

# [ MANAGEMENT ]



## sommaire

### 6 **DIRIGEANTS - CADRES**

- Manager 22
- Cadre - Manager les performances de vos équipes
- Organiser et conduire une réunion de travail

- ### 7
- Prendre la parole en public
  - Gérer les tensions et les conflits
  - La délégation

- ### 8
- La conduite de projets

### **RESSOURCES HUMAINES**

- ### 9
- S'initier aux fondamentaux du bulletin de paie
  - Conduire et réussir ses entretiens de recrutement
  - Conduire l'entretien d'évaluation
- ### 10
- Fondamentaux du droit du travail pour dirigeants et managers
  - Pratique de la rupture conventionnelle
  - Les instances représentatives du personnel

- ### 11
- Formation des membres du comité d'entreprise
  - Formation des membres du CHSCT **NOUVEAU**

- ### 12 **ENCADREMENT INTERMEDIAIRE**
- Motiver et animer son équipe au quotidien
  - Exercer le rôle de tuteur
  - Formation ambassadeur métier

- ### 13 **EFFICACITE PROFESSIONNELLE**
- Mieux se connaître pour mieux communiquer avec le MBTI
  - Optimiser l'organisation du travail
  - Gérer son stress et optimiser ses performances
- ### 14
- Prendre des notes et enrichir ses écrits professionnels **NOUVEAU**
  - Maîtriser ses écrits **NOUVEAU**
  - Maîtriser la frappe rapide **NOUVEAU**

## MANAGER 22

Formation – Action pour dirigeants

### OBJECTIFS

- **Piloter son entreprise** pour prendre les bonnes décisions et assurer le développement de celle-ci
- Créer un **réseau de dirigeants** rencontrant des situations similaires

### PUBLIC

Dirigeants d'entreprise, repreneurs d'entreprise, enfants de dirigeants devant reprendre ou ayant repris l'entreprise familiale, responsable d'un site de production, cadres de direction

### PROGRAMME

#### Module 1 : Management

- Analyse du profil de management du dirigeant et outils de communication avec l'équipe
- Différents modes de management, les outils de la motivation des salariés
- De l'embauche au départ du salarié : droit et obligation sociale
- Equilibre et performance du dirigeant

#### Module 2 : Démarche stratégique

- Analyse stratégique du développement de l'entreprise
- Stratégie commerciale de l'entreprise, plan d'action commerciale
- Analyse et développement de la valeur

#### Module 3 : Amélioration de la productivité de l'organisation

- Gestion des flux et réduction des coûts de production
- Gestion du temps et des activités

#### Module 4 : Gestion financière et indicateurs de pilotage

- Analyse de l'activité et des résultats
- Argumentation sur les choix d'investissement
- Mise en place d'indicateurs efficaces

#### Synthèse du parcours

+ 5 demi-journées d'accompagnement individuel pour mettre en pratique les apports de la formation au sein de l'entreprise (en option)

#### Durée & dates

12 journées de formation soit 84 h de formation

Mai 2012 à juin 2013 - Démarrage le jeudi 24 mai 2012

En option, 5 demi-journées d'accompagnement soit 17h30

#### Tarif

3 200 € à 5 700 € en exonération de T.V.A.  
3 200 € pour les 12 jours de formation  
2 500 € pour les demi-journées d'accompagnement (en option)

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Cadres - Manager les performances de vos équipes

Formation action pour dirigeants et cadres de direction

### OBJECTIFS

- Maîtriser les outils et démarches essentiels du management pour améliorer l'efficacité de vos équipes et le travail en synergie

### PUBLIC

Dirigeants de PME-PMI, cadres, responsables de production, responsables des ventes, directeurs commerciaux, responsables logistique, conducteurs de travaux...

### PROGRAMME

#### Journée 1 : Manager et Communiquer

- Se connaître - Connaître les autres pour mieux communiquer
- Principales missions du manager
- Communication adaptée et pratique de l'écoute active

#### Journée 2 : L'animation d'une équipe

- Conduite de réunions
- Conduite d'entretiens individuels

#### Journée 3 : Les activités essentielles du management

- Motiver, définir des objectifs, négocier des changements
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Savoir dire « non »

#### Journée 4 : La gestion du temps et des activités

- Outils d'organisation du travail en équipe
- Délégation, les outils de contrôle et de suivi

#### Journée 5 : La maîtrise des conflits et des émotions

- Entretien de résolution de conflits

#### Journée 6 : Les fondamentaux du droit social

- Intégrer le droit du travail dans sa pratique managériale



#### Durée & dates

6 jours soit 42 h

Mardi 24 avril, jeudi 10 mai, mardi 29 mai, mardi 12 juin, mardi 26 juin, mardi 3 juillet

Judi 6, vendredi 7, jeudi 20, vendredi 21 septembre, lundi 8 octobre, mardi 4 décembre 2012

#### Tarif

1 525 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Organiser et conduire une réunion de travail

### OBJECTIFS

- Conduire des réunions pour prendre des décisions, les mettre en œuvre et les suivre avec efficacité.
- Définir des stratégies de communication adaptées aux personnes concernées par les objectifs de la réunion de travail.

