEZ Sacha et DEBOUDARD Céline, *Guide de survie aux réunions à distance: avec 30 recettes pour réinventer vos réunions en ligne*, Montreuil, Pearson France, 2020. [LD 341 MIZ]

MUCCHIELLI Roger, *La conduite de réunion*, S.I., ESF, 2005. [LD 340 MUC]

La prise de parole

ARANCIO Angelo, *Oser prendre la parole et devenir un orateur*, Levallois-Perret, Groupe Studyrama, 2015. [LD 340 ARA]

BLEIN Bernard, *Parler en public: tout pour être à l'aise à l'oral : réunion professionnelle, examen, entretien d'embauche ...*, Paris, Larousse, 2020. [LD 340 BLE]

CALKINS Isabelle, *Prenez la parole, prenez votre place: le programme d'Isabelle Calkins pour parler avec aisance et efficacité*, Louvain-la-Neuve, De Boeck, 2020. [LD 340 CAL]

GELY Cyril, *Prendre la parole sans préparation*, Levallois-Perret, StudyramaPro, 2017. [LD 340 GEL]

GUERLAIN Valérie, *Petit manuel à l'usage de ceux pour qui l'oral est un cauchemar*, Paris, LGF, 2019. [LD 340 GUE]

LEBRETON Philippe, BUCHET Pia de et PRIME Olivier, *Les 5 clés pour prendre la parole en public*, Paris, Dunod, 2015. [LD 340 LEB]

SORZANA-ROUAULT Catherine, *La prise de parole en public*, Paris, EdiSens, 2019. [LD 340 SOR]

Encadrer et manager

BALDUCCI Rose et PENOT Jean-Luc, *L'estime de soi au coeur du management*, Le Mans, Gereso Edition, 2015. [LD 341 BAL]

CAPO-CHICHI Christelle, *Encadrer une équipe pour la première fois*, Levallois-Perret, Studyrama, 2012. [LD 341 CAP]

CHAVANNE Paul-Marie, DESJACQUES Yves, TRUONG Olivier et CHEREAU Antoine, *Je manage avec bienveillance: le guide pratique*, Paris, Eyrolles, 2019. [LD 341 CHA]

DESPLATS Marie, PINAUD Florence et ALCAÏDE Jean-Louis, *Manager la génération Y: comprendre les valeurs des 20-35 ans, recruter des jeunes Y, déléguer en toute confiance, et la génération Z?*, 2e édition., Paris, Dunod, 2015. [LD 341 DES]

GINOYER Alexandre, *Les clés du management: pour être un manager humain, épanoui et efficace!*, Bruxelles, Ecolibris, 2015. [LD 341 GIN]

JUËT Rémi, *La boîte à outils du manager: 51 fiches pratiques pour piloter son équipe*, Malakoff,

Dunod, 2020. [LD 341 PEL]

KILLI Anne et SADDY Claire, *Pour une conduite de projet créative et responsable: penser différemment, interagir autrement*, Voiron, Territorial Editions, 2020. [LD 341 KILL]

LHERMIE Stéphane, *Évaluer les compétences professionnelles: Comment adapter vos pratiques et redonner du sens à vos entretiens*, Le Mans, Gereso Editions, 2019. [LD 341 LHE]

LE STUM Sophie, GAUTHIER Elizabeth et DUTEL Olivier, *Cultiver une équipe: guide illustré pour fédérer et coopérer*, Montreuil, Pearson, 2020. [LD 341 LES]

MONGIN Pierre, *Managez avec le Concept Mapping: Du Mind Mapping aux cartes conceptuelles*, Paris, Dunod, 2014. [LD 341 MON]

OLLIVIER Daniel, *Manager le travail à distance et le télétravail: les bonnes pratiques des nouveaux modes de travail*, Le Mans, Gereso édition, 2019. [LD 341 OLL]

ROBACHE Maxime, *Mettre en place & manager le télétravail: 20 outils pour co-construire la performance collective et la qualité de vie.*, Paris, Eyrolles, 2020. [LD 341 ROB]

La boîte à outils de la conduite du changement et de la transformation, Malakoff, Dunod, 2019. [LD 341 BOI]

Manager des situations de crise 20 nouvelles fiches opérationnelles pour s'orienter, Rueil-Malmaison, Liaisons, 2012. [LD 341 MAN]

Enseigner et former

ARGOUGES Philippe, *Webinaires et classes virtuelles: construire et animer vos formations à distance*, 2021. [En commande]

CAPRANI Gwenaëla, *Réaliser une vidéo pédagogique*, Le Mans, Gereso, 2021. [LD 341 CAP]

CRISTOL Denis et HAMED Lina, *Réinventer la formation avec le numérique: guide pratique de mise en place*, Voiron, Territorial Editions, 2019. [LD 341 CRI]

DEROUSSEAUX Catherine et RUDULIER Karine, *Kikré : à la découverte de la création d'entreprise [Jeux]*, 2011 [LD 341 KIK]

HOURST Bruno, THIAGARAJAN Sivasailam, et JILÈME, *Jeux à thème de Thiagi: 42 activités interactives pour la formation*, Tarsul, Editions du mieux apprendre, 2020. [LD 341 THI]

NOYÉ Didier et PIVETEAU Jacques, *Le guide pratique du formateur: concevoir, animer, évaluer une formation*, Paris, Eyrolles, 2018. [LD 341 NOY]

PARMENTIER Jean-François et VICENS Quentin, *Enseigner dans le supérieur: méthodologie et pédagogies actives*, Malakoff, Dunod, 2019. [LD 341 PAR]

THIAGARAJAN Sivasailam, HOURST Bruno, TRIQUET Sylvain, et JILÈME, *Stratégies interactives pour la formation et l'animation*, Tarsul, Editions du mieux apprendre, 2019. [LD 341 THI]

Hackathons: organiser des défis pédagogiques : tous niveaux, Canopé Editions, 2017. [LD 341 CAN]

L'escape game: une pratique pédagogique innovante, Canopé Editions 2019. [LD 341 ESC]

La boîte à outils de la conduite du changement et de la transformation, Malakoff, Dunod, 2019. [LD 341 BOI]