



FORMATION POUR L'ENTREPRISE PROGRAMMATION 2011

Le calendrier ci-dessous vous présente 27 formations, de septembre à décembre 2011

Pour rappel, la Province Nord soutient et finance ces formations à la hauteur de 40 à 70% selon la situation de votre entreprise, et même à 100% pour la formation à la création d'entreprise.

*Nouveauté : une date de fin d'inscription est indiquée. Elle permet de confirmer plus tôt la formation si elle atteint le nombre requis de participants. Le bulletin est à télécharger sur :
<http://www.cci.nc/cci/agences.php>*

Pour les créateurs d'entreprise :

*Si vous avez un projet, vous pouvez vous inscrire à la formation Initiation à la Création d'Entreprise. Il vous suffit d'aller à l'agence CCI près de chez vous (Koumac, Koné, Poindimié), pour remplir le bulletin d'inscription. Les coordonnées sont sur ce site Web.
Après cette formation, vous pouvez être accompagné par un conseiller aux entreprises pour avancer et concrétiser votre projet.*

Pour les entreprises de la Province Nord :

Vous pouvez vous inscrire, inscrire un ou plusieurs salariés pour une ou plusieurs formations présentées dans ce calendrier.

Vous pouvez aussi faire une demande d'inscription sur une formation proposée au catalogue de la CCI, mais non renseignée sur ce calendrier. Une formation peut-être créée pour plusieurs participants.

Vous pouvez aussi demander une formation en intra, pour votre entreprise.

Vous pourrez obtenir une proposition commerciale, ou une convention de formation entre votre entreprise et la CCI, ou encore des informations complémentaires :

- directement à la CCI de Koné, Pont Blanc,

- auprès de Christophe de Varine, courriel c.devarine@cci.nc, téléphone 42 68 30

N'hésitez pas à contacter la CCI.

ENTREPRENDRE

INITIATION A LA CREATION D'ENTREPRISE

OBJECTIFS : - Fournir aux créateurs d'entreprise l'ensemble des informations nécessaires dans leurs démarches.

DATES : - Poindimié : du 25 au 27 octobre
- Koné : du 13 au 15 décembre
- Koumac : du 20 au 22 décembre

DURÉE : - 20 heures de formation

GESTION D'ENTREPRISE

GERER SA TRESORERIE ET RELANCER LES IMPAYES

OBJECTIFS : - Améliorer la gestion de son entreprise,
mettre en place des outils efficaces à l'aide d'un tableur
- Préparer la relance en s'appropriant le contexte, découvrir les causes des impayés,
savoir proposer une solution négociée et obtenir au téléphone un engagement précis de règlement.

DATES : - Du 24 au 25 novembre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 15 NOVEMBRE

LANGUE

ANGLAIS INITIATION (GRAND DÉBUTANT)

OBJECTIFS : - Acquérir les compétences de base pour lire, écouter, comprendre des notions simples d'anglais.

DATES : - Lundi 26 septembre, mercredi 28 septembre, lundi 3 octobre, mercredi 5 octobre, lundi 10 octobre,
mercredi 12 octobre, lundi 17 octobre, mercredi 19 octobre, lundi 24 octobre, mercredi 26 octobre,
lundi 31 octobre, mercredi 2 novembre, lundi 7 novembre, mercredi 9 novembre.

HORAIRES : - de 17h à 18h30

DURÉE : - 21 heures de formation

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT (NIVEAU INTERMEDIAIRE II ET CONFIRMÉ)

- OBJECTIFS :
- Pouvoir communiquer, échanger les informations et les nuances à l'oral et l'écrit, dans toutes les situations personnelles et professionnelles d'échanges.
 - Converser avec aisance sur divers sujets
 - Améliorer sa communication lors d'une rencontre d'un entretien
- DATES :
- Mardi 27 septembre, jeudi 29 septembre, mardi 4 octobre, jeudi 6 octobre, mardi 11 octobre, jeudi 13 octobre, mardi 18 octobre, jeudi 20 octobre, mardi 25 octobre, jeudi 27 octobre, mardi 1er novembre, jeudi 3 novembre, mardi 8 novembre, jeudi 10 novembre.
- HORAIRES :
- de 17h à 18h30
- DURÉE :
- 21 heures de formation

MANAGEMENT

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

- OBJECTIFS :
- Maîtriser sa communication
 - Comprendre les ressorts de la motivation
 - Fixer des objectifs clairs, évaluer et contrôler, gérer les conflits
 - Maîtriser un management de proximité efficace et reconnu
- DATES :
- Les 25, 26 et 27 octobre matin 2011
- DURÉE :
- 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 14 OCTOBRE

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- OBJECTIFS :
- Améliorer sa gestion du temps
 - Apprendre à définir des priorités
 - Etre efficace entre le temps de travail et le temps personnel
- DATES :
- Le 28 octobre 2011
- DURÉE :
- 7 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 18 OCTOBRE

PERFECTIONNEMENT EN MANAGEMENT : DELEGATION, RESPONSABILITE ET LEADERSHIP

- OBJECTIFS :
- Apprendre à déléguer efficacement
 - Exercer efficacement la fonction de responsable hiérarchique
 - Développer ses capacités de leadership et en apprécier les fondements
- DATES :
- Du 3 au 4 novembre puis le 16 novembre 2011 (ces trois dates font partie de la même session)
- DURÉE :
- 18 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 25 OCTOBRE

ANIMER ET CONDUIRE UNE REUNION

OBJECTIFS : - Organiser et animer une réunion
- Conclure et assurer le suivi de la réunion