### PUBLIC

Toute personne devant animer une réunion de travail, des entretiens, effectuer une présentation.

### PROGRAMME

#### La préparation de la réunion

- La conduite de réunion comme outil technique de management
- But de la réunion, résultat à atteindre et nature du résultat (information, production, échanges ou décision)
- Inventaire des points à traiter et leur place dans le déroulement de la réunion
- Identification des personnes à impliquer avec l'animateur
- L'organisation matérielle

#### La conduite de la réunion

- Distinguer réunion d'information et réunion de travail
- Prise de contact
- Expliquer la méthode de travail à son groupe
- Définition des rôles de chacun : les attentes de l'animateur
- Gestion du temps
- Maîtrise des techniques d'animation
- La régulation
- Accroître son impact par l'utilisation de techniques gestuelles
- L'écoute
- La reformulation
- Connaître la « psychologie géographique » d'une salle de réunion
- Gérer les situations difficiles
- Comment et quand conclure ?
- Repérage des points d'appui et des limites



#### Durée & dates

2 jours soit 14 h

Judi 24 mai et mardi 26 juin 2012

#### Tarif

595 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

ISPAIA (Site du Zoopôle à Ploufragan)

## Prendre la parole en public

### OBJECTIFS

- Acquérir et développer une aisance de communication en public
- Exploiter les ressources de la parole pour une meilleure efficacité professionnelle

### PUBLIC

Toute personne désirant améliorer sa prise de parole

### PROGRAMME

#### Préparer l'intervention

- Définir ses objectifs
- Choisir le plan, organiser ses idées
- Créer un environnement favorable
- La préparation matérielle
- Les fiches, images et aides visuelles

#### Les principes d'une présentation orale efficace

- Vaincre son trac
- Cerner les craintes
- Être capable de se dépasser pour « performer »

#### Faire passer le message par le physique

- Articuler, respirer
- « bien bouger »
- Les mimiques, le regard
- Le charisme
- La connivence avec l'auditoire

#### Prendre la parole

- Poser et travailler sa voix
- Convaincre
- Improviser

#### Susciter et gérer les échanges

- Se préparer aux échanges
- Anticiper les objections et les questions
- Inciter à la participation
- Canaliser et maîtriser les échanges

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail de la voix, expression gestuelle et corporelle avec l'intervention d'un comédien  
Entraînement à la prise de parole  
Prestations enregistrées en vidéo et analyse pour conseils personnalisés



#### Durée & dates

3 jours soit 21 h  
lundi 19, mardi 20 et  
mercredi 21 mars 2012

#### Tarif

890 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Gérer les tensions et les conflits

### OBJECTIFS

- Donner les outils et méthodes pour traiter avec efficacité les conflits interpersonnels et les anticiper

### PUBLIC

Dirigeants, cadres, chefs d'équipe, encadrement de proximité

### PROGRAMME

#### La nature des situations difficiles

- Conflit portant sur un projet, des principes, des valeurs
- Conflit lié à des désaccords sur des modalités
- Conflit relationnel

#### Les différents types de conflits (Individuel/Collectif)

#### La stratégie de résolution de conflit

- Repérer la stratégie de son ou ses interlocuteurs
- Définir sa stratégie

#### L'entretien de gestion de conflit

- Analyser et mettre à plat le différend
- Le repositionnement « gagnant/gagnant »

#### La consolidation de la situation : préparer l'avenir

#### La prévention des prochains différends



#### Durée & dates

2 jours soit 14 h  
Jeudi 15 et vendredi 16 novembre 2012

#### Tarif

595 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## La délégation

### OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux et les principes de la délégation
- Comprendre les différentes formes de la délégation
- Optimiser, par des méthodes et outils, sa pratique de la délégation
- Identifier sa propre marge de délégation

### PUBLIC

Dirigeants, cadres et chefs d'équipe, personnel d'encadrement

### PROGRAMME

- Distinguer, déléguer, faire-faire et se débarrasser
- A partir de quand délègue-t-on : rôle et limite ?
- Adapter la délégation au contexte et à l'individu
- Distinguer délégation et responsabilisation
  - Les différentes étapes pour accomplir une bonne délégation
  - L'acceptation
  - La formation comme accompagnement
  - Le contrôle ou l'évaluation comme valorisation



#### Durée & dates

1 jour soit 7 h  
Vendredi 10 février  
Mardi 2 octobre 2012

#### Tarif

300 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

ISPAIA (Site du Zoopôle à Ploufragan)

## La conduite de projets

### OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes et les outils pour construire et organiser un projet et s'assurer du respect des objectifs, coûts et délais

### PUBLIC

Toute personne amenée à piloter un projet transversal (dirigeants, managers...)

