



MANAGEMENT, LEADERSHIP, GESTION DE PROJET ET RH



SOPHIE GUÉRIN

Formatrice Be +

Un bon manager est celui qui donne envie à ses équipes de le suivre, de donner le meilleur d'elles mêmes. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la délégation, la gestion de conflits : ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte.

Je m'attache à former les managers d'un point de vue comportemental, en les accompagnant sur des outils de connaissance de soi, grâce à la neuroscience, le théâtre et l'intelligence émotionnelle.

Il en ressort des managers agiles, confiants, à l'aise et authentiques dans ce rôle d'encadrant, capable de prendre du recul sur les situations vécues, pour être mieux à même d'emmener leur équipe vers l'autonomie et l'accomplissement de chacun. outils de connaissance de soi, grâce à la neuroscience, le théâtre et l'intelligence émotionnelle.





MANAGEMENT, LEADERSHIP, GESTION DE PROJET ET RH

EXECUTIVE EDUCATION

FORMATION

N EXE - H.O.P.E : Penser, agir et entreprendre dans un monde incertain	32
N EXE - Agir en leader optimiste et éclairé dans un environnement incertain et complexe	32
N EXE - Managers : développez les compétences de vos collaborateurs avec la posture de coach	32
N EXE - Managers Leaders : Expérimenter et travailler avec des contextes culturels différents	33
N EXE - Accroître son influence de leader manager pour emmener une équipe performante	33
N EXE - Renforcer l'impact de vos interventions	33

MANAGEMENT

FORMATION

N Parcours Be+ : Manager	34
N Management intergénérationnel : Développer un management adapté et flexible	34
I Manager son équipe au quotidien - Partie 1 : Outils et pratiques	34
▪ Manager son équipe au quotidien - Partie 2 : Stratégie et pilotage de la performance	34
I Management - Les fondamentaux	35
▪ Management - Perfectionnement	35

FORMATION

▪ Manager ses ex-collègues de travail	35
N Manager à distance	35
N BRM/ERM - Formation en matière de direction, de travail en équipe et de gestion des ressources	36
E Encadrant d'équipe - diplôme de la Nouvelle-Calédonie - Niveau 4	36
▪ Organiser son travail et celui de son équipe	36
I Prévenir et gérer les conflits en entreprise	37
▪ Conduire un entretien annuel d'échange - EAE	37
▪ Préparer et animer une réunion	37

LEADERSHIP

FORMATION

I Communiquer de manière positive avec son équipe	38
N Stimuler votre créativité et celle de votre équipe	38
▪ Devenir acteur du changement en entreprise	38
▪ Faire de votre image un atout dans vos relations professionnelles	39
▪ Prendre la parole en public	39



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





GESTION DE PROJET

FORMATION

- Manager une équipe en mode projet.....40
- Conduire efficacement un projet.....40

RESSOURCES HUMAINES

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bilan de compétences41

FORMATION

- La fonction RH.....41
- 🔔 **Etablir un bulletin de paie**42
- Gérer administrativement votre personnel.....42
- Réussir le recrutement et l'intégration de votre personnel.....42
- 🔔 **Devenir formateur occasionnel**43
- La boîte à outil du formateur occasionnel.....43



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





Formation

EXE - H.O.P.E : PENSER, AGIR ET ENTREPRENDRE DANS UN MONDE INCERTAIN



Public : Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Responsable de projet

Pré-requis : Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle.

Objectif : Impulser la transformation de son organisation,
Créer de la valeur de manière innovante,
Identifier des leviers disruptifs de création de valeur,
Diffuser l'innovation dans son entreprise,
Lancer un nouveau produit ou service.

Intervenant : design

Contact : c.cardinaud@cci.nc



CCI Nouméa



47 h



1 000 000 F



5121

EXE - AGIR EN LEADER OPTIMISTE ET ÉCLAIRÉ DANS UN ENVIRONNEMENT INCERTAIN ET COMPLEXE



Public : Chef(fe) d'entreprise, cadre

Pré-requis : Aucun

Objectif : Revisiter ses représentations du leadership et intégrer les nouveaux défis auxquels les leaders doivent faire face aujourd'hui.

