

Efficacité professionnelle et développement personnel





Sommaire

Efficacité professionnelle et développement personnel

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation

Classer et archiver	P.3
FIAF RELANCE - Créativité collective et résolution de problème en entreprise - <i>Nouveauté</i>	P.3
FIAF RELANCE - Devenir acteur du changement en entreprise - <i>Nouveauté</i>	P.3
FIAF RELANCE - Préparer et animer des réunions à forts enjeux - <i>Nouveauté</i>	P.3
Gérer efficacement son temps	P.4
Organiser et animer une réunion	P.4
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	P.4
Reconnaitre les composantes de l'image professionnelle dans la relation clientèle - <i>Nouveauté</i>	P.4
Rédiger efficacement ses écrits professionnels	P.5
Secrétaire assistante	P.5

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Information

CAP RELANCE - Atelier valoriser son potentiel avec un COACH professionnel - <i>Nouveauté</i>	P.6
--	-----

Accompagnement personnalisé

CAP RELANCE - Mieux gérer son temps, son équipe et se rebooster : rencontrer un coach - <i>Nouveauté</i>	P.6
--	-----

Formation

Apprendre à mieux gérer son stress au travail	P.6
Développer sa confiance en soi	P.6
Prendre la parole en public	P.7
Speech coaching - Réalité virtuelle - Spécial comité de direction	P.7
Speech training - Réalité virtuelle - Captivez votre auditoire	P.7



Efficacité professionnelle

FORMATION

CLASSER ET ARCHIVER

PUBLIC

Secrétaire, Assistante

OBJECTIF

Identifier les différentes techniques de classement et d'archivage. Organiser le partage de documents et assurer un accès rapide aux informations indispensables. Mettre en place son plan d'archivage.

INTERVENANT

Formateur expert en communication écrite et secrétariat

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	49 000 F	3513

FORMATION

NOUVEAUTÉ

FIAF RELANCE - DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT EN ENTREPRISE

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir envie de découvrir de nouvelles méthodes de collaboration

OBJECTIF

Expliquer ce que fait un facilitateur dans l'entreprise . Catégoriser les besoins de ses collaborateurs pour mieux communiquer. Traduire les contraintes en occasion de faire évoluer une situation. Argumenter la prise d'engagement des participants.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	60 000 F	3916

FORMATION

NOUVEAUTÉ

FIAF RELANCE - CRÉATIVITÉ COLLECTIVE ET RÉOLUTION DE PROBLÈME EN ENTREPRISE

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

PRÉ-REQUIS

Avoir envie de découvrir de nouvelles méthodes de collaboration

OBJECTIF

Animer une activité de créativité collective en s'appuyant différents outils adaptés . Concevoir des supports de réunion. Construire un déroulé d'atelier collaboratif.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H 3h de suivi individuel	95 000 F	3906

FORMATION

NOUVEAUTÉ

FIAF RELANCE - PRÉPARER ET ANIMER DES RÉUNIONS À FORTS ENJEUX

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

PRÉ-REQUIS

Etre/Avoir été en situation de présenter ou négocier un projet ou une décision impactants

OBJECTIF

Préparer sa réunion a l'aide d'outils adaptés. Utiliser des techniques d'animation. Adapter sa posture en fonction de l'auditoire. Distribuer la parole, recentrer, négocier. Conclure.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	20H	95 000 F	3732



Efficacité professionnelle

FORMATION

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Analyser son temps et identifier les activités chronophages. Appliquer efficacement la notion de priorité et d'importance. Employer une méthode adaptée pour mieux gérer son temps.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	7H	32 000 F	3526
Nouméa	14H	55 000 F	3446

FORMATION

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS

PUBLIC

Secrétaire, Assistante

OBJECTIF

Identifier les finalités de son compte-rendu et choisir la trame de prise de notes appropriée. Prendre des notes en situation orale. Rédiger son compte-rendu.

INTERVENANT

Formateur expert en communication écrite et secrétariat

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	55 000 F	3445
Nouméa	14H	49 000 F	3570

FORMATION

ORGANISER ET ANIMER UNE RÉUNION

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Mettre en pratique les techniques et outils de conduite de réunion. Optimiser sa communication orale et sa prise de parole en public.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	65 000 F	3789
Nouméa	14H	55 000 F	3447

FORMATION

NOUVEAUTÉ

RECONNAITRE LES COMPOSANTES DE L'IMAGE PROFESSIONNELLE DANS LA RELATION CLIENTÈLE

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Identifier son image et évaluer ses impacts dans le milieu professionnel. Mettre son image professionnelle en adéquation avec le poste occupé dans l'entreprise. Renforcer sa confiance en soi pour améliorer son contact client. Adapter sa communication non verbale dans la relation clientèle. Optimiser son rôle d'ambassadeur auprès de la clientèle et devenir prescripteur des bonnes pratiques dans son entreprise.