### PROGRAMME

#### Cadrer le projet

- Définir le projet, les objectifs, les enjeux et les risques
- Identifier les acteurs, leur rôle
- Identifier les étapes du projet
- Connaître les facteurs clés de réussite

#### Exprimer les besoins

- Elaborer le cahier des charges
- Estimer les coûts du projet et calculer le temps de retour sur investissement

#### Planifier les travaux et suivre l'avancement

- Construire un planning : principes, diagramme de Gantt, calcul des marges
- Suivre l'avancement des travaux : méthodes et outils
- Construire un tableau de bord de suivi

#### Communiquer et « vendre » le projet

- Communiquer sur le projet
- Anticiper les résistances et accompagner le changement
- Savoir « vendre » le projet

#### Conclure le projet

- Préparer la phase de mise en œuvre
- Faire le bilan du projet
- Faire un autodiagnostic de conduite de projet par rapport à un projet en cours

#### Module : accompagnement de projet en intra (1 à 2 jours sous forme de ½ journées)

Ce volet de la formation sera adapté à vos besoins et sera précisé à l'issue de la formation. Il consiste à accompagner les acteurs du projet ayant suivi la formation et mettre en application les acquis en matière d'organisation du projet et de choix des outils de suivi et d'animation du projet.



#### Durée & dates

2 jours soit 14 h  
Juin 2012 (nous contacter)

#### Tarif

595 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI du Morbihan (Pontivy) - Nous contacter



## Professionaliser votre gestion des Ressources Humaines

Formation – action pour assistants service Ressources Humaines, comptables, assistants de direction

### OBJECTIFS

- Permettre aux responsables d'entreprise et à leurs collaborateurs de connaître et appliquer les règles et obligations liées à la gestion des Ressources Humaines

### PUBLIC

Dirigeants d'entreprise, directeurs d'établissement, assistants RH, comptables, assistants de direction, DAF...

### PROGRAMME

#### Module 1 - Le recrutement (2 j)

- Les techniques de recrutement

#### Module 2 - L'embauche et les contrats de travail (2 j)

- Différencier les types de contrats : CDI, CDD, intérim...
- Appréhender les différentes clauses d'un contrat de travail
- Spécificités du contrat à temps partiel
- Modifier un contrat de travail : souplesse et contrainte des avenants

#### Module 3 - L'organisation du temps de travail (2 j)

- Le cadre juridique de la durée du travail
- L'aménagement du temps de travail
- Les particularités des temps partiels
- La gestion des absences non programmées

#### Module 4 - Le règlement intérieur et le droit disciplinaire (1 j)

- Les textes applicables en matière de législation du travail
- Les sanctions : leur graduation et les procédures d'application

#### Module 5 - La gestion des départs (1 j)

- Les motifs de départ
- Les procédures à appliquer

#### Module 6 - La gestion des emplois et des compétences (1 j)

- Enjeux, finalités et résultats attendus d'une gestion des emplois et des compétences

#### Module 7 - La formation professionnelle (2 j)

- La mise en œuvre de la formation dans l'entreprise
- Les conseils pratiques pour acheter de la formation
- Le suivi administratif et financier de la formation

#### Module 8 - Les relations collectives (1 j)

- Les partenaires internes : la représentation du personnel (DP, CE)
- Les partenaires externes (inspection du travail, URSSAF...)



#### Durée & dates

12 jours soit 84 h  
Démarrage le lundi 19 mars 2012 – (St-Brieuc)  
Mars 2012 (Pontivy) – Nous contacter

#### Tarif

2 175 € en exonération de T.V.A.

## S'initier aux fondamentaux du bulletin de paie

### OBJECTIFS

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie
- Être capable de réaliser un bulletin de paie simple
- Comprendre les grandes rubriques du bulletin

### PUBLIC

Assistants PME ou comptables, commerçants

### PROGRAMME

#### La présentation et explication du bulletin de paie

- Les charges salariales
- Les charges patronales
- Les éventuelles exonérations de charges suivant les différents contrats

#### L'établissement des déclarations sociales et des attestations

#### Le suivi des salariés pour la préparation de la paie

- La gestion des absences
- Le décompte des congés payés
- Les heures supplémentaires

## Conduire et réussir ses entretiens de recrutement

### OBJECTIFS

- Maîtriser le recrutement et l'intégration de votre collaborateur : de l'analyse du besoin à l'entretien de recrutement

### PUBLIC

Toute personne en charge du recrutement du personnel

### PROGRAMME

#### Les différentes étapes d'un recrutement

- La définition de poste et le profil du (de la) candidat(e)
- La recherche de candidatures (sourcing)
- La sélection des dossiers (CV, lettres)
- L'entretien de recrutement et le choix final