Conscientiser ses comportements limitants pour développer de nouveaux apprentissages.

Passer d'un leadership réactif (contrôle, sur adaptation, perfectionnisme, déni des émotions...) à un leadership créatif, authentique et inspiré.

Développer un optimisme éclairé pour soutenir un engagement durable et fertile.

Intervenant : Formateur coach certifié HEC

Contact : c.cardinaud@cci.nc



Nouméa



7 h



150 000 F



5017

EXE - MANAGERS : DÉVELOPPEZ LES COMPÉTENCES DE VOS COLLABORATEURS AVEC LA POSTURE DE COACH



Public : Chef(fe) d'entreprise, cadre

Pré-requis : Aucun

Objectif : Développer et maîtriser la posture de coach dans la pratique professionnelle.

Augmenter son pouvoir d'influence et rendre plus efficace son action.

Accompagner le développement de ses collaborateurs pour les rendre plus autonomes.

Créer des conditions favorables pour des relations professionnelles qui conjuguent plaisir et efficacité.

Adopter la posture de coach pour développer la motivation et l'engagement des collaborateurs.

Intervenant : Formateur coach certifié HEC

Contact : c.cardinaud@cci.nc



Nouméa



14 h



230 000 F



5016



EXECUTIVE EDUCATION

EXE - MANAGERS LEADERS : EXPÉRIMENTER ET TRAVAILLER AVEC DES CONTEXTES CULTURELS DIFFÉRENTSExecutive
education **Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) de société ou structure dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 personnes, Dirigeant(e) TPE**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Capacité à comprendre comment fonctionne l'autre et adapter sa posture pour pouvoir communiquer et agir efficacement avec une autre culture.

Prendre conscience par une grille de lecture des différentes strates qui caractérise la culture d'un individu. Acquérir une vision dynamique de la façon dont la culture de chaque individu évolue en fonction des expériences.

Acquérir des outils concrets pour s'adapter à différents contextes culturels.

Intervenant : Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5113

EXE - ACCROÎTRE SON INFLUENCE DE LEADER MANAGER POUR EMMENER UNE ÉQUIPE PERFORMANTEExecutive
education **Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) de société ou structure dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 personnes, Dirigeant(e) TPE**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier les ingrédients qui font qu'une équipe est performante.

S'approprier les outils et méthodes qui permettent de construire une équipe performante.

Mettre en valeur les talents de son équipe.

Développer sa capacité et celle de son équipe à accompagner ou provoquer de manière efficace le changement.

Intervenant : Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5119

EXE - RENFORCER L'IMPACT DE VOS INTERVENTIONSExecutive
education **Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Structurer son intervention (accroche, discours, conclusion) impactante afin de capter son auditoire dès les premières secondes.

Repérer les gestes parasites, les supprimer, les remplacer par des éléments qui donnent du sens au message.

Expérimenter et mettre en oeuvre les techniques paraverbales (modulation, volume, vitesse, silence, sourire, etc...).

Choisir et perfectionner son langage non verbal pour construire sa communication impactante (posture, regard, geste, etc...)

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



12 h



195 000 F



5120

NOUVEAUTÉ
EXECUTIVE
NOUVEAUTÉ
EXECUTIVE
NOUVEAUTÉ
EXECUTIVE
NOUVEAUTÉ
EXECUTIVE



MANAGEMENT

Formation

PARCOURS BE+ : MANAGER



Public : Manageur(se)

Pré-requis : Aucun.

