

Management et gestion des ressources humaines





Sommaire

Management et gestion des ressources humaines

MANAGEMENT

Accompagnement personnalisé

Gagner en compétitivité en développant la santé et la qualité de vie au travail - SQVT -
Nouveauté **P. 4**

Formation

Accompagner le changement durablement **P. 4**

Conduire efficacement un projet **P. 4**

Conduire un entretien annuel d'échange - EAE **P. 4**

Développer la médiation dans votre entreprise **P. 5**

Former une équipe pilote à la gestion de projet agile - Nouveauté **P. 5**

Gérer des conflits **P. 5**

Gérer un projet agile **P. 5**

Identifier son style de management **P. 6**

Individualiser sa communication et son management avec la Process Com® **P. 6**

Management - Les fondamentaux **P. 6**

Management - Perfectionnement **P. 6**

Manager ses ex-collègues de travail - Nouveauté **P. 7**

Manager son équipe au quotidien **P. 7**

Mettre en place un management collaboratif et transversal **P. 7**

RESSOURCES HUMAINES

Formation

Bachelor Responsable de gestion des ressources humaines en e-learning - Nouveauté **P. 8**

Devenir formateur occasionnel **P. 8**

Elaborer un plan de formation - Niveau 1 **P. 8**

Etablir un bulletin de paie **P. 8**

Gérer administrativement votre personnel **P. 9**

La GPEC : Evaluer des performances et développer des compétences **P. 9**

Réussir le recrutement et l'intégration de votre personnel **P. 9**

Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH **P. 9**

FORMATION SUR MESURE **P. 10**

CCI STORE **P. 11**



Management

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

NOUVEAUTÉ

GAGNER EN COMPÉTITIVITÉ EN DÉVELOPPANT LA SANTÉ ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL - SQVT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Membre du CHSCT ; Responsable, Assistant HSE ; Responsable RH ; Membre du comité d'entreprise

PRÉ-REQUIS

Être en position de décider ou d'influer sur le déploiement d'une démarche SQVT au sein de son organisation

OBJECTIF

Identifier ce qu'est la SQVT, ses potentiels et ses bénéfices pour l'entreprise. Suivre les différentes étapes d'une démarche SQVT et ses outils associés. Initier la sensibilisation à la SQVT au sein de son entreprise.

INTERVENANT

Consultant/formateur en management de projets SQVT

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	Selon vos besoins	Sur devis	3483

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

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



Management

FORMATION

DÉVELOPPER LA MÉDIATION DANS VOTRE ENTREPRISE

PUBLIC

Manager ; Délégué du personnel ; Dirigeant TPE ; Responsable RH

PRÉ-REQUIS

Il est souhaitable d'avoir déjà une expérience ou suivi une formation à la prévention des conflits

OBJECTIF

Distinguer la médiation des autres méthodes de résolution des conflits. Mener un entretien individuel avec chaque partie. Mener la réunion de médiation.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	18H soit 2 jours + ½ journée 6 semaines plus tard	69 000 F	3584

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

NOUVEAUTÉ

FORMER UNE ÉQUIPE PILOTE À LA GESTION DE PROJET AGILE

PUBLIC

Bureau d'études ; Manager ; Chef d'entreprise ; Chargé de mission

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	Sur devis	3517

FORMATION

GÉRER UN PROJET AGILE

PUBLIC

Bureau d'études ; Manager ; Chef d'entreprise ; Chargé de mission

OBJECTIF

Piloter un projet en faisant face aux changements. Apporter une visibilité accrue, à votre client, tout au long du projet. Produire des livrables orientés valeur. 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	14H	55 000 F	3471



Management

FORMATION

IDENTIFIER SON STYLE DE MANAGEMENT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Connaître les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management. Savoir identifier son propre style de management. Déterminer quel style de management adopter en fonction des situations et des personnalités composant son équipe.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	55 000 F	3470

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 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	Sur devis	3466
Nouméa	14H	49 000 F	3467

FORMATION

INDIVIDUALISER SA COMMUNICATION ET SON MANAGEMENT AVEC LA PROCESS COM®

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

Développer sa flexibilité relationnelle et managériale. Identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs. Evaluer et satisfaire les besoins psychologiques. Adapter son style de communication au profil de personnalité de ses interlocuteurs afin d'éviter les situations de mécommunication et de stress.