#### L'intégration du nouveau collaborateur



#### Durée & dates

2 jours, soit 14 h  
Jeudi 14 et vendredi 15 juin 2012  
Lundi 8 et mardi 9 octobre 2012

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Conduire l'entretien d'évaluation

### OBJECTIFS

- Savoir-faire de l'entretien professionnel un outil de progrès pour le collaborateur et l'entreprise

### PUBLIC

Dirigeants, cadres, chefs d'équipe, personnel d'encadrement

### PROGRAMME

#### Les enjeux de l'entretien professionnel

- Pour l'entreprise
- Pour le salarié
- Pour le manager

#### Les thèmes abordés lors de l'entretien

- L'évolution de l'emploi
- L'adéquation emploi/compétence
- Les aspirations d'évolution du salarié
- Les besoins en formation
- Les dispositifs de formation adaptés

#### Les techniques de communication

- Les techniques de base de la communication
- Les barrières de la communication
- Les techniques et outils verbaux de l'entretien : les différents types de questionnement, l'écoute active

#### La préparation de l'entretien

- La grille d'entretien
- La préparation du collaborateur et du manager

#### Le déroulement de l'entretien

- L'ouverture de l'entretien
- Le déroulement de l'entretien
- La conclusion : plan d'actions

#### Le suivi de l'entretien

- La construction du plan de formation
- L'évolution des emplois et compétences



#### Durée & dates

2 jours, soit 14 h  
Jeudi 27 et vendredi 28 septembre 2012

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Fondamentaux du droit du travail pour dirigeants et managers

### OBJECTIFS

- Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management pour éviter à l'entreprise des contentieux coûteux

### PUBLIC

Dirigeants de PME, responsables des ressources humaines et de service, gestionnaires du personnel, cadres de direction

### PROGRAMME

#### L'embauche du salarié : le contrat de travail

- Impact du contrat de travail : choix et maîtrise des clauses obligatoires et facultatives, utilisation des CDD (contrat à durée déterminée) et des intérimaires
- Modification du contrat de travail, procédures à suivre et conséquences

#### Le suivi du salarié :

##### l'exécution du contrat de travail

- Réglementation de la durée du travail : pratiques quotidiennes, aménagement et organisation de la réduction du temps de travail
- Gestion des divers congés et conséquences : durée et organisation des congés payés
- Pouvoir disciplinaire : règlement intérieur, sanction disciplinaire

#### Le départ du salarié :

##### rupture du contrat de travail

- Réglementation de la rupture du contrat : motifs, procédures, gestion du départ
- Réduire le risque de contentieux

#### Durée & dates

2 jours soit 14 h

Juin 2012 – Nous contacter

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Pratique de la rupture conventionnelle

### OBJECTIFS

- Appréhender les aspects juridiques et pratiques d'une rupture conventionnelle
- Connaître les avantages et contraintes

### PUBLIC

Chefs d'entreprise, personnel des services RH, services comptables

### PROGRAMME

- Rupture conventionnelle ou licenciement : contraintes et avantages
- Les questions à se poser préalablement à une rupture conventionnelle
- Le contexte (origine de la demande, contexte économique, conflit...)
- Les situations ou statuts particuliers (maladie, maternité, inaptitude, salariés protégés...)
- La conduite de l'opération
  - Procédure
  - Calendrier
  - Formalisme
  - Gestion de l'opération
- Les effets de la rupture conventionnelle et liquidation des droits
- L'après rupture conventionnelle
  - Chômage
  - Transaction
  - Litiges
- La jurisprudence

#### Durée & dates

1 jour soit 7 h

Octobre 2012 – Nous contacter

#### Tarif

290 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Les Instances Représentatives du Personnel : DP, CE

Connaître leurs missions et leurs fonctionnements

### OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement et les missions des IRP
- Limiter les risques juridiques du délit d'entrave

### PUBLIC

Dirigeants de PME-PMI, directeurs de site en lien avec des représentants du personnel, cadres de la fonction RH, représentants de la direction

### PROGRAMME

#### Le fonctionnement des relations sociales dans l'entreprise

- Hiérarchie des sources et incidences des différentes conventions collectives
- Présentation des rôles et missions des différentes IRP : délégué du personnel, comité d'entreprise

#### La composition des différentes instances

- Calcul des seuils, composition des différentes instances, durée des mandats, organisation des élections et désignation

#### Le rôle des différentes instances

- Les Délégués du Personnel : leurs domaines d'intervention (missions traditionnelles/supplétives), les moyens d'actions, relations avec les salariés
- Le Comité d'Entreprise : les attributions économiques et professionnelles
- Les attributions sociales et culturelles
- Les thèmes et acteurs en matière de négociation annuelle obligatoire
- Les risques du délit d'entrave