Objectif : Renforcer et exercer son rôle de manager de proximité et asseoir sa crédibilité
Développer un comportement managérial qui suscitera l'envie chez les collaborateurs
Acquérir les méthodes et outils clés d'un manager de proximité
Mettre en œuvre l'autonomie et la responsabilité des collaborateurs afin de favoriser la délégation
Conduire les entretiens du manager et animer une réunion
Identifier le cadre réglementaire du travail

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

Contact : entreprises@cci.nc

CCI Nouméa 58 h 275 000 F 5111

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL : DÉVELOPPER UN MANAGEMENT ADAPTÉ ET FLEXIBLE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se), Toute personne ayant à manager une équipe pluridisciplinaire

Pré-requis : Aucun

Objectif : Identifier les besoins, les motivations et les modes de fonctionnement des générations X, Y et Z,
Adapter un mode de management flexible en fonction des générations présentes dans son équipe,
Développer l'intégration, la coopération et la transmission intergénérationnelle des savoirs et des compétences.

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

Contact : entreprises@cci.nc

CCI Nouméa 14 h 65 000 F 5138

MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN - PARTIE 1 : OUTILS ET PRATIQUES

Public : Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se)

Pré-requis : Aucun

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(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc

Nouméa 21 h 73 000 F 1116
 Koné 83 000 F

MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN - PARTIE 2 : STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se)

Pré-requis : De préférence avoir suivi la formation «Manager son équipe au quotidien - Partie 1 : Outils et pratiques».

Objectif : Acquérir une compétence clé du manager d'aujourd'hui : la flexibilité
Décliner et animer la stratégie de l'entreprise au sein de son équipe
Piloter la performance et le changement

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc

Nouméa 14 h 65 000 F 5075



MANAGEMENT

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

Public : Dirigeant(e) TPE, Futur(e) manager ou responsable d'équipe, Manageur(se)

Pré-requis : Aucun

Objectif : Identifier les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management.
Se positionner dans son rôle de manager.
Acquérir les fondamentaux de l'encadrement et de l'animation d'une équipe.
Gérer les difficultés, les tensions au sein de son équipe

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

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



14 h



55 000 F

69 000 F



3467

MANAGEMENT - PERFECTIONNEMENT

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se)

Pré-requis : Aucun

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(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

Contact : formation-nord@cci.nc



Koné



18 h



75 000 F



3469

MANAGER SES EX-COLLÈGUES DE TRAVAIL

Public : Manageur(se), Futur(e) manager ou responsable d'équipe

Pré-requis : Avoir les connaissances ou avoir suivi une formation «Management - les fondamentaux» ou «Manager au quotidien»

Objectif : Analyser ses forces et ses faiblesses en lien avec le poste occupé.
Trouver sa place auprès de ses anciens collègues : se positionner en tant que leur manager.
Affirmer son autorité et asseoir sa légitimité.
Traiter les situations délicates ou conflictuelles.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



29 000 F



3473

MANAGER À DISTANCE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se), Responsable RH

Pré-requis : Avoir une expérience de management, et une équipe répartie sur des sites différents

Objectif : Identifier les évolutions des modes de travail et les attentes des collaborateurs
Assurer le suivi individuel du collaborateur à distance
Organiser la vie de l'équipe à distance pour maintenir la cohésion

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



8 h / Deux demi journées



39 000 F

45 000 F



5019



MANAGEMENT

BRM/ERM - FORMATION EN MATIÈRE DE DIRECTION, DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DE GESTION DES RESSOURCES

Pré-requis : Avoir validé une VAE ou être en cours de préparation de VAE. Cette formation nécessitera d'être muni d'un ordinateur avec une connexion internet et de casque audio.

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Identifier et reconnaître les principaux mécanismes de fonctionnement des comportements humains
Déterminer sa structure de personnalité et son style de management
Définir les principes de base (pratique) de la gestion et de la formation du personnel de bord
Organiser et assurer la gestion des tâches et de la charge de travail
Évaluer les risques et appliquer les méthodes de prise de décision
Concevoir et mettre en œuvre des procédures d'exploitation normales

Au niveau opérationnel, à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

D'assurer le quart à la passerelle en toute sécurité (Gestion des ressources passerelle – BRM)
D'assurer le quart machine en toute sécurité (Gestion des ressources machine – ERM)
De faire preuve d'aptitude à l'exercice de l'autorité et au travail en équipe