INTERVENANT

Formateur certifié Process Communication ®

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	24H	89 000 F	3472

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

NOUVEAUTÉ

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

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT COLLABORATIF ET TRANSVERSAL

PUBLIC

Chargé de mission ; Responsable de projet ; Responsable, Assistant HSE ; Toute personne ayant à manager une équipe pluridisciplinaire

PRÉ-REQUIS

Avoir à manager/piloter une équipe pluridisciplinaire

OBJECTIF

Identifier son rôle de manager transverse. Piloter une équipe transversale ou pluridisciplinaire. Adapter sa communication aux différents interlocuteurs. Mettre en pratique les différents outils du management transversal.

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	3474

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

NOUVEAUTÉ

BACHELOR RESPONSABLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN E- LEARNING

PUBLIC

Tout public



PRÉ-REQUIS

Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau III

OBJECTIF

Assurer les missions d'un service RH. Organiser le service. S'adapter à son contexte.

INTERVENANT

E-learning

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

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

FORMATION

ELABORER UN PLAN DE FORMATION - NIVEAU 1

PUBLIC

Assistant RH ; Responsable RH ; Directeur/Responsable administratif et financier

OBJECTIF

Respecter le cadre réglementaire de la formation professionnelle. Construire le plan de formation par étape. Elaborer le bilan de formation.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H30	31 000 F	3585

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

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE

PUBLIC

Assistant RH ; Chef d'entreprise ; Responsable RH

OBJECTIF

Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie. Calculer les éléments composants 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

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	Sur devis	3462
Nouméa	21H	69 000 F	3461



Ressources humaines

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

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

FORMATION

LA GPEC : EVALUER DES PERFORMANCES ET DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES

PUBLIC

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

OBJECTIF

Identifier les règles de base en matière de GPEC, de progression salariale et de formation professionnelle. Cartographier les emplois et compétences. Planifier l'évolution des ressources humaines de l'entreprise.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	Sur devis	3485

FORMATION

SITUER LES ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION RH ET LE RÔLE DU RRH

PUBLIC

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

OBJECTIF

Assurer la fonction RH au quotidien. Recruter son personnel. Assurer la rémunération.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	Sur devis	3484



Formations sur mesure



Vous détectez un besoin de formation ou d'accompagnement spécifique dans votre entreprise ?



Quelle que soit votre problématique, votre domaine d'activité, votre organisation, votre budget...

La CCI vous propose des solutions sur mesure.

Quelques exemples :

• Management

« A la suite de conflits sociaux ou de difficultés économiques, vous voulez rebooster votre équipe d'encadrants intermédiaires grâce à un parcours managérial adapté et personnalisé ? »

« Votre établissement souhaite entreprendre une réorganisation profonde de ses activités, organigramme et de sa localisation. Vous tenez à ce que ce projet soit un succès quantifiable sur le plan technique, économique et humain et pour cela vous souhaitez être accompagné ? »

« Vous voulez surprendre et sensibiliser vos équipes avec un mode formation innovante et ludique ? »

• Ressources humaines

« Vous recherchez un accompagnement car vous n'avez pas la disponibilité nécessaire pour mettre en œuvre un plan de formation et d'intégration de vos nouveaux collaborateurs ? »



Confiez-nous votre besoin, notre service ingénierie de formation s'occupe de tout !



CONTACT
24 31 35 / entreprises@cci.nc

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



Zest est une solution simple et ludique qui permet de mesurer le ressenti des employés en leur donnant la possibilité de s'exprimer.



Pipplet vous aide à vérifier les compétences en langue de vos candidats au recrutement ou identifier celles de vos employés.



Prismo est une application web de gestion des compétences et des forces de personnalité.



Optimal vous permet de gérer les absences et l'activité de votre entreprise.



TANu met l'humain au centre de la transformation numérique de votre organisation en vous permettant d'évaluer puis de former vos collaborateurs et futurs collaborateurs au numérique.



OurCompany est une application mobile qui vise à réengager les salariés en leur donnant la possibilité de s'exprimer publiquement et anonymement sur leur niveau de bien-être et leur entreprise.



Slack crée une harmonie et permet de partager les connaissances au sein de l'équipe, en facilitant la diffusion des informations.

Et bien d'autres encore :



CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