DATES : - Le 15 novembre 2011

DURÉE : - 7 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 5 NOVEMBRE

TABLEAUX DE BORD DU MANAGER

OBJECTIFS : - Faire du tableau de bord un outil performant de contrôle et de décision dans son activité quotidienne
- Acquérir une méthodologie et des outils pour bâtir ses propres tableaux de bord
- Savoir exploiter les résultats des tableaux de bord

DATES : - Du 1 au 2 décembre 2011

DURÉE : - 14 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 21 NOVEMBRE

LES PREMIERS PAS DU MANAGER

OBJECTIFS : - Acquérir les outils et la démarche d'exercice de ses nouvelles fonctions
- Faire reconnaître sa légitimité et son autorité
- Apprendre à communiquer avec son équipe

DATES : - Du 13 au 14 décembre 2011

DURÉE : - 14 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 3 DECEMBRE

RESSOURCES HUMAINES

LE BULLETIN DE PAIE

OBJECTIFS : - Connaître et maîtriser les différents éléments d'un bulletin de paie.

DATES : - Le 30 septembre 2011

DURÉE : - 8 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 26 SEPTEMBRE

LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL : FONCTIONS, MISSIONS ET ATTRIBUTION

OBJECTIFS : - Connaître les bases de l'activité des délégués du personnel et l'organisation de leurs fonctions.
Développer leurs capacités d'action.

DATES : - Le 31 octobre 2011

DURÉE : - 8 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 21 OCTOBRE

HYGIENE ET SECURITE

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - RECYCLAGE

OBJECTIFS : - Remise à niveau sur tout le programme secouriste sauveteur du travail et apport de connaissance ou de techniques nouvelles par le formateur

DATES : - Le 15 septembre 2011

DURÉE : - 6 heures de formation

LA CONDUITE SUR CHARIOT ELEVATEUR

OBJECTIFS : - Formation sur les données techniques, les règles d'emplois, les consignes de sécurité dans le cadre de la conduite sur chariot élévateur
- Evaluer l'aptitude à la conduite par une épreuve pratique

DATES : - Du 14 au 15 novembre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 4 NOVEMBRE

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - FORMATION INITIALE

OBJECTIFS : - Apprendre les règles élémentaires à suivre à l'égard d'une personne victime d'un accident de travail et avant que s'organisent les soins médicaux

DATES : - Le 9 et le 17 novembre 2011

DURÉE : - 12 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 27 OCTOBRE

LUTTE CONTRE LE FEU

OBJECTIFS : - Connaître les dangers du feu et ses risques de propagation.
- Acquérir une parfaite connaissance de l'emploi et des possibilités d'un appareil extincteur.

DATES : - Le 28 novembre 2011

DURÉE : - 8 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 17 NOVEMBRE

INFORMATIQUE

MAÎTRISER LE COURRIER ELECTRONIQUE SUR OUTLOOK EXPRESS

OBJECTIFS : - Maîtriser l'utilisation du logiciel Outlook Express afin de correspondre par courrier électronique.
- Gérer son agenda et ses contacts.

DATES : - Le jeudi 10 novembre

DURÉE : - 6 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 28 OCTOBRE

EXCEL INITIATION

OBJECTIFS : - Réaliser des tableaux et des graphiques simples, utiliser des fonctions de base, maîtriser l'environnement Excel et la mise en forme de tableaux.
- Utiliser des fonctions avancées

DATES : - Du 27 au 28 octobre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 17 OCTOBRE

EXCEL INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS : - Réaliser des tableaux et des graphiques élaborés et utiliser des fonctions avancées.
- Utiliser des fonctions avancées

DATES : - Du 3 au 4 novembre 2011

DURÉE : - 12 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 25 OCTOBRE

EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : - Fiabiliser les calculs et les traitements des données
- Réaliser des tableaux de simulation et de prévision.

DATES : - Du 8 au 9 décembre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 29 NOVEMBRE

WORD INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS : - Concevoir tous types de documents.
- Maîtrise le traitement de texte et la conception de tableaux simples pour mieux organiser le travail.

DATES : - Du 20 au 21 octobre 2011

DURÉE : - 12 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 11 OCTOBRE

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : - Utiliser les fonctions avancées de Word pour la création de documents plus élaborées.

DATES : - Du 17 au 18 novembre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 7 NOVEMBRE

SECRETARIAT

LA FONCTION SECRETAIRE ASSISTANTE

- OBJECTIFS :
- Savoir se situer dans une entreprise, un service et définir son rôle
 - S'organiser et organiser des activités : méthodes et outils
 - Rédiger des messages écrits à caractère courant : courriers, notes, comptes-rendus
 - Communiquer efficacement en face et au téléphone
 - Choisir et utiliser les outils usuels bureautiques et télématiques

DATES : - Les 7, 8 et 9 novembre 2011

DURÉE : - 20 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 28 OCTOBRE

COMMERCIAL

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DU CLIENT

- OBJECTIFS :
- Développer le sens du service, optimiser la qualité de l'accueil et savoir gérer les situations délicates

DATES : - Du 3 au 4 octobre 2011

DURÉE : - 16 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 26 SEPTEMBRE

FORMATION LOGISTIQUE ET GESTION DES STOCKS

- OBJECTIF :
- Acquérir les méthodes permettant d'optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'entreposage des marchandises

DATES : - Les 16, 17 et 18 novembre

DURÉE : - 24 heures de formation

DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS : 6 NOVEMBRE