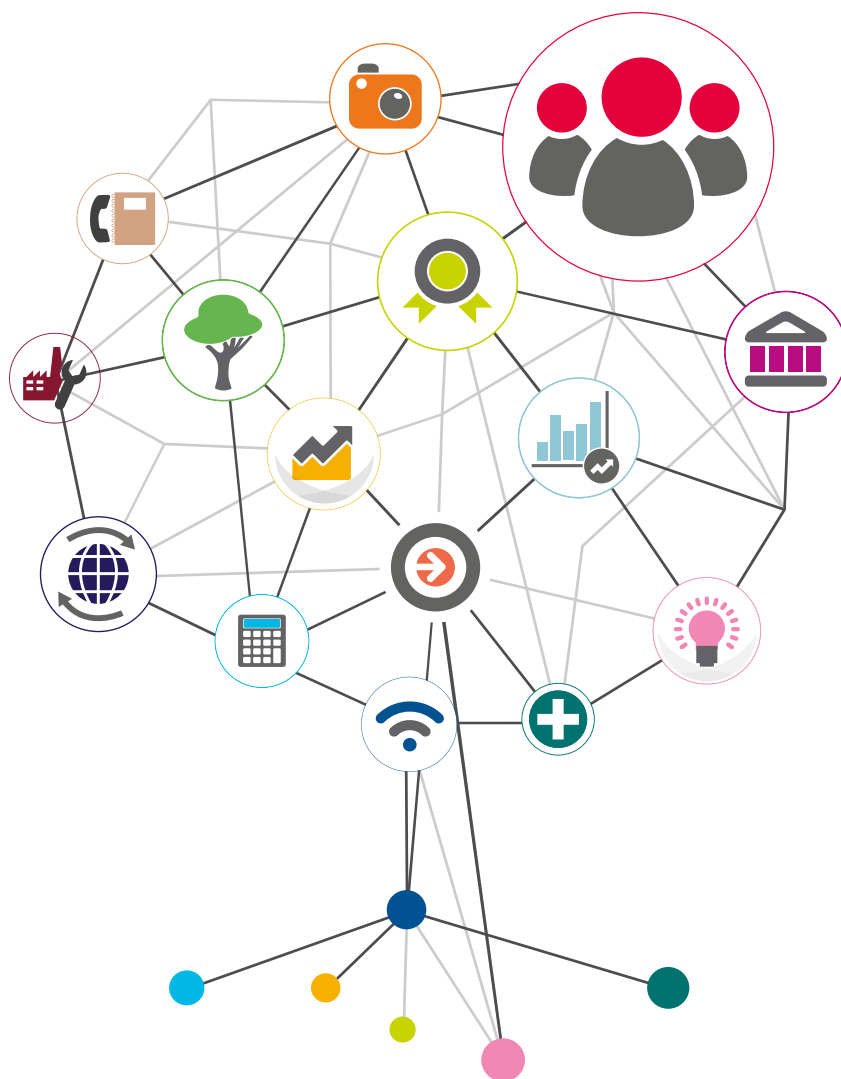


Management et gestion des ressources humaines





Sommaire

Management et gestion des ressources humaines

MANAGEMENT

Formation

Accompagner le changement durablement	P.3
Conduire efficacement un projet	P.3
Conduire un entretien annuel d'échange - EAE	P.3
Encadrant d'équipe - diplôme de la Nouvelle-Calédonie - Niveau 4 - <i>Nouveauté</i>	P.3
FIAF RELANCE - Former une équipe à la gestion de projet agile - <i>Nouveauté</i>	P.4
Gérer des conflits	P.4
Management - Les fondamentaux	P.4
Management - Perfectionnement	P.4
Manager ses ex-collègues de travail	P.5
Manager son équipe au quotidien	P.5
Organiser son travail et celui de son équipe	P.5

RESSOURCES HUMAINES

Formation

Bachelor Responsable de gestion des ressources humaines en e-learning	P.6
Devenir formateur occasionnel	P.6
Etablir un bulletin de paie	P.6
Gérer administrativement votre personnel	P.6
Réussir le recrutement et l'intégration de votre personnel	P.7



Management

FORMATION

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DURABLEMENT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Faciliter les transitions par lesquelles passe naturellement toute organisation qui évolue. Identifier les impacts du changement et les situations de stress. Savoir en gérer les effets. Accompagner son équipe.

INTERVENANT

Formateur expert en communication d'entreprise et organisation du travail

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	16H	Sur devis	2550

FORMATION

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE - EAE

PUBLIC

Futur manager ou responsable d'équipe ; Manager ; Responsable RH

OBJECTIF

Identifier le rôle des entretiens annuels pour le manager. Préparer l'entretien annuel. Mener l'entretien en adaptant sa communication. Conclure et suivre.

INTERVENANT

Formateur expert en communication d'entreprise et organisation du travail

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	Sur devis	1984
Nouméa	14H	Sur devis	3460

FORMATION

CONDUIRE EFFICACEMENT UN PROJET

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager ; Chargé de mission

OBJECTIF

Définir le projet. Planifier le projet. Animer l'équipe projet. Suivre le projet. Etablir le bilan.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	324

NOUVEAUTÉ

ENCADRANT D'ÉQUIPE - DIPLOME DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE - NIVEAU 4

PUBLIC

Salariés des entreprises des secteurs mine, industrie, BTP, prioritairement les managers intermédiaires, les chefs d'équipe, et les collaborateurs pressentis pour occuper des fonctions de managers de proximité

PRÉ-REQUIS

- Motivation forte à suivre et réussir la formation
- Maîtrise des savoirs de base
- Etre titulaire du SST
- Avoir une expérience d'au minimum trois ans
- En entreprise bénéficier d'un équipement permettant de suivre les visio conférences.

