

+ DE THEMATIQUES

COMMUNICATION ORALE



- ◆ DEVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
- ◆ PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC
- ◆ CONVAINCRE A L'ORAL
- ◆ COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE ET DE VIOLENCE
- ◆ COMMUNIQUER FACE AUX MEDIAS
- ◆ SAVOIR REPENDRE AUX OBJECTIONS ET AUX REFUS
- ◆ FAIRE UNE SYNTHESE ORALE
- ◆ DEVELOPPER UNE COMMUNICATION NON VIOLENTE
- ◆ COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE
- ◆ L'ECOUTE ACTIVE

COMMUNICATION ECRITE



- ◆ AMELIORER SA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE : REGLES DE SYNTAXE ET GRAMMAIRE
- ◆ OPTIMISER SES ECRITS D'AIDE A LA DECISION
- ◆ AMELIORER SES COURRIERS PROFESSIONNELS/UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- ◆ REDIGER UNE NOTE DE SYNTHESE, UN COMPTE RENDU/UTILISATION DE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- ◆ AMELIORER SES COMPTES RENDUS DE REUNION/UTILISATION DE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- ◆ SAVOIR REDIGER DES PROCEDURES OU DES ECRITS TECHNIQUES
- ◆ RENDRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE PLUS ATTRAYANTS
- ◆ OPTIMISER SA PRISE DE NOTES
- ◆ ADAPTER SON STYLE DE REDACTION EN FONCTION DES DESTINATAIRES
- ◆ REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITES/ UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- ◆ REDIGER DES COURRIELS DE QUALITE/ UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

+ DE THEMATIQUES

LES BASES DU MANAGEMENT



- ◆ REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER
- ◆ BATIR UN EQUIPE PERFORMANTE
- ◆ ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE
- ◆ GAGNER EN EFFICACITE DANS SA COMMUNICATION MANAGERIALE
- ◆ OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET CELLE DE SON EQUIPE
- ◆ DYNAMISER SES REUNIONS
- ◆ RESOUDRE UN PROBLEME EN EQUIPE
- ◆ MOTIVER EFFICACEMENT SON EQUIPE
- ◆ ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
- ◆ MANAGER LES SITUATIONS DIFFICILES
- ◆ ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR REUSSIR LE CHANGEMENT
- ◆ GERER LE STRESS DE SES COLLABORATEURS
- ◆ S'INITIER A LA CONDUITE DE PROJETS
- ◆ QUESTIONNER SA PRATIQUE MANAGERIALE POUR LA FAIRE EVOLUER

MANAGEMENT AVANCE



- ◆ ACTIONNER LES LEVIERS DU MANAGEMENT STRATEGIQUE
- ◆ ENCADRER UNE EQUIPE DE MANAGERS
- ◆ MANAGER A DISTANCE
- ◆ MANAGER LA DIVERSITE ET L'INTERGENERATIONNEL
- ◆ ANTICIPER ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- ◆ PILOTER ET MANAGER UN PROJET
- ◆ CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE
- ◆ INTEGRER LES EVOLUTIONS NUMERIQUES ET DIGITALE DANS SON MANAGEMENT
- ◆ LEVER LES FREINS A LA DELEGATION

+ DE THEMATIQUES

RESSOURCES HUMAINES



- ◆ PREPARER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION - EVALUATEUR
- ◆ PREPARER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION - ÉVALUÉ
- ◆ PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITE
- ◆ MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- ◆ REUSSIR SA MISSION DE TUTEUR
- ◆ REUSSIR SA MISSION DE MONITEUR
- ◆ DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL
- ◆ SAVOIR ANALYSER UNE DEMANDE DE FORMATION ET PREPARER L'ACTION FORMATIVE
- ◆ SAVOIR EVALUER UNE FORMATION
- ◆ SAVOIR INTEGRER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
- ◆ SAVOIR INTEGRER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
- ◆ REUSSIR SES RECRUTEMENTS
- ◆ SE SENSIBILISER AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- ◆ ETABLIR LE DIAGNOSTIC DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- ◆ REINTEGRER UN COLLABORATEUR SUITE A UNE LONGUE ABSENCE
- ◆ LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION
- ◆ DEVELOPPER ET GERER LES TALENTS
- ◆ MANAGER ET DEVELOPPER LES RESSOURCES HUMAINES
- ◆ BÂTIR UNE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS / DES COMPETENCES
- ◆ AGIR EFFICACEMENT AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

+ DE THEMATIQUES

LA RELATION CLIENT EN FACE A FACE



- ◆ DEVELOPPER UNE ATTITUDE COMMERCIALE
- ◆ OPTIMISER SES TECHNIQUES DE VENTE
- ◆ DECOUVRIR ET DEVELOPPER SES TALENTS DE NEGOCIATEUR
- ◆ UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR CONSTRUIRE SON ARGUMENTAIRE
- ◆ OSER CONCLURE UNE VENTE
- ◆ GERER LES CLIENTS DIFFICILES
- ◆ VENDRE AUX ENTREPRISES ET GRANDS-COMPTES
- ◆ ADAPTER SON ARGUMENTATION

LA RELATION CLIENT A DISTANCE



- ◆ PROSPECTER PAR TELEPHONE
- ◆ REBONDIR ET VENDRE EN RECEPTION D'APPELS
- ◆ PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIES

+ DE THEMATIQUES

EFFICACITE ET BIEN ETRE AU TRAVAIL



- ◆ DEVELOPPER SES CAPACITES CREATIVES
- ◆ OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (MANAGERS)
- ◆ OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (NON CADRES)
- ◆ SAVOIR TRAVAILLER EN GROUPE
- ◆ DEVELOPPER UN COMPORTEMENT ASSERTIF
- ◆ MIEUX GERER SA MÉMOIRE
- ◆ S'INITIER A LA PNL (PROGRAMMATION NEURO-LINGUISTIQUE)
- ◆ GAGNER EN EFFICACITE DANS SA LECTURE
- ◆ DETECTER, GERER ET VAINCRE SON STRESS
- ◆ RENFORCER L'ESTIME DE SOI
- ◆ MIEUX TRAVAILLER AVEC LE *MIND-MAPPING*
- ◆ GERER EFFICACEMENT LES CONFLITS
- ◆ CONDUIRE UNE REUNION
- ◆ SAVOIR S'ADAPTER AU CHANGEMENT
- ◆ PREPARER SA RETRAITE