

# FORMATIONS MANAGEMENT ET EFFICACITE PERSONNELLE

## Calendrier 2024



Thème	Descriptif	Jours	Lieu	Planification
<b>Communiquer efficacement avec son environnement et son équipe</b>	<p>Bases théoriques, jeux et exercices simples pour comprendre les enjeux, la communication comportementale avec la dynamique transactionnelle, les tactiques d'approche dans les situations difficiles.</p> <p>Les règles fondamentales de la prise de parole en public, exercices de mise en situation simples filmés.</p> <p>Les règles fondamentales sur la communication par écrit : alerte sur les mots interdits, les expressions négatives.</p>	2	Auxerre Nevers	<p>Nous consulter</p> <p>4 et 5 mars 2024</p>
<b>Manager son équipe</b>	<p>Se positionner en tant que manager par rapport à la hiérarchie et ses collaborateurs</p> <p>Développer son efficacité en sachant tenir compte des personnalités à piloter</p> <p>Mobiliser les membres de son équipe pour l'atteinte des objectifs</p> <p>Savoir réagir de façon adaptée en fonction des situations rencontrées, et notamment situations délicates</p>	3	Auxerre Nevers	<p>Nous consulter</p> <p>21, 22 mars et 4 avril 2024</p>
<b>Gestion du temps et des priorités</b>	<p>Connaître les différents mécanismes comportementaux qui gouvernent notre gestion du temps.</p> <p>Apprendre à choisir leurs priorités à partir de l'élaboration de leurs objectifs.</p> <p>Planifier leur temps à la journée, à la semaine et au mois.</p> <p>Choisir leur agenda et en faire un partenaire pertinent.</p>	1	Auxerre Nevers	<p>31 janvier 2024 ou 16 avril 2024</p> <p>22 mai 2024</p>

# FORMATIONS MANAGEMENT ET EFFICACITE PERSONNELLE

## Calendrier 2024

<b>Reconnaitre, prévenir et gérer les conflits</b>	Savoir identifier le conflit, ses manifestations, ses conséquences, les stratégies pour y faire face, les techniques pour le gérer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conflit au sein d'une organisation</li> <li>• Définition du conflit, faut-il toujours l'éviter ?</li> <li>• Le dépassement des conflits</li> <li>• Entraînement au travers de cas adaptés en fonction du vécu relaté par les participants</li> </ul>	1	Auxerre	17 avril 2024
			Nevers	21 mai 2024
<b>La gestion du stress</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les mécanismes conduisant à une situation de stress,</li> <li>• identifier les points essentiels de la gestion du stress,</li> <li>• identifier ses propres points de stress,</li> <li>• gérer son stress à travers les outils essentiels</li> </ul>	1	Auxerre	12 mars 2024
			Nevers	21 mars 2024
<b>Animer des réunions efficaces</b>	Conduire une réunion : règles opératoires et contraintes, définition des différents formats, les comportements pathogènes, les attitudes vertueuses, ...  Amener les participants à identifier le format de réunion adapté à la situation traitée, les familiariser avec les phénomènes relatifs à la gestion d'un groupe de travail, leur permettre d'améliorer leurs techniques d'animation.  Etre capable de préparer, animer une réunion et faire un compte-rendu.	1	Auxerre	Nous consulter
			Nevers	5 avril 2024
<b>Formation de Formateur Interne</b>	Acquérir les techniques de base en pédagogie et en communication pour préparer un contenu de formation et pour l'animer en s'assurant de son efficacité auprès des personnes formées.	2	Auxerre	16 et 17 mai 2024
			Nevers	8 et 9 octobre 2024
<b>Préparer et conduire les entretiens individuels</b>	Introduction : les enjeux des entretiens pour le collaborateur/pour le manager L'entretien annuel d'évaluation L'entretien professionnel Rappels sur les dispositifs de formation (CFP, Plan de formation, CIF, VAE, Bilan de compétences, etc.) Techniques d'entretien Mises en situation	1	Auxerre	Nous consulter
			Nevers	7 octobre 2024

# FORMATIONS MANAGEMENT ET EFFICACITE PERSONNELLE

## Calendrier 2024

<b>Structurer les écrits professionnels et la rédaction de compte-rendu</b>	Réaliser une prise de notes efficace, exhaustive et précise. Rédiger clairement des comptes rendus et notes de service. Relire efficacement en étant capable de s'autocorriger	1	Auxerre Nevers	Nous consulter
<b>Recruter et manager avec DISC : le langage des couleurs</b>	Connaitre, s'approprie et intégrer la m méthode DISC. Permet d'analyser les comportements, d'avoir un soutien dans les services RH pour le recrutement, le management et la cohésion des équipes. Méthodes pédagogiques : apport théorique et mise en situation pratique. Outils d'animation de la séance ludiques.	1	Auxerre Nevers	23 mai 2024 Nous consulter
<b>Tester votre intelligence émotionnelle</b>	L'Intelligence Emotionnelle peut être apprise et aboutir à des différences mesurables, directement associées au succès professionnel et personnel. En faire une analyse permet de choisir en toute conscience, d'infléchir ou de renforcer ses tendances comportementales pour améliorer l'efficacité collective.	1	Auxerre Nevers	28 mars 2024 Nous consulter
<b>Mesurer votre agilité</b>	Permet de mesurer la capacité d'adaptation face à des situations difficiles et inattendues dans un environnement changeant et imprévisible en utilisant la partie adaptative de notre cerveau. Affuter la capacité à sortir du « mode automatique » pour passer en mode adaptatif.	1	Auxerre Nevers	Nous consulter
<b>Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes</b>	Caractériser et définir le harcèlement moral, harcèlement sexuel et les agissements sexistes Prévenir le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes Réagir en cas de harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes Les recours possibles et les sanctions encourues	1	Auxerre Nevers	14 mai 2024 23 avril 2024

# FORMATIONS MANAGEMENT ET EFFICACITE PERSONNELLE

## Calendrier 2024

<b>La prévention des risques psychosociaux en faveur de la qualité de vie au travail</b>	Connaître le contexte législatif et les enjeux pour l'entreprise Comprendre les composantes des risques psychosociaux, les facteurs de risques et les conséquences pour le salarié et l'entreprise Engager une réflexion sur les moyens d'action et de prévention envisageables	1	Auxerre Nevers	9 avril 2024 11 avril 2024
<b>Prendre la parole en public</b>	Pour toute personne amenée à animer ou prendre la parole devant un auditoire. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à mieux se connaître pour mieux communiquer</li> <li>• Apprivoiser ses émotions et son stress et incarner son personnage</li> <li>• Acquérir l'aisance à l'oral et prendre la parole devant un public</li> <li>• Préparer un argumentaire</li> </ul>	2	Auxerre Nevers	Nous consulter
<b>Formation de maître d'apprentissage et de tuteur d'entreprise</b>	Pour toute personne amenée à tutorer un apprenant <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'étendue du rôle de tuteur</li> <li>• Préparer l'arrivée d'un apprenant et faciliter son intégration dans l'entreprise, en fonction de son âge et de son niveau de maturité.</li> <li>• Transmettre ses savoirs et savoir-faire professionnels.</li> <li>• Suivre et évaluer l'apprenant pour mesurer ses progrès et ses capacités à être autonome.</li> <li>• Sécuriser les parcours professionnels des apprenants.</li> </ul>	2	Auxerre Nevers	Nous consulter