



# 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
<b>TÉLÉTRAVAIL : 7 CONSEILS POUR ÊTRE EFFICACE ET BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL - FICHE PRATIQUE</b>	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
<b>TÉLÉTRAVAIL : COMMENT OPTIMISER VOTRE CONNEXION INTERNET ? - FICHE PRATIQUE</b>	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
--	--	--	--

