

CALENDRIER FORMATION

Premier
semestre
2017

RESSOURCES
HUMAINES

MANAGEMENT

COMMUNICATION

SOCIAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

OUTILS
BUREAUTIQUE

COMPÉTENCES
COMMERCIALES

CALENDRIER FORMATION

RESSOURCES HUMAINES		J.	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Gestion des Emplois et Compétences : mise en œuvre	2						19-20		
Réussir son recrutement et ses entretiens	2			27-28				22-23	
Préparer et réussir ses entretiens professionnels	2			06-07					
Préparer et réussir ses entretiens d'évaluation	2				29-30			03-04	
Préparer sa retraite	1				12			07	
L'essentiel du droit du travail pour Manager	1				16				31
Bien être au travail - Prévention RPS	2						03-04		
DROIT SOCIAL		J.	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Actualité sociale - Enjeux	1						20		
Base de données économiques et sociales	1					05	09		
Rôle et fonctionnement du CE	2			27-28			12-13		24-25
Délégué du personnel : statuts et missions	2					22-23		10-11	
Délégation unique du personnel	2			10-11			01-02		28-29
Elus CHSCT - Exercer vos missions	3		06-08			10-12		10-12	
Animer une réunion CE - DP - CHSCT	1			14		09		20	
IRP Négociation sociale - Développer - Maitriser - Sécuriser	2					29-30			
Compte de pénibilité - Identifier - Mettre en œuvre - Intégrer	2							17-18	
Rédiger un contrat de travail	2						20-21		
Gérer la rupture du contrat de travail	2							03-04	
BUREAUTIQUE		J.	FEVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Excel - Fonctions de base	2			02-03	18-19	02-03	15-16	10-11	21-22
Excel - Fonctions avancées	2			09-10	24-25	15-16	22-23	20-21	28-29
Excel - VBA	3				19-21		12-14	17-19	17-19
Word - Fonctions de base	2			13-14		04-05		10-11	
Word - Fonctions avancées	2				20-21		24-25		
Outlook - Fonctions de base	1			02		29		05	
Outlook - Fonctions avancées	1			03		30		12	
PowerPoint - Fonctions de base	1			15	03	02	21	13	
PowerPoint - Fonctions avancées	1			27	19	09	22	17	
Access - Fonctions de base	3				03-05		14-16		28-30
Access - Fonctions avancées	2					22-23		10-11	

Les sessions de formations présentées en interentreprises sont réalisées en nos locaux de Toulouse.

Nos programmes sont disponibles sur notre site web www.srhsud.fr,
ou à votre demande par téléphone au **05 34 28 19 01**

MANAGEMENT	J.	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Les fondamentaux du Management	3		13-15			07-09		17-19
Animer-Motiver-Diriger son équipe	2			24-25		15-16		
Manager en situation non hiérarchique	2		16-17		11-12	22-23		
Accompagner ses collaborateurs au changement	2			18-19	29-30		20-21	
Développer son leadership	2			24-25		01-02		
Déléguer efficacement	1			03		14		31
Gérer les situations difficiles : stress-tensions-conflits	2		06-07		22-23		17-18	
Organiser et optimiser le travail de son équipe	2			06-07			12-13	

COMMUNICATION ORALE / ÉCRITE	J.	FEVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
La communication au service de la relation professionnelle	2			10-11		01-02		
Développer sa communication pour convaincre	2			18-19	29-30		06-07	
Conduire un entretien - Techniques - Méthodes - Outils	2					19-20		
Prise de parole en public	2				18-19	26-27		
Conduire une réunion	2			20-21		12-13		
Optimiser et mettre en œuvre une politique de communication externe	2					26-27		24-25
Rédiger des écrits professionnels et efficaces	2			18-19		01-02		
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral	2							
Concevoir une action de formation	2			13-14	22-23		03-04	
Formation de formateur	2			24-25		08-09		28-29
Réussir son accueil téléphonique et physique	2			06-07		01-02		

EFFICACITE PROFESSIONNELLE	J.	FEVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Gérer les situations difficiles : stress-tensions-conflits	2		06-07		22-23		17-18	
Optimiser son temps et ses priorités	2	23-24		06-07	22-23		06-07	
Confiance en soi et affirmation	2			20-21		01-02		
Gestion du stress	2			24-25		08-09		

COMPÉTENCES COMMERCIALES	J.	FEVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT
Prospection commerciale	2		13-14		18-19		24-25	
Techniques de négociation	2		17-18		02-03		20-21	
Consolider sa relation client et la pérenniser	2					15-16		28-29
Gérer les relations clients difficiles	2				09-10			30-31
Manager une équipe commerciale	2			03-04		26-27		24-25

Solutions Rh Sud organise le passage aux certifications suivantes:

Ils nous font confiance

« Une formation de qualité, adaptée à la commande et conçue sur mesure pour nos agents. Sans Solutions RH Sud, nous n'aurions pas pu mettre en place ce projet. »

Nathalie T.
Responsable du
Service Formation
Département du Tarn



« Professionnalisme, valeurs humaines, adaptabilité, les formations Solutions RH Sud sont adaptées aux problématiques de notre Groupe. »

Aurelie C.
Responsable
Formation
Gardner Aerospace



Nos formules adaptables

FORMATION INTRAENTREPRISE

- Une équipe d'experts sénior pour chaque thématique
- Une approche orientée solutions et objectifs: audit / diagnostic
- Des dispositifs de formation adaptés à vos contraintes et stratégies d'évolution
- Une approche diversifiée
- Des formations motivantes et concrètes
- Des formations terrain qualitatives
- Des formations certifiantes :
TOSA - PCIE

FORMATION INTERENTREPRISES

- Formations réalisées dans nos locaux de Toulouse
- Groupes constitués de 8 personnes maximum

COACHING INDIVIDUEL & COLLECTIF

- Des accompagnements réalisés par des experts terrain
- Les experts du Cabinet Rh sont à la disposition du centre de formation pour les entreprises

Notre Implantation

TOULOUSE
8 salles

95 chemin de Gabardie
31200 Toulouse

ALBI
1 salle

8 rue Séré de Rivières
81000 Albi

CASTRES
1 salle

42 avenue de Lautrec
81100 Castres

MONTAUBAN
1 salle

546 bd H. Guze
82005 Montauban

Solutions
RH^{SUD}

 www.srhsud.fr

 05.34.28.19.01

 Organisme de formation enregistré
sous le n° 73 81 00941 81
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état