OFFRE FORMATION 2020

SECTEUR ENTREPRISES PUBLIQUES ET PRIVEES

Pôlétamine
Formations et Echanges

- PREVENTION – GESTION DES RISQUES ET DES RESSOURCES HUMAINES
- COMMUNICATION ET MANAGEMENT
- LA RELATION CLIENT
- DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET MARKETING
- EFFICACITE PERSONNELLE ET COLLECTIVE
- QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE
- LANGUES
- BUREAUTIQUE
- COMPTABILITE GESTION

Quartier Plessier Bât 23
Avenue du 8è Régiment de Hussards
68130 ALTKIRCH Tél **: 03 89 07 38 20**

Mail : contact@poletamine-formation.fr - Mise à jour Octobre 2020
www.poletamine-formation.fr

Déclaration d'activité enregistré sous le n°42680237268, **auprès de la Préfecture de la Région Alsace**, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. – Siret 31557645400112

SOMMAIRE DES THEMES

PREVENTION – GESTION DES RISQUES ET DES RESSOURCES HUMAINES Page 4

Gestion des ressources humaines
Prévention – Gestion des risques

COMMUNICATION ET MANAGEMENT Page 5 à 6

Communication visuelle
Communication d'entreprise
Communication interpersonnelle
Management

LA RELATION CLIENT Page 7

Réussir le relationnel client
Réussir la relation client à l'écrit

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET MARKETING Page 8

Marketing
Commercial
Achat (pour TPE/PME)

EFFICACITE PERSONNELLE ET COLLECTIVE - QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE Page 9

Efficacité personnelle et collective
Qualité et amélioration continue

LANGUES – BUREAUTIQUE – GESTION – COMPTABILITE Page 10

Langues
Bureautique
Comptabilité / Gestion

FORMATIONS EN DISTANCIEL Page 11

SPECIFIQUE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL – Partenariat Bonheurs and com Page 12 à 14

PREVENTION – GESTION DES RISQUES ET DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Bâtir une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences
- Se familiariser avec les règles fondamentales du droit du travail
- Maîtriser les bases de la pratique de la paie et des charges sociales
- Optimiser le processus de recrutement – la politique, les outils, le cadre réglementaire
- Gérer les Instances Représentatives du Personnel
- Gérer la formation professionnelle
- Assistant(e) Ressources Humaines : l'essentiel de la fonction
- Manager et décider en toute légalité : les essentiel du droit du travail
- Réussir les entretiens professionnels : progrès, évaluation, debriefing, recadrage…
- Manager les seniors – Individualiser le management
- Manager la mixité des âges (ou les relations intergénérationnelles en milieu professionnel)
- Accueillir et intégrer un collaborateur en situation de handicap

PRÉVENTION – GESTION DES RISQUES

- Elaborer une politique santé-sécurité-prévention : évaluation et prévention des risques, document unique, plan d'action
- Sauveteur, Secouriste au Travail (SST)
- Formation de formateurs SST
- Les gestes de premier secours
- Gestes et Postures adaptés – PRAP (sensibilisation)
- Formation juridique et économique des membres du CSE
- Formation SSCT des membres du CSE
- Prévention des risques psychosociaux : enjeux, responsabilités
- Inscrire les risques psychosociaux dans le Document Unique
- Prévenir les RPS par un management adapté
- La responsabilité civile et pénale de l'employeur et de l'encadrement

COMMUNICATION ET MANAGEMENT

COMMUNICATION VISUELLE

- Concevoir et présenter un power point convaincant
- Développer la communication visuelle au service du rédactionnel

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- Les fondamentaux de la communication d'entreprise ou d'institution
- Connaître et utiliser les réseaux sociaux
- Elaborer un cahier des charges pour son site Internet
- Concevoir son site Internet
- Découvrir et utiliser efficacement les NTIC
- Utiliser les liens sponsorisés Google Adwords
- Concevoir son plan de communication
- Concevoir un dossier de presse

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Bien communiquer avec tous les acteurs de l'entreprise
- Communication « assertive »
- Prévenir et gérer les situations difficiles / conflits
- Développer la communication non verbale
- Animer des Réunion efficaces
- Prise de parole en public
- Développer l'écoute active
- Le langage du corps dans les situations de crise (synergologie)
- Communiquer avec le non verbal entre professionnels
- Les troubles « DYS » : comprendre pour mieux accompagner