Au niveau direction, le stagiaire sera capable, au sortir de la formation, de :

Faire preuve d'aptitude à l'exercice de l'autorité et à la gestion

Intervenant : Formateur(trice) certifié(e) Process Communication ®

Contact : entreprises@cci.nc



CCI Nouméa



30 h



325 704 F



5112

ENCADRANT D'ÉQUIPE - DIPLOME DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE - NIVEAU 4



Public : Tout public

Pré-requis : Motivation forte à suivre et réussir la formation ;Maîtrise des savoirs de base ;Être titulaire du SST ;Avoir une expérience d'au minimum trois ans ;En entreprise bénéficier d'un équipement permettant de suivre les Visio conférences.

Objectif : Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux.

Manager et animer une équipe de collaborateurs.
Manager la sécurité de son équipe au quotidien.

Intervenant : Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



158 h / En discontinu sur 6 mois



750 000 F
100% des frais pédagogiques pris en charge par le FIAF selon critères éligibilité



3845

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON ÉQUIPE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)

Pré-requis : Aucun

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

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



3448



MANAGEMENT

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS EN ENTREPRISE

Public : Tout personnel d'entreprise

Pré-requis : Aucun

Objectif : Comprendre et reconnaître les mécanismes des différents types de conflits en situation professionnelle
Mobiliser ses ressources internes pour faire face aux situations conflictuelles en entreprise
Développer ses compétences de communicant en situation difficile avec des clients, des collègues ou des prestataires

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

Contact : entreprises@cci.nc

	Nouméa	 14 h		59 000 F	 3414
	Koné			69 000 F	

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE - EAE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se), Responsable RH

Pré-requis : Aucun

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(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

Contact : entreprises@cci.nc

	Nouméa	 14 h		59 000 F	 3460
	Koné			69 000 F	

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)

Pré-requis : Etre en situation d'animer des réunions

Objectif : Mettre en pratique les techniques et outils de conduite de réunion.
Utiliser des techniques d'animation.
Conclure une réunion

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

Contact : entreprises@cci.nc

	Nouméa	 14 h		59 000 F	 3447
	Koné			69 000 F	



Formation

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE AVEC SON ÉQUIPE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)

Pré-requis : Aucun

Objectif : Acquérir des outils et adopter des comportements pour communiquer de manière efficace avec ses interlocuteurs.

S'exprimer avec respect de l'autre et de soi en situation professionnelle.
Développer des relations harmonieuses et constructives avec son équipe.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



4872

STIMULER VOTRE CRÉATIVITÉ ET CELLE DE VOTRE ÉQUIPE

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)

Pré-requis : Avoir envie de découvrir de nouvelles méthodes de collaboration

Objectif : Animer une activité de créativité collective en s'appuyant sur différents outils adaptés.
Concevoir des supports de réunion.
Construire un déroulé d'atelier collaboratif.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



17 h / dont 3h de suivi individuel



120 000 F



4992

DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT EN ENTREPRISE

Public : Tout public

Pré-requis : Avoir envie de découvrir de nouvelles méthodes de collaboration

Objectif : Expliquer ce que fait un facilitateur dans l'entreprise.
Catégoriser les besoins de ses collaborateurs pour mieux communiquer.
Traduire les contraintes en occasion de faire évoluer une situation.
Argumenter la prise d'engagement des participants.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



4991



LEADERSHIP

FAIRE DE VOTRE IMAGE UN ATOUT DANS VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

Objectif : Identifier son image et évaluer ses impacts dans le milieu professionnel.
Mettre son image professionnelle en adéquation avec le poste occupé dans l'entreprise.
Renforcer sa confiance en soi pour améliorer son contact client.
Adapter sa communication non verbale dans la relation clientèle.
Optimiser son rôle d'ambassadeur auprès de la clientèle et devenir prescripteur des bonnes pratiques dans son entreprise.

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

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



3950

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Public : Tout personnel d'entreprise, Tout public

Pré-requis : Aucun

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 : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



14 h



59 000 F

69 000 F



3449



Formation

MANAGER UNE ÉQUIPE EN MODE PROJET

Public : Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manager(se), Responsable de projet

Pré-requis : Etre en situation de gestion de projet.

