

Actions de formation inter-entreprises - DEUXIEME SEMESTRE ANNEE 2012

PLURIEL Développement : stages inter-entreprises

DES THEMES		Public	Durée	Dates
COMPRENDRE LE STRESS ET RÉGULER SES ÉNERGIES	Gérer ses émotions dans toute situation de stress <i>Renforcer sa capacité d'adaptation et du « pilotage de soi » face à la situation stressante et s'affirmer tout en composant avec les autres.</i>	Tout public	2 jrs	4 et 5 juillet 2012
MANAGER SELON LES PERSONNALITES	Du manager leader au manager coach, exercer pleinement son rôle de manager <i>Pour fédérer l'équipe, déléguer pour responsabiliser, accompagner la montée en compétences</i>	être manger ou être amené à exercer cette fonction	2 jrs + 2 jrs	26-27 septembre 2012 Et 10-11 octobre 2012
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	Mobiliser ses ressources internes pour optimiser sa prise de parole et développer son impact. <i>Garder son calme dans des situations difficiles, faire la différence entre information et communication et s'exprimer de façon claire et directe sans agressivité, avec conviction.</i>	Tout public	2 jrs + 1 jr	17-18 septembre 2012 et 25 septembre 2012
REPRENDRE LE PILOTAGE DE SON TEMPS	Définir et respecter ses priorités, du diagnostic au plan d'action <i>Prendre du recul sur ses pratiques pour gérer son temps et se gérer face au temps</i>	Tout public	2 jrs + 1 jr	29 – 30 mai 2012 et 6 juin 2012
SECRETAIRE : ASSISTANTE ET COLLABORATRICE	Mettre en place un travail efficace avec son responsable <i>Situer son rôle d'assistante et être force de propositions.</i>	Secrétaires	3 jrs	24-25 octobre 2012 Et 6 novembre 2012
L'ACCUEIL, PREMIERE IMAGE DE L'ENTREPRISE	Maîtriser la relation en face à face et par téléphone en sécurisant le client dans sa demande. <i>Repérer les spécificités de la fonction accueil et adapter sa communication aux différents interlocuteurs afin de répondre au plus juste de leur demande</i>	Secrétaires	2 jrs + 2 jrs	1-2 octobre 2012 et 22-23 octobre 2012
FORMATION DE FORMATEURS	Acquérir un discours de pédagogue, clair et précis <i>Transmettre son expérience et monter des séquences pédagogiques adaptées aux participants</i>	Personnes amenées à être formateurs/tuteurs	3 jrs	19-20-21 octobre 2012
MIND MAPPING	Mettre sur papier ce que l'on a en tête et structurer la réflexion pour organiser l'action <i>concevoir et réaliser des cartes heuristiques, savoir les utiliser pour structurer sa pensées et transférer les résultats sur un logiciel de bureautique pour une utilisation immédiate (compte-rendu, liste de tâches, diaporama,...)</i>	Tout public	2 jrs	4-5 décembre 2012
LES LOGICIELS DE LA SUITE OFFICE 2007	Des fondamentaux aux applications dans sa pratique professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • WORD : mises en page attractive / gestion des longs documents/... • EXCEL : maîtrise des graphiques / Tableaux croisés dynamiques / ... ; • POWERPoint : Conception / animation... pour un message efficace.... 	Personnes utilisant l'outil bureautique	Fondamentaux : 2jrs 9-10 octobre 2012 Perfectionnement : 2 jrs 6-7 décembre 2012	