

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Ce lieu sur Nîmes ou Montpellier est facilement accessible. Parking gratuit, pauses café et déjeuners sont compris sur place et inclus dans le tarif.



Les durées sont calculées au plus juste, pour développer votre opérationnalité. Consultez l'évaluation de nos formations sur notre site pour apprécier leur grande qualité.

Formations inter-entreprises Montpellier ou Nîmes

Inscriptions et programmes détaillés sur le site www.valea-rh.com, ainsi qu'évaluations par les stagiaires

Thème des formations, contenu et objectifs	Dates 2017
<p>La gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les fondamentaux de la gestion de projet ◆ Le pilotage du projet : animer une équipe transversale ◆ Les outils de gestion de projet <p><i>Objectifs</i> : Concevoir, piloter, fédérer et communiquer autour de projets innovants et valorisants</p>	<p>2 Jours</p> <p>30 et 31 janvier</p>
<p>Formation de formateur</p> <p style="text-align: right;"><i>Egalement en cycle Expertise métier de 12 jours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Préparer, concevoir et rédiger une formation ◆ Animer une session de formation, anticiper et gérer les situations difficiles ◆ L'évaluation des acquis pendant, à l'issue et après la formation <p><i>Objectifs</i> : Allier les compétences techniques et pédagogiques pour accroître l'impact de ses formations</p>	<p>3 Jours</p> <p>20, 21 et 22 fév. ou 4, 5 et 6 oct.</p>
<p>Le Management bilatéral®</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le management de soi : le positionnement du Manager, sa motivation, ses ressources personnelles et ses moyens d'action ◆ Le management des autres : Ce qui motive ses collaborateurs, l'interaction à mettre en œuvre et le développement de son assertivité <p><i>Objectifs</i> : Mobiliser et canaliser ses ressources perso. pour mieux mobiliser celles de ses collaborateurs</p>	<p>2 Jours</p> <p>16 et 17 mars ou 2 et 3 nov.</p> <p><i>Exclusivité Valéa</i></p>
<p>Améliorer les accueils téléphoniques et physiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les principes de la communication interpersonnelle adaptés à l'accueil ◆ Préserver l'image de la structure même en situation d'agressivité ◆ Evaluer le service rendu et l'améliorer <p><i>Objectifs</i> : Donner une image positive de la structure à travers les accueils téléphonique et physique</p>	<p>2 Jours</p> <p>18 et 19 avril</p>
<p>Exercer la fonction de Tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le rôle du Tuteur et sa valeur ajoutée ◆ Les besoins du Tutoré et la transmission des savoirs ◆ Evaluer l'apprenant et auto-évaluation du Tuteur <p><i>Objectifs</i> : Etre rapidement un Tuteur efficace améliorant l'intégration des nouvelles recrues</p>	<p>2 Jours</p> <p>2 et 3 mai</p>
<p>Gagner en efficacité et en sérénité dans ses rapports avec les autres</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Développer sa personnalité communicante ◆ Se connaître face à l'agressivité et gérer les situations de tension ◆ Conserver la maîtrise des échanges et les rendre constructifs <p><i>Objectifs</i> : Optimiser ses relations avec ses interlocuteurs afin de trouver des solutions constructives</p>	<p>2 Jours</p> <p>1 et 2 juin ou 21 et 22 sept.</p> <p><i>Nouveau Best de Valéa !</i></p>
<p>Organisation, gestion du temps et des priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Améliorer sa gestion du temps ◆ Acquérir et développer les méthodes qui font progresser son organisation ◆ La mise en œuvre du changement <p><i>Objectifs</i> : Eradiquer les principales sources de perte de temps et améliorer son organisation</p>	<p>2 Jours</p> <p>6 et 7 juin ou 16 et 17 oct.</p>
<p>Mieux se connaître pour réussir sa présentation (dont concours, VAE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La gestion de soi : développer son estime de soi, sa motivation, ses ressources personnelles et ses moyens d'action ◆ Se présenter aux autres et « vendre » son projet <p><i>Objectifs</i> : Développer et valoriser la connaissance de soi pour mieux gérer son projet et le « vendre »</p>	<p>2 Jours</p> <p>3 et 4 juillet</p>
<p>Les fondamentaux du management</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le fonctionnement d'équipe et la relation individuelle ◆ Les clés de la motivation et la gestion des conflits ◆ Développer ses talents de manager, animer, mobiliser, convaincre et rassurer <p><i>Objectifs</i> : Accroître son leadership et la performance de l'équipe en développant motivation et cohésion</p>	<p>3 Jours</p> <p>11, 12 et 13 juillet ou 18, 19 et 20 déc.</p> <p><i>Le « Best » de Valéa</i></p>
<p>Professionaliser et optimiser sa communication orale et écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifier l'ensemble des paramètres entrant en compte dans une communication ◆ Optimiser sa communication orale en face à face ou en réunion, pour servir ses projets ◆ Perfectionner sa communication écrite pour maîtriser l'information <p><i>Objectifs</i> : Professionaliser sa communication et gagner en efficacité individuelle et collective</p>	<p>2 Jours</p> <p>4 et 5 sept.</p>
<p>Mener des entretiens individuels d'évaluation et professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le rôle du système d'évaluation individuelle et les obligations légales de l'entretien ◆ Les différentes étapes de l'entretien, sa conduite et sa conclusion ◆ Leur formalisation et leur suivi <p><i>Objectifs</i> : Faire de ces entretiens un moment fort de la relation managériale</p>	<p>2 Jours</p> <p>27 et 28 nov.</p>

Pour obtenir toutes les précisions souhaitées sur ces formations : contact@valea-rh.com