#### Le fonctionnement des différentes instances :

- Assurer un bon déroulement des différentes réunions :
  - Fixation de l'ordre du jour et convocation
  - Comptes-rendus et procès-verbaux
  - Suites à donner aux réunions
- Droits et devoirs des représentants du personnel
  - Les heures de délégation, locaux, équipements
  - Liberté de déplacement, de contacts, secret-confidentialité
  - Les salariés protégés (durée de protection, procédure spéciale en cas de licenciement)

#### Durée & dates

2 jours soit 14 h

Novembre 2012 – Nous consulter

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Formation des membres du comité d'entreprise

### OBJECTIFS

- Aborder les aspects concrets du fonctionnement du CE, de son rôle et de ses attributions
- Repérer les attributions générales et économiques
- Intégrer un langage technique permettant un échange de point de vue structuré et constructif avec les différents acteurs de l'entreprise

### PUBLIC

Nouveaux ou anciens membres du CE, suppléants

### PROGRAMME

#### La mise en place du comité d'entreprise

##### La vie du comité d'entreprise

- Composition du CE
- Fonctionnement interne
- Ressources (financières, matérielles, temporelles)
- Moyens d'action

##### Les attributions du CE

- Les consultations obligatoires de l'employeur sur la marche de l'entreprise, la formation, le bilan social...
- Le droit à l'information économique
- Les attributions d'ordre social et culturel
- Le délit d'enlèvement

##### Le fonctionnement du Comité d'Entreprise

- L'organisation des réunions, l'ordre du jour, les délais
- Le procès-verbal et sa diffusion
- Le règlement intérieur du CE

##### Les attributions économiques du Comité d'Entreprise

- La structuration d'une entreprise et les documents comptables
- L'analyse de l'entreprise à travers les documents comptables
- Lecture des documents comptables
- Analyse des résultats et de l'équilibre financier
- Trésorerie

#### Durée & dates

3 jours soit 21 h  
Septembre 2012 - Nous consulter

#### Tarif

735 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## NOUVEAU

## Formation des membres du CHSCT

### OBJECTIFS

- Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyser les conditions de travail
- Initier aux méthodes et procédés pour prévenir les risques (aspect théorique et pratique) en tenant compte des caractéristiques de la branche professionnelle, ainsi que de l'entreprise du salarié concerné

### PUBLIC

Membres du CHSCT

### PROGRAMME

- Introduction à la sécurité
  - La sécurité : Pourquoi ? Comment ?
  - Pourquoi faire de la prévention ?
- Condition d'existence du CHSCT
  - Conditions de création
  - Procédure de constitution
  - Composition du CHSCT
- Rôle et missions du CHSCT
  - Analyse des conditions de travail et des documents
  - Les enquêtes du CHSCT
  - Propositions et consultations
  - Contrôle et inspections (méthode)
  - Information que le CHSCT doit avoir à sa disposition
  - L'accueil des entreprises extérieures
  - Les situations de danger grave et imminent : droit d'alerte et droit de retrait
- Moyens du CHSCT
  - Moyens collectifs : la personnalité morale du CHSCT, les informations, les locaux, les réunions, le recours à l'expertise
  - Moyens individuels : la formation, les heures de délégation, le droit de circulation
- 

- Fonctionnement du CHSCT
  - Les réunions : organisation, ordre du jour, préparation, procès verbaux, comptes-rendus
  - Les visites d'établissement : pourquoi, comment ?
  - Comment améliorer l'organisation des réunions ?
  - Comment optimiser la rédaction de son compte-rendu ? (notion de plan d'action)
  - Comment élaborer un diagnostic sécurité différenciant les petits et grands problèmes ?
  - Comment faire connaître et améliorer la communication autour du CHSCT ?
- Les autres acteurs de la sécurité
  - Les acteurs internes
  - Les acteurs externes
- Terminologie et statistiques des accidents
  - Terminologie : accident du travail, trajet, maladie professionnelle
  - Statistiques : gravité, fréquence
  - Déclarations obligatoires et comptes-rendus
  - Accidents bénins et accidents graves
- La responsabilité en matière de sécurité
  - Responsabilité civile, pénale, morale
  - Responsabilité du CHSCT
- Les aspects réglementaires de la sécurité
  - Les sources du droit
  - Etude du Code du Travail
  - La tarification des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - Le document unique d'analyse des risques
- La prévention et la coordination des risques liés aux entreprises extérieures
  - L'inspection préalable
  - L'autorisation de travail
  - Les plans de prévention
  - La coordination des risques
  - Les protocoles transporteur
  - Le permis de feu

#### Durée & dates

3 jours soit 21 h de formation  
Formation sur 5 journées possibles pour les entreprises de plus de 300 salariés

#### Tarif

575 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**Motiver et animer  
son équipe  
au quotidien***Méthodes et outils pratiques  
pour l'encadrement de proximité***OBJECTIFS**

- Se doter d'outils concrets pour agir efficacement dans l'animation quotidienne de votre équipe

**PUBLIC**

Encadrement de proximité, chefs de chantier, chefs d'équipe, animateurs d'ilot de production...

