



FORMATION

MANAGEMENT & ENCADREMENT

CRÉER et ANIMER un comité de direction
S'ACCOMPLIR dans son rôle de manager (prise de poste et mobilité interne...)
MOBILISER son équipe
DÉVELOPPER la cohésion d'équipe
PILOTER et ACCOMPAGNER le changement
FACILITER l'adaptation au changement
FAIRE FACE aux situations conflictuelles
DÉLÉGUER EFFICACEMENT en intégrant la dimension HUMAINE et l'aspect MÉTHODOLOGIQUE
CONDUIRE les entretiens managériaux : entretien d'évaluation, d'objectif, d'activité, assurer le suivi du travail, faire une remarque...

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

COMMUNIQUER efficacement en interne et / ou en externe
ORGANISER et ANIMER efficacement ses réunions
OPTIMISER ses prestations en public : assemblée du personnel, intervention lors d'une manifestation

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

METTRE EN ŒUVRE les outils de base de la Gestion des Ressources Humaines : fiche de poste, Référentiel Métier et Emploi, Fiche de mission, support d'entretien annuel, plan de formation, etc.
CONSTRUIRE un plan de formation cohérent et pertinent

GESTION DU TEMPS et ORGANISATION DU TRAVAIL

OPTIMISER ses méthodes de travail
GÉRER son temps et ses priorités

MÉTHODOLOGIE

ÉLABORER des stratégies opérationnelles : apports méthodologiques
CERNER et METTRE EN ŒUVRE les outils de résolution de problèmes
DÉFINIR et MANAGER un projet avec méthode et efficacité

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

GÉRER son stress
S'AFFIRMER positivement
FAIRE FACE aux conflits et sortir

QUALITÉ DE SERVICE

OPTIMISER la relation client et le service client
OPTIMISER la qualité et l'efficacité de l'accueil physique et téléphonique

TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

APPRENDRE à apprendre
MANAGER les connaissances
DÉVELOPPER l'intelligence collective