OBJECTIF

Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux. Manager et animer une équipe de collaborateurs. Manager la sécurité de son équipe au quotidien.

INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc



LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	158H En discontinu sur 6 mois	Prise en charge à 100% des frais pédagogiques par le FIAF selon critères éligibilité	3845



Management

FORMATION

NOUVEAUTÉ

FIAF RELANCE - FORMER UNE ÉQUIPE À LA GESTION DE PROJET AGILE

PUBLIC

Chargé de mission ; Manager ; Responsable de projet

PRÉ-REQUIS

Avoir été acteur d'un projet

OBJECTIF

Identifier les principes de fonctionnement de la Méthode Agile. Mobiliser une équipe. Définir les livrables et prioriser les actions. Suivre les avancées du projet, et limiter les risques au fil de l'eau.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	3917

FORMATION

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

PUBLIC

Dirigeant TPE ; Futur manager ou responsable d'équipe ; Manager

OBJECTIF

Identifier les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management. Se positionner en tant que manager. Etablir le diagnostic de son équipe. Communiquer avec son équipe.

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	3920
Nouméa	14H	49 000 F	3467

FORMATION

GÉRER DES CONFLITS

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise

OBJECTIF

Comprendre et reconnaître les mécanismes des différents types de conflit. Développer ses ressources internes pour faire face aux situations conflictuelles. Développer ses capacités relationnelles pour gérer les conflits.

INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	65 000 F	3465
Nouméa	14H	55 000 F	3414

FORMATION

MANAGEMENT - PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Coordonner l'action de son équipe. Décliner et animer une stratégie d'entreprise au sein de son équipe. Déployer les techniques d'accompagnement et d'implication.

INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

CONTACT

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	18H	69 000 F	3469



Management

FORMATION

MANAGER SES EX-COLLÈGUES DE TRAVAIL

PUBLIC

Manager ; Futur manager ou responsable d'équipe

OBJECTIF

Analyser les forces et les faiblesses en lien avec le poste occupé. Réussir à trouver sa place auprès de ces anciens collègues : se positionner en tant que leur manager. Affirmer son autorité et asseoir sa légitimité. Savoir gérer et manager les situations délicates ou conflictuelles. Identifier les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management. Savoir animer une réunion.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	20H	69 000 F	3473

FORMATION

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON ÉQUIPE

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

S'affirmer dans ses responsabilités de manager. Acquérir des automatismes d'organisation et de gestion de son équipe. Optimiser son temps et celui de son équipe.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	55 000 F	3448

FORMATION

MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Assumer son rôle de manager. Mettre en pratique les méthodes et outils adaptés aux différentes missions du manager. Gérer les situations délicates.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	79 000 F	3468
Nouméa	21H	69 000 F	1116



Ressources humaines

FORMATION

BACHELOR RESPONSABLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN E-LEARNING

PUBLIC

Tout public



PRÉ-REQUIS

Etre titulaire d'un diplôme Bac + 2 validé ou d'un titre de niveau V.

Une validation des acquis peut également permettre l'accès à la formation.

OBJECTIF

Identifier et exercer les missions liées à la gestion des ressources humaines. Adapter sa communication. Organiser l'activité et les projets de son équipe. Réaliser les opérations de gestion administrative des RH : contrats, paie.... Piloter le développement des ressources humaines.

INTERVENANT

E-learning

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
E-LEARNING	430H 1 an	540 000 F	3571

FORMATION

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE

PUBLIC

Assistant RH ; Chef d'entreprise ; Responsable RH

PRÉ-REQUIS

Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables

OBJECTIF

Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie. Calculer les éléments composant le salaire brut et net. Déterminer les bases de cotisations sociales. Effectuer le paiement des salaires, contrôler les états.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	79 000 F	3790
Nouméa	21H	69 000 F	3461

FORMATION

DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Identifier les fondamentaux de la formation professionnelle pour adultes. Concevoir une action de formation et être capable de l'évaluer. Appliquer les méthodes et outils pour être efficace. Élaborer un déroulé et une fiche pédagogique de formation.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	1137

FORMATION

GÉRER ADMINISTRATIVEMENT VOTRE PERSONNEL

PUBLIC

Assistant RH ; Chef d'entreprise ; Gérant ; Responsable RH ; Comptable, Assistant comptable

OBJECTIF

Effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel. Respecter ses obligations sociales. Construire ses outils de suivi.

INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	79 000 F	3463
Nouméa	21H	69 000 F	3464



Ressources humaines

FORMATION

RÉUSSIR LE RECRUTEMENT ET L'INTÉGRATION DE VOTRE PERSONNEL

PUBLIC

Assistant RH ; Chef d'entreprise ; Responsable RH ; Manager

OBJECTIF





S'approprier les bonnes pratiques en matière de recrutement : acquérir les outils et les techniques permettant d'optimiser la sélection du candidat. Mener des entretiens structurés. Objectiver les décisions de recrutement.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

 LIEU	 DURÉE	 COÛT TTC	 CODE
Nouméa	14H	55 000 F	3435

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