**PROGRAMME****Journée 1 : La communication et l'information**

- Les conditions d'une communication saine : l'écoute active, la reformulation, la réfutation...
- Les principes de base pour mener à bien une réunion

**Journée 2 : S'affirmer et animer son équipe**

- Prendre conscience de son rôle de manager pour développer des comportements efficaces
- Repérer son style de management
- Passer du « faire » au « faire-faire »
- Savoir placer son autorité (s'affirmer)
- Donner des directives efficaces et fixer des objectifs, faire des remarques
- Maîtriser le dialogue en fonction des collaborateurs

**Journée 3 : Entretenir la motivation et l'adhésion**

- Les facteurs de motivation et d'adhésion, les leviers individualisés pour créer la motivation
- Entretenir la motivation et le climat de confiance
- Les différents types d'entretien individuel et leurs rôles, principes de base pour mener à bien un entretien

**Durée & dates****3 jours soit 21 h**

Jeudi 15 mars 2012 - jeudi 22 mars et jeudi 29 mars 2012

Jeudi 11 octobre - jeudi 18 octobre - jeudi 25 octobre 2012

**Tarif**

890 € en exonération de T.V.A.

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**Exercer  
le rôle de tuteur****OBJECTIFS**

- A l'issue de la formation les participants seront capables de :
  - Accueillir tout nouvel arrivant dans l'entreprise
  - Le former en l'accompagnant dans son intégration
  - L'évaluer dans l'évolution de ses acquisitions et le sécuriser
  - Le rendre autonome et efficace dans sa mission

**PUBLIC**

Personnel amené à tuteurer de nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise

**PROGRAMME****Le rôle du tuteur dans l'entreprise**

- La fonction de tuteur
- Les missions du tuteur et les activités correspondantes

**La phase d'accueil et d'intégration dans l'entreprise**

- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun

**La mise en place et maintien d'une relation constructive**

- Influence de l'indifférence sur la communication
- Principes fondamentaux pour gérer une situation délicate

**La transmission des compétences en situation de travail**

- Construire un parcours d'apprentissage du poste en liaison avec le plan de formation établi
- Définir un objectif, établir une progression, construire une séquence de formation
- Evaluer le transfert d'apprentissage, la progression du nouvel entrant
- Déléguer, si besoin, des actions de formation complémentaires

**L'animation d'une séquence de formation**

- Utiliser des méthodes pédagogiques adaptées (expliquer, questionner, montrer, faire faire...)
- Savoir motiver, recadrer, encourager, valoriser

**L'évaluation**

- Evaluer les compétences acquises
- Evaluer les différentes actions de formation dans un but de régulation, d'actions correctives
- Rendre compte à sa hiérarchie

**Durée & dates****2 jours soit 14 h**

Jeudi 10 et vendredi 11 mai 2012

Jeudi 11 et vendredi 12 octobre 2012

**Tarif**

590 € en exonération de T.V.A.

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**Formation de tuteur  
dans le secteur  
Hôtellerie/Café/  
Restauration****OBJECTIFS**

- Développer la qualité de la fonction tutorale en accompagnant l'intégration d'un salarié dans l'entreprise, et en appréhendant les rôles et fonctions à assumer durant la période de formation.
- Devenir tuteur « Ambassadeur des métiers » accrédité par le CPNE/IH

**PUBLIC**

Toute personne identifiée comme tuteur dans l'entreprise

**PROGRAMME****Connaissance de l'environnement législatif du travail et des métiers du secteur**

- Le dispositif d'accréditation tuteur « Ambassadeur des Métiers » de la CPNE/IH, et son rôle de la CPNE/IH
- Les textes de références
- Les métiers et diplômes du secteur « H/C/R » en vue de l'évolution professionnelle du salarié
- Le fonctionnement des CQP et le rôle du tuteur
- L'accréditation « Ambassadeur des Métiers » de la CPNE/IH

**Le salarié en formation**

- Accompagner le nouvel arrivant
- Approche du jeune en formation
- La motivation
- Le statut des salariés en contrat d'alternance
- Le contrat et la rémunération

**L'accueil et l'intégration d'un salarié en formation dans l'entreprise**

- Organiser l'accueil et la formation au poste de travail
- Le rôle du tuteur
- Les techniques d'entretien professionnel
- La culture d'entreprise et les règles d'hygiène et de sécurité
- Le poste de travail
- L'intégration dans une équipe

**La mise en situation professionnelle**

- La transmission des savoir-faire
- Établir des échanges avec le Centre de Formation du tuteur
- Le poste de travail et ses compétences
- Les objectifs d'apprentissage
- Les méthodes de transmission
- La progression
- Le référentiel du diplôme
- La formation en centre et en entreprise

**L'évaluation**

- Gérer la formation et évaluer les progressions
- L'évaluation des compétences et des comportements
- Le lien avec l'évaluation en C.C.F.