INTERVENANT

Formateur expert en communication écrite et secrétariat

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	55 000 F	3950



Efficacité professionnelle

FORMATION

RÉDIGER EFFICACEMENT SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC

Secrétaire, Assistante

OBJECTIF

Acquérir les bases méthodologiques indispensables à la rédaction d'écrits professionnels. Pratiquer les techniques de la rédaction des écrits professionnels.

INTERVENANT

Formateur expert en communication écrite et secrétariat

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	49 000 F	3512
Nouméa	14H	45 000 F	3511

FORMATION

SECRÉTAIRE ASSISTANTE

PUBLIC

Secrétaire, Assistante

OBJECTIF

Savoir se situer dans une entreprise, un service et définir son rôle. S'organiser et organiser des activités : méthodes et outils. Avoir la bonne attitude relationnelle (le savoir être). Rédiger des messages écrits à caractère courant (courriers, comptes rendus).

INTERVENANT

Formateur expert en communication écrite et secrétariat

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	44 500 F	3840
Nouméa	14H	Sur devis	3575



Développement personnel

INFORMATION

NOUVEAUTÉ

CAP RELANCE - ATELIER VALORISER SON POTENTIEL AVEC UN COACH PROFESSIONNEL

PUBLIC

Chef d'entreprise

OBJECTIF

Acquérir une meilleure connaissance de soi, de ses forces et de ses limites pour mieux appréhender des situations de stress.

INTERVENANT

Coach professionnel

CONTACT

Province Sud : conseil@cci.nc

Province Nord : kne@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	2H	Gratuit	3765
Nouméa	2H	Gratuit	3737

FORMATION

APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Acquérir une vision globale des diverses dimensions du stress. Identifier ses principales sources de stress. Définir des stratégies d'action appropriées. Faire redescendre la pression lorsqu'elle se manifeste.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en gestion du stress et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	65 000 F	3514
Nouméa	14H	55 000 F	3598

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

NOUVEAUTÉ

CAP RELANCE - MIEUX GÉRER SON TEMPS, SON ÉQUIPE ET SE REBOOSTER : RENCONTRER UN COACH

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Porteur de projet

PRÉ-REQUIS

Avoir pris RDV auprès de la CCI

OBJECTIF

Evaluer la situation et identifier des points d'amélioration pour optimiser son efficacité au travail et se remotiver.

INTERVENANT

Coach professionnel

CONTACT

Province Sud : conseil@cci.nc

Province Nord : kne@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	1H	Gratuit	3764
Nouméa	1H	Gratuit	3750

FORMATION

DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Dans le cadre de ses relations professionnelles, établir la relation entre comportement, ressentis et estime de soi. Identifier l'impact des comportements et des ressentis dans ses relations aux autres. Utiliser les outils pour susciter la confiance (imagerie mentale, langage non verbal). Développer l'estime de soi et la confiance avec les autres.

INTERVENANT

Formateur en développement personnel

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	65 000 F	3574
Nouméa	14H	55 000 F	3450



Développement personnel

FORMATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise ; Tout public

OBJECTIF

Identifier son fonctionnement lors d'une prise de parole professionnelle. Utiliser des techniques de maîtrise de son émotivité. S'exprimer avec aisance devant un observateur ou un public. Communiquer une image positive.

INTERVENANT

Comédien(ne)

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	65 000 F	3803
Nouméa	14H	55 000 F	3449

FORMATION

SPEECH TRAINING - RÉALITÉ VIRTUELLE - CAPTIVEZ VOTRE AUDITOIRE3545

PUBLIC

Directeur et responsable d'équipe ; Elu, homme politique ; Etudiant ; Formateur

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà expérimenté une prise de parole (en réunion, événement...)

OBJECTIF

Construire un message en fonction d'un objectif de communication prédéterminé. Identifier ses points forts et points faibles à l'oral. Gérer son stress et ses émotions face à un public . S'exprimer devant un observateur et un public avec assurance.

INTERVENANT

Formateur expert en techniques de communication ; Journaliste

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	11H	120 000 F	3282

FORMATION

SPEECH COACHING - RÉALITÉ VIRTUELLE - SPÉCIAL COMITÉ DE DIRECTION

PUBLIC

Directeur stratégique ; Elu, homme politique

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une présentation ou d'un message abouti destiné à un public identifié

OBJECTIF

Prendre la parole à l'occasion de différentes situations : discours, présentations, réunions commerciales ou autres. Susciter l'intérêt de son public. S'exprimer devant un observateur et un public.

INTERVENANT

Comédien(ne)

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	Selon vos besoins	Sur devis	3283

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