Objectif : Différencier le management d'équipe au quotidien du management en « mode projet »

Tirer parti des aptitudes et talents des membres de son équipe

Planifier le travail de son équipe en « mode projet »

Mettre en pratique les outils du management en « mode projet »

Gérer les imprévus avec un management agile

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



70 000 F



5076

CONDUIRE EFFICACEMENT UN PROJET

Public : Chef(fe) d'entreprise, Manager(se), Chargé(e) de mission

Pré-requis : Aucun

Objectif : Définir le projet. Planifier le projet.

Animer l'équipe projet.

Suivre le projet. Etablir le bilan.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



324



Accompagnement personnalisé

BILAN DE COMPÉTENCES

Public : Tout public

Pré-requis : Aucun

Objectif : Analyser sa situation actuelle et de se déterminer par rapport à des changements voulus ou contraints. Analyser ses compétences professionnelles et personnelles et le cas échéant de les faire évaluer. Repérer les éléments de son expérience transférables à de nouvelles situations professionnelles. Identifier ses valeurs, intérêts, aspirations et potentiels. Recueillir et de mettre en forme les éléments permettant d'approfondir ou de préciser un projet professionnel. Confronter ses pistes et cibles professionnelles aux possibilités de l'entreprise ou du marché de l'emploi. Identifier les difficultés à surmonter ainsi que les atouts mobilisables par rapport à des pistes et cibles professionnelles adaptées, élargies ou nouvelles. Formaliser un projet professionnel et un parcours de retour à l'emploi conciliant ses capacités et aspirations avec les possibilités offertes par l'entreprise ou par le marché du travail.

Intervenant : Formateur(trice) titulaire d'un DESS en psychologie du travail

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa
Koné



Selon vos besoins



Sur devis



4886

Formation

LA FONCTION RH

Public : Tout public

Pré-requis : Disposer d'un ordinateur. Posséder des notions de droit du travail.

Objectif : Repérer les sources d'information du droit du travail. Déterminer et rédiger le contrat adéquat à la situation. Identifier les obligations sociales de l'employeur de l'embauche à la débauche du salarié. Distinguer les éléments variables de la paie : absences, maladie non professionnelle, congés payés, heures supplémentaires. Établir un bulletin de paie. Établir les déclarations sociales trimestrielles.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa
Koné



28 h



Sur devis



3630



RESSOURCES HUMAINES

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE

Public : Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH

Pré-requis : Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables

Objectif : Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie.
Calculer les éléments composant le salaire brut et net.
Déterminer les bases de cotisations sociales.
Effectuer le paiement des salaires, contrôler les états.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



79 000 F

89 000 F



3461

GÉRER ADMINISTRATIVEMENT VOTRE PERSONNEL

Public : Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Responsable RH, Comptable - Assistant(e) comptable

Pré-requis : Aucun

Objectif : Effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel.
Respecter ses obligations sociales.
Construire ses outils de suivi.

Intervenant : Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



3464

RÉUSSIR LE RECRUTEMENT ET L'INTÉGRATION DE VOTRE PERSONNEL

Public : Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH, Manager(se)

Pré-requis : Aucun

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(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



3435



DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

Public : Tout personnel d'entreprise, Manageur(se)

Pré-requis : Aucun

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

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



69 000 F

79 000 F



1137

LA BOITE À OUTIL DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Public : Tout personnel d'entreprise, Manageur(se)

Pré-requis : Toute personne assurant des fonctions de formateur occasionnel. Avoir assisté à la formation de formateur occasionnel.

Objectif : Mettre en application les acquis de la formation de formateur occasionnel.
Mettre en œuvre les méthodes et outils pour préparer et animer une action de formation efficace.
Élaborer un déroulé et une fiche pédagogique de formation.

Intervenant : Formateur(trice) expert(e) en communication d'entreprise et organisation du travail

Contact : entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



3900