**Durée & dates****3 jours soit 21 h**

Lundi 23, mardi 24 avril et lundi 14 mai 2012

**Tarif**

600 € en exonération de T.V.A.

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Mieux se connaître pour mieux communiquer avec le MBTI

### OBJECTIFS

- Connaître sa façon d'agir/d'être en relation avec autrui
- Utiliser ses différences de manière positive et complémentaire
- Développer ses qualités et son potentiel relationnel

### PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux se connaître, mieux comprendre les autres et améliorer sa communication avec autrui

### PROGRAMME

Cette formation est basée sur le MBTI. Cet outil permet d'identifier ses préférences et de mieux cerner ses différences avec les autres. Cette formation apporte à chaque participant de nouvelles clefs pour optimiser ses relations et sa compréhension de l'autre.

#### Découvrir son type de personnalité à travers 4 dimensions

- Extraverti / Introverti
- Sensation / Intuition
- Pensée / Sentiment
- Organisé / Flexible

#### Améliorer nos relations interpersonnelles (professionnelles et personnelles)

Mieux se connaître et mieux comprendre ce qui nous plaît et nous agace chez les autres

Utiliser nos différences de manière complémentaire et non opposée

#### La dynamique des fonctions selon nos profils de personnalité

- Typologie du groupe
- Nos réactions face au changement
- Leadership et types de personnalité
- Nos méthodes d'apprentissage préférées

#### Durée & date

1 jour soit 7 h  
Mardi 5 juin 2012

#### Tarif

390 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Optimiser la gestion du temps du travail

### OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps pour gagner en sérénité et en efficacité professionnelle
- Déléguer les activités, suivre et contrôler leur réalisation

### PUBLIC

Dirigeants, cadres, chefs d'équipe, responsables de services, chefs de projets

### PROGRAMME

#### L'articulation de ses 3 temps de vie : personnel, professionnel, sociétal

#### Le bilan personnel

- Organisation de ses journées
- Définition de ses priorités / Planification de ses activités
- Délégation de tâches

#### Les pertes de temps

- Principales causes
- Solutions concrètes

#### Une méthode d'organisation

- Tâches à haut rendement
- Notions d'objectifs prioritaires / Gestion des urgences

#### La délégation

- Les degrés de délégation
- Savoir expliquer des tâches
- Donner des délais
- Contrôler
- Corriger
- Réguler / Féliciter

#### Les indicateurs de pilotage

#### Durée & dates

2 jours soit 14 h  
Jeudi 21 et vendredi 22 juin 2012

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

## Gérer son stress et optimiser ses performances

### OBJECTIFS

- Développer sa propre stratégie de gestion de stress pour faire face aux pressions professionnelles
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation stressante

### PUBLIC

Toutes les personnes souhaitant mieux maîtriser les situations de stress

### PROGRAMME

#### Le stress

- La définition
- Les types de stress
- Les sources de stress
- Les niveaux de stress et leurs effets secondaires

#### Le fonctionnement individuel face au stress

- Les différentes réactions en fonction des personnalités
- Les situations stressantes pour soi
- L'analyse de ses propres réactions aux situations stressantes (gestion des émotions, climat de confiance, autodiagnostic, signaux d'alarme)
- Les effets secondaires maîtrisés
- Les effets secondaires non maîtrisés
- Les sources de ces stress (identification, confiance en soi)
- Les méthodes et outils de gestion du stress : transformer le stress destructeur en stress constructeur
- La prévention : se préparer aux situations envisagées comme critiques

#### Durée & dates

2 jours soit 14 h  
Lundi 18 et mardi 19 juin 2012

#### Tarif

590 € en exonération de T.V.A.

#### Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**NOUVEAU****Prendre des notes et rédiger des écrits professionnels****OBJECTIFS**

- Acquérir une méthode de prise de notes efficace
- Développer une attitude d'écoute active et un esprit de synthèse
- Rédiger des comptes-rendus clairs et agréables

**PUBLIC**

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes-rendus

**PROGRAMME****Préparer l'action**

- Identifier les différents types de réunions et leurs acteurs
- Définir les objectifs et destinataires du compte rendu

**Découvrir les différentes méthodes de prise de notes**

- Linéaire
- Normée (tableaux)
- Mots clés
- Arborescente

**Maîtriser sa prise de notes**

- Discerner l'essentiel de l'accessoire pour noter peu
- Éviter les interprétations
- Utiliser des procédés pour gagner du temps (abréviations, signes, etc.)

