

| RESSOURCES HUMAINES | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
|--|----|-------|-------|-------|-------|
| Réussir son recrutement et ses entretiens | 3 | | 04-05 | 14-16 | 17-19 |
| Préparer et réussir ses entretiens professionnels | 2 | | | | |
| Préparer et réussir ses entretiens d'évaluation | 2 | | 19 | 15 | |
| L'essentiel du droit du travail pour Manager | 1 | | 15 | | |
| Bien-être au travail - Prévention RPS | 2 | | | 08-09 | |
| DROIT SOCIAL | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Actualité sociale - Enjeux * le planning peut évoluer selon l'actualité | 1 | | | | 07 |
| Base de données économiques et sociales * | 1 | | 18 | | |
| Le Comité Social et Economique | 2 | | | 26-27 | |
| Le contrat de travail : rédiger et gérer | 2 | | 01-02 | | |
| MANAGEMENT | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Manager ses équipes | 3 | | | 21-23 | 05-06 |
| Manager en situation non hiérarchique | 2 | 17-18 | | | 06-07 |
| Accompagner ses collaborateurs au changement | 2 | | 08-09 | 26-27 | |
| Animer - Diriger - Motiver son équipe | 2 | | | 29-30 | 17-18 |
| COMMUNICATION ORALE / ÉCRITE | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Développer sa communication pour convaincre | 2 | | | 12-13 | |
| Prise de parole en public | 2 | 24-25 | | | 06-07 |
| Conduire une réunion | 2 | | 22-23 | | 10-11 |
| Concevoir une action de formation | 2 | | 18-19 | | |
| Formation de formateur | 2 | | | 26-27 | |
| EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Optimiser son temps et ses priorités | 2 | | 08-09 | 26-27 | 13-14 |
| Confiance en soi et affirmation | 2 | 19-20 | | | |
| Gérer son stress | 2 | 20-21 | | | 03-04 |
| Gérer les situations difficiles : stress-tensions-conflits | 2 | | | | 03-04 |
| COMPÉTENCES COMMERCIALES | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Prospection commerciale | 2 | | | 12-13 | |
| Entretien de vente | 2 | | 15-16 | | |
| Technique de négociation | 2 | 06-07 | | 22-23 | |
| Gérer les relations clients difficiles | 2 | 24-25 | | | 10-11 |
| BUREAUTIQUE | J. | SEPT | OCT | NOV | DÉC |
| Excel - Fonctions de base | 2 | 13-14 | 04-05 | 12-13 | 06-07 |
| Excel - Intermédiaire | 2 | 17-18 | 08-09 | 15-16 | 10-11 |
| Excel - Fonctions avancées | 2 | 20-21 | 11-12 | 26-27 | 13-14 |
| Word - Fonctions de base | 2 | 10-11 | | 19-20 | |
| Word - Fonctions avancées | 2 | | 01-02 | | 13-14 |
| PowerPoint - Fonctions de base | 1 | 19 | 08 | 14 | |
| PowerPoint - Fonctions avancées | 1 | 24 | 17 | 30 | |

Programmes disponibles à votre demande ou sur notre site : www.srhsud.fr

SALLES DE FORMATION :

- Toulouse
- Albi*
- Castres*
- Narbonne*



* Nous consulter pour les dates planifiées sur ces villes.