

CALENDRIER FORMATION

Deuxième
semestre
2017

RESSOURCES
HUMAINES

MANAGEMENT

COMMUNICATION

SOCIAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

OUTILS
BUREAUTIQUE

COMPÉTENCES
COMMERCIALES



CALENDRIER FORMATION

RESSOURCES HUMAINES		J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Gestion des Emplois et Compétences : mise en œuvre	2				27-28			05-06	
Réussir son recrutement et ses entretiens	2			20-21					15-16
Préparer et réussir ses entretiens professionnels	2					04-05	22-23		05-06
Préparer et réussir ses entretiens d'évaluation	2					11-12		15-16	
Préparer sa retraite	1		09			07			26
L'essentiel du droit du travail pour Manager	1		20					12	
Bien être au travail - Prévention RPS	2		18-19			07-08			22-23
Développer la Qualité de Vie et le Bien-Être au travail	2				23-24			01-02	
DROIT SOCIAL		J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Actualité sociale - Enjeux	1				21				19
Base de données économiques et sociales	1		09					05	
Rôle et fonctionnement du CE	2			09-10			22-23		
Délégué du personnel : statuts et missions	2					04-05			
Délégation unique du personnel	2				27-28			15-16	
Elus CHSCT - Exercer vos missions	3					11-12-13			05-06-07
Animer une réunion CE - DP - CHSCT	1				20			19	
Compte de pénibilité - Identifier - Mettre en œuvre - Intégrer	2						25-26		
Le contrat de travail : rédiger et gérer	2		11-12	19-20		18-19			01-02
Réaliser un plan de mobilité déplacements entreprise	1			19			16		
BUREAUTIQUE		J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Excel - Fonctions de base	2		07-08	02-03	16-17	04-05	15-16	05-06	12-13
Excel - Intermédiaire	2		11-12	05-06	20-21	07-08	18-19	08-09	15-16
Excel - Fonctions avancées	2		14-15	09-10	23-24	11-12	25-26	12-13	19-20
Excel - VBA	3			02-04		13-15		14-15-16	
Word - Fonctions de base	2		21-22		06-07		22-23		15-16
Word - Intermédiaire	2		25-26		09-10		25-26		19-20
Word - Fonctions avancées	2		28-29		13-14		29-30		22-23
Outlook - Fonctions de base	1		27		13		24		14
Outlook - Fonctions avancées	1		29		20		31		21
PowerPoint - Fonctions de base	1		05	18		06		07	
PowerPoint - Fonctions avancées	1			23		08		14	

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.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Les fondamentaux du Management	3	25-27		15-17			12-14	
Animer-Motiver-Diriger son équipe	2		26-27		18-19			08-09
Manager en situation non hiérarchique	2	18-19		06-07			12-13	
Accompagner ses collaborateurs au changement	2		05-06		04-05			15-16
Développer son leadership	2	28-29		13-14			19-20	
Déléguer efficacement	1		11		18			26
Gérer les situations difficiles : stress-tensions-conflits	2	14-15		09-10			05-06	
Organiser et optimiser le travail de son équipe	2		16-17		07-08			29-30
COMMUNICATION ORALE / ÉCRITE	J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
La communication au service de la relation professionnelle	2	25-26		27-28			12-13	
Développer sa communication pour convaincre	2	18-19		06-07				19-20
Conduire un entretien - Techniques - Méthodes - Outils	2			20-21				01-02
Prise de parole en public	2	11-12			04-05			12-13
Conduire une réunion	2		09-10		07-08			26-27
Communication externe - transfert de compétence journalistique	2			20-21				05-06
Rédiger des écrits professionnels et efficaces	2		26-27		21-22			15-16
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral	2			13-14			26-27	
Concevoir une action de formation	2	11-12			14-15		08-09	
Formation de formateur	2		05-06		11-12			29-30
Réussir son accueil téléphonique et physique	2	25-26		16-17			15-16	
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Gérer les situations difficiles : stress-tensions-conflits	2	14-15		09-10			05-06	
Optimiser son temps et ses priorités	2	25-26		09-10	11-12			01-02
Confiance en soi et affirmation	2	18-19		06-07				26-27
Gestion du stress	2		02-03				05-06	
COMPÉTENCES COMMERCIALES	J.	SEPT	OCT	NOV	DEC	JANV	FEV	MARS
Prospection commerciale	2	18-19		09-10			08-09	
Entretien de vente	2	14-15		06-07				19-20
Techniques de négociation	2	25-06	16-17					01-02
Consolider sa relation client et la pérenniser	2			23-24			26-27	
Gérer les relations clients difficiles	2	04-05			13-14			22-23

Solutions Rh Sud organise le passage aux certifications suivantes:

Solutions Rh Sud obtient le label OPQF

SPÉCIALITÉS MANAGEMENT ET COMMUNICATION



- Les organismes de formation doivent être référencés au DATADOCK pour prétendre au financement de leurs actions. Leur déclaration est examinée et « référencable » pour les financeurs.
- En parallèle du DATADOCK, Solutions Rh Sud a souhaité faire attester de son professionnalisme : compétence et capacité à réaliser une prestation de formation - par un organisme de qualification tierce partie indépendant et impartial.
- Par ce Label OPQF nous affichons notre volonté interne d'inscrire le centre de formation dans une démarche de progrès permanent.

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. Guouze
82005 Montauban