



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES



SOPHIE DEMEYER
Formatrice

La formation « Gestion du temps » consiste à en prendre un petit peu afin d'analyser sa pratique professionnelle et apprendre à mieux ajuster son planning de travail. C'est une formation qui est prisée des personnes qui ont des tâches variées, plusieurs employeurs, ou qui travaillent sur plusieurs sites. Les participants découvrent des outils et pourquoi il est intéressant de prendre le temps de gérer son organisation de travail, comme on gère son budget, pour l'optimiser.





EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

INFORMATION

- Télétravail : 7 conseils pour être efficace et bien vivre le télétravail - Fiche pratique 125

- N** Télétravail : Comment optimiser votre connexion internet ? - Fiche pratique 125

FORMATION

- T** Gérer efficacement son temps 125

- N** ChatGPT : Simplifier ses traitements et accélérer ses processus avec l'IA 126

- N** Ecrits professionnels : Aiguiser et structurer sa syntaxe 126

- T** Rédiger efficacement ses écrits professionnels 126

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

FORMATION

- Développer la communication bienveillante dans votre entreprise 127

- T** Apprendre à mieux gérer son stress au travail 127

- Intelligence émotionnelle et gestion de crise 127

- Développer sa confiance en soi face aux situations professionnelles 128



VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
TÉLÉTRAVAIL : 7 CONSEILS POUR ÊTRE EFFICACE ET BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL - FICHE PRATIQUE	Tout personnel d'entreprise	Se créer un espace de travail Se mettre en condition de travail Aménager ses horaires de travail Instaurer une routine quotidienne et respecter ses anciens rituels Organiser son temps de travail et faire des pauses Communiquer Savoir se déconnecter	Gratuit	4939
TÉLÉTRAVAIL : COMMENT OPTIMISER VOTRE CONNEXION INTERNET ? - FICHE PRATIQUE	Tout personnel d'entreprise	Améliorer la qualité de votre wifi Séquencer vos usages Ressortir votre câble ethernet Penser à la 4G Communiquer avec des outils collaboratifs gratuits Sécuriser votre installation N'hésiter pas à faire appel à vos collègues et SI	Gratuit	4940

Formation

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

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(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

Contact : entreprises@cci.nc

Nouméa	14 h	59 000 F	3446
Koné	14 h	69 000 F	3446



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation

CHATGPT : SIMPLIFIER SES TRAITEMENTS ET ACCÉLÉRER SES PROCESSUS AVEC L'IA

Public : Tout public

Pré-requis : Disposer d'un numéro de téléphone valide (pour l'inscription à ChatGPT)
Disposer d'un compte Google ou Microsoft valide

Objectif : Identifier les différents types d'IA
Utiliser l'IA pour accomplir une tâche simple ou soutenir un processus décisionnel
Choisir un outil ou un modèle d'IA approprié pour résoudre un problème simple en utilisant les critères identifiés
Identifier les avantages et les limites de l'utilisation de l'IA dans un contexte professionnel spécifique
Identifier les risques associés au partage de données avec une IA et appliquer les bonnes pratiques pour s'en protéger

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en IA

Contact : entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		110 000 F	 3685
			129 000 F	

ECRITS PROFESSIONNELS : AIGUISER ET STRUCTURER SA SYNTAXE

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

Objectif : Définir et pratiquer sa propre stratégie d'écriture.
Savoir contextualiser ses écrits et les rendre non équivoques.
Construire une technique de rédaction efficace.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication

Contact : entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 4944
--	--	---	----------	--

RÉDIGER EFFICACEMENT SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Public : Secrétaire - Assistant(e)

Pré-requis : Aucun

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

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en communication écrite et secrétariat

Contact : entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		55 000 F	 3511
			65 000 F	



DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Formation

DÉVELOPPER LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE DANS VOTRE ENTREPRISE

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

Objectif : Identifier les différentes attitudes et freins à la communication avec ses collègues et interlocuteurs. Enumérer les 4 étapes du processus de la Communication Non Violente. Emettre une observation sans critique ni jugement dans ses relations de travail. Exprimer un besoin tout en le différenciant de la stratégie pour le satisfaire. Savoir formuler 4 types de réponses face à un message difficile.

Intervenant : Formateur(trice) en développement personnel

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa
Koné



14 h



59 000 F
69 000 F



4887

APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

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(trice) spécialisé(e) en gestion du stress et communication d'entreprise

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa
Koné



14 h



59 000 F
69 000 F



3598

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET GESTION DE CRISE

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

Objectif : Identifier, analyser et comprendre chez soi et autrui, les émotions déclenchées dans un contexte de crise vécu ou anticipé. Développer son intelligence émotionnelle pour être flexible face à une gestion de situation stressante et à fort enjeu. Devenir acteur d'une contagion émotionnelle soutien à la gestion collaborative de la crise.

Intervenant : Formateur(trice) en développement personnel

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



69 000 F



4919



DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI FACE AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Public : Tout public

Pré-requis : Rencontrer des situations professionnelles pouvant mettre le salarié en difficulté : manager une équipe, négocier un contrat, faire face à un client avec une forte personnalité, se sentir débordé face au travail à effectuer.

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 clients et collègues. Utiliser ses propres ressources pour susciter la confiance (imagerie mentale, langage non verbal). Développer l'estime de soi et la confiance avec les autres.

Intervenant : Formateur(trice) en développement personnel

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa
Koné



14 h



59 000 F
69 000 F



3450