**Rédiger un compte-rendu adapté**

- Identifier les différents types de comptes-rendus
- Faciliter la lecture par une présentation soignée et un plan clair
- Adopter un style professionnel par :
  - La structure des paragraphes
  - La construction des phrases
  - Le choix des mots
  - L'articulation des idées avec des connecteurs logiques
  - La ponctuation et l'orthographe

**Durée & dates**

2 jours, soit 14 h  
Lundi 21 et mardi 22 mai 2012

**Tarif**

590 € en exonération de T.V.A.

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**NOUVEAU****Maîtriser ses écrits****OBJECTIFS**

- Réviser les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire
- Maîtriser les principales difficultés de la langue française
- Écrire avec confiance des documents clairs et simples

**PUBLIC**

Toute personne soucieuse d'améliorer son orthographe et amenée à rédiger des documents professionnels

**PROGRAMME****Se réconcilier avec l'orthographe**

- Le pluriel et le genre des noms
- Le pluriel des adjectifs
- Les nombres
- Les adverbes
- Les majuscules à bon escient
- Les accents et traits d'union
- Les racines des mots les plus courantes

**Appliquer les principales règles de grammaire**

- La conjugaison des verbes réguliers et irréguliers
- La concordance des temps
- L'accord du participe passé
- Le participe présent
- La phrase pronominale
- La phrase simple et la phrase complexe
- Le complément d'objet, le complément circonstanciel
- Les confusions les plus courantes

**S'entraîner à rédiger**

- Identifier le style professionnel
- Trouver un plan
- Respecter la syntaxe
- Chercher le mot juste
- Soigner les enchaînements, les liens logiques, la ponctuation
- Repérer les homonymes, paronymes, pléonasmes et barbarismes, rechercher des synonymes

**Durée & dates**

2 jours, soit 14 h  
Lundi 4 et lundi 11 juin 2012

**Tarif**

590 € en exonération de T.V.A.

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

**NOUVEAU****Maîtriser la frappe rapide****OBJECTIFS**

- Gagner en rapidité en positionnant correctement ses doigts sur le clavier

**PUBLIC**

Toute personne utilisant le traitement de texte et souhaitant gagner en vitesse de frappe dans la saisie d'un document

**PROGRAMME**

- Logiciel d'apprentissage pour acquérir une bonne connaissance du clavier et les réflexes de bon positionnement des doigts

**MÉTHODE ET PÉDAGOGIE**

- Exercices pour l'acquisition de la vitesse
- Entraînement sur traitement de texte

**Durée & dates**

Module par tranche de 3h30 avec un total de 6 séances soit 21 h  
Dates à déterminer

**Tarif**

Nous consulter

**Lieu**

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

# Une équipe au service de votre performance...

## Formation Continue



Formations tertiaires

**Anne-Marie TALIBART**

02 96 78 62 20

anne-marie.talibart@cotesdarmor.cci.fr



Formations langues étrangères

**Monique LE PAGE**

02 96 75 11 42

monique.lepage@cotesdarmor.cci.fr



Suivi administratif des dossiers

**Mireille PERDREAU**

02 96 78 68 78

mireille.perdreau@cotesdarmor.cci.fr



Formations langues étrangères

**Sandrine MARCADÉ**

02 96 78 72 29

sandrine.marcade@cotesdarmor.cci.fr

## Formation Diplômante



Formations Vendeur Conseil,  
BTS MUC, LP MEC, LP TEC

**Catherine TIENGOU**

02 96 75 11 40

catherine.tiengou@cotesdarmor.cci.fr



Formations Qualité

Sécurité Environnement

**Sylvie LE BRUN**

02 96 94 57 14

sylvie.lebrun@cotesdarmor.cci.fr



Assistante

**Catherine ROUSSIN**

02 96 78 62 13

catherine.roussin@cotesdarmor.cci.fr



Formations Attachée Commerciale, RDC,  
CQP Réceptionniste

**Fabienne BEAUREPAIRE**

02 96 75 11 41

fabienne.beaurepaire@cotesdarmor.cci.fr



Assistante commerciale

**Marie-Annick BRIENS**

02 96 78 70 34

marie-annick.briens@cotesdarmor.cci.fr



Assistante

**Jocelyne GOGER**

02 96 78 55 73

jocelyne.goger@cotesdarmor.cci.fr

## Enregistrement des contrats d'apprentissage



**Chantal BRIENS**

02 96 78 62 19

chantal.briens@cotesdarmor.cci.fr

## Responsable du Pôle Formation



**Alain ROBINE**

02 96 75 11 55

alain.robine@cotesdarmor.cci.fr

Rue de Guernesey - BP 514  
22005 SAINT-BRIEUC Cedex 1  
Tél. : 02 96 78 62 00  
Fax : 02 96 78 62 10  
[www.cotesdarmor.cci.fr](http://www.cotesdarmor.cci.fr)



CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE  
DES CÔTES D'ARMOR  
[www.cotesdarmor.cci.fr](http://www.cotesdarmor.cci.fr)

*Pour la Performance des Entreprises*