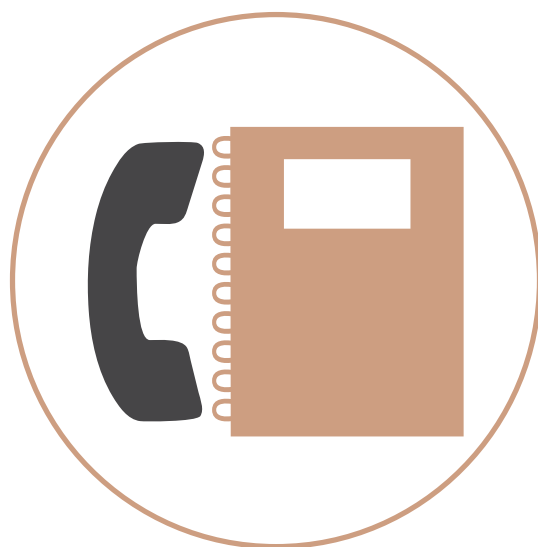


Efficacité professionnelle et développement personnel

**Informier, conseiller, former, accompagner
vous soutenir dans vos projets**





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 assistante	P.5
Utiliser le MIND MAP	P.5

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	
Apprendre à mieux gérer son stress au travail	P.6
Booster l'innovation de vos équipes	P.6
Développer sa confiance en soi	P.6
Prendre la parole en public	P.6



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	44 500 F	1213

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	16H	59 000 F	2408

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	27 000 F	2404
Nouméa	14H	53 000 F	2402

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	21H	69 000 F	2403



Efficacité professionnelle

FORMATION

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS

PUBLIC

Secrétaire, Assistante

OBJECTIF

Prendre des notes dans diverses situations. Traduire le verbal en texte. Rédiger et diffuser 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	21H	59 500 F	2188
Nouméa	21H	59 500 F	1210

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	21H	59 500 F	1209

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	44 500 F	2189
Nouméa	14H	44 500 F	1211

FORMATION

UTILISER LE MIND MAP

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise

OBJECTIF

Représenter un projet sous forme de carte. Utiliser le mind mapping comme outil collaboratif dans vos équipes. Intégrer le Mind map pour stimuler votre créativité, mémoriser et organiser vos idées.

INTERVENANT

Expert(e) reconnu(e) en formation pour adulte

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H	28 000 F	2399



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'action appropriées.

INTERVENANT

formateur spécialisé en gestion du stress et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	53 000 F	2405

FORMATION

DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Gérer et utiliser au mieux ses états internes et ses ressources. Utiliser efficacement ses ressources pour optimiser sa performance. Trouver ses valeurs et ses buts personnels et professionnels. S'appuyer sur ses valeurs pour agir et se motiver. Déterminer des objectifs clairs, précis, motivants et possibles à atteindre. Développer la capacité à s'affirmer dans différents contextes.

INTERVENANT

Formateur en développement personnel

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	15H	56 000 F	2410

FORMATION

BOOSTER L'INNOVATION DE VOS ÉQUIPES

PUBLIC

Dirigeant TPE ; Manager ; Chef d'entreprise

OBJECTIF

Identifier l'innovation comme une opportunité de revalorisation. Développer votre potentiel créatif. Stimuler les comportements innovants des personnes qui nous entourent. Appliquer des techniques d'innovation simples et efficaces.

INTERVENANT

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	49 000 F	2549

FORMATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise ; Tout public

OBJECTIF

Prendre la parole à l'occasion de différentes situations : discours, présentations, réunions, oral, entretiens d'embauche ou autres. Susciter l'intérêt de ses interlocuteurs et les impliquer lors de présentations orales. S'exprimer devant un observateur ou un public. Acquérir une maîtrise émotionnelle, développer sa confiance.

INTERVENANT

Comédien(ne)

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	1139

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

