





# Sommaire

## Effacité professionnelle et développement personnel

### EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

#### Formation

Classer et archiver	P. 4
Gérer efficacement son temps	P. 4
Organiser et animer une réunion	P. 4
Organiser son travail et celui de son équipe	P. 4
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	P. 5
Rédiger efficacement ses écrits professionnels	P. 5
Secrétaire assistant	P. 5

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

#### Formation

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

### CCI STORE

P. 8



# 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

### 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
Nouméa	14H	55 000 F	3447

## 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

### 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



# Efficacité professionnelle

## 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

### SECRÉTAIRE ASSISTANT

**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	Sur devis	3575

## 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



# Développement personnel

## 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 professionnel. Définir des stratégies d'actions appropriées.

#### INTERVENANT

Formateur spécialisé en gestion du stress et communication d'entreprise

#### CONTACT

Province Nord : entreprises@cci.nc

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

## 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	55 000 F	3449

## 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

**NOUVEAUTÉ**

### SPEECH TRAINING - VR - CAPTIVEZ VOTRE AUDITOIRE

#### **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

**NOUVEAUTÉ**

### SPEECH COACHING - VR - 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



“ Des solutions 100 % digitales,  
sélectionnées par les entrepreneurs,  
pour les entrepreneurs. ”



**Beesy** est un assistant virtuel intelligent pour booster votre productivité.



**RechargeTonMob** vous permet d'acheter vos recharges Liberté Mobilis 24h/24 & 7J/7 en toute simplicité.



**Kizeo Forms** est une application de formulaires numériques personnalisés et mobiles.



**Doodle** vous aide à gérer votre agenda et planifier vos événements et réunions.



L'application **Mindful Attitude** propose plus de 40 séances de méditation guidée, totalement gratuites, pour découvrir et pratiquer la méditation de pleine conscience au quotidien en toute simplicité.

## CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité  
de la CCI-NC sur

**www.cci.nc**