COMMUNICATION ET MANAGEMENT

MANAGEMENT

- Mieux travailler ensemble en équipe de direction
- Manager son équipe par l'amélioration continue
- Renforcer la cohésion d'équipe et la motivation
- Développer le management collaboratif
- Du management intégratif au management inclusif
- Accompagner et réussir le changement
- Prévenir et manager les risques psychosociaux (spé encadrement)
- Devenir tuteur (d'un apprenant étudiant ou d'un nouveau collaborateur)
- Devenir formateur occasionnel
- Comprendre les DYS et adapter sa pédagogie
- Gérer son temps, savoir déléguer

MANAGEMENT

- Organiser le suivi et l'activité des collaborateurs
- Pratiquer le management visuel
- Manager un projet
- Réussir sa mission transversale
- Manager et décider en toute légalité : les essentiels du droit du travail
- Réussir les entretiens professionnels : évaluation, progrès, recadrage, débriefing
- Savoir recruter : mener l'entretien de recrutement
- Accompagner par le coaching
- Prendre la parole en public avec PowerPoint
- Transmettre son savoir formation de tuteur

LA RELATION CLIENT

RÉUSSIR LE RELATIONNEL CLIENT

- Réussir l'accueil téléphonique et physique : la première image de l'entreprise
- Gérer son look
- Gérer les relations délicates ou conflictuelles
- Prévenir et Relancer les impayés
- Prospection - développement : Prendre des rendez-vous qualifiés
- Pratiquer le rebond commercial
- Vendre au téléphone
- Gérer son stress, ses émotions dans la relation client
- Etre ambassadeurs pour des clients internationaux (Français – Anglais)
- Accompagner l'équipe hotline dans la « solution client »

REUSSIR LA RELATION CLIENT A L'ECRIT

- Rédiger dans l'objectif « satisfaire son client »
- Savoir prendre des notes utiles
- Savoir prendre des notes sur PC
- Rédiger des comptes rendus, des rapports, des synthèses
- Rédiger sans fautes en renouant avec l'orthographe et la grammaire
- Coaching orthographe – grammaire en vue de la certification Voltaire

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET MARKETING

MARKETING

- Initiation au marketing digital
- Construire un business plan
- Concevoir son plan marketing : du marketing stratégique au marketing opérationnel
- Etablir une bonne synergie entre le marketing et la vente
- Développer la fonction « chef de produits »
- Développer le web marketing

COMMERCIAL

- Développer son efficacité dans un entretien de vente (sédentaire et terrain)
- Vendre à l'international
- Défendre ses marges face aux acheteurs
- Développer ses ventes grâce aux réseaux sociaux
- Droit à la consommation
- Manager une équipe commerciale / cohésion

ACHAT (POUR TPE/PME)

- La fonction achats, Bonnes pratiques professionnelles
- Négocier aux achats en langue anglaise et allemande
- Gérer ses approvisionnements et ses stocks

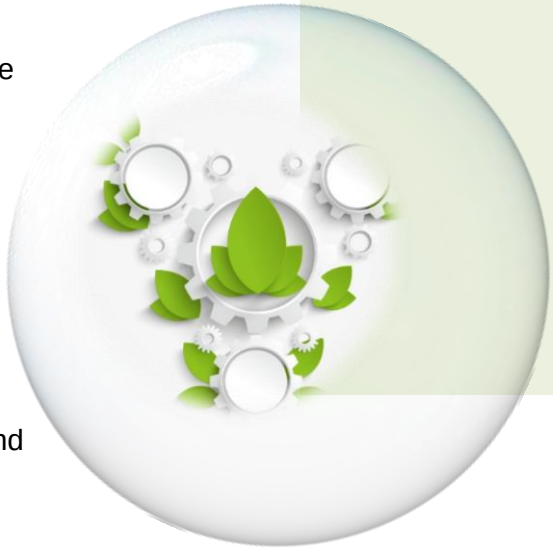
EFFICACITE PERSONNELLE ET COLLECTIVE
QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE

EFFICACITE PERSONNELLE ET COLLECTIVE

- Bien communiquer avec tous les acteurs de l'entreprise
- S'affirmer et négocier dans toutes les situations
- Etre acteur de son bien-être au travail
- Réflexologie plantaire
- Savoir accueillir en toute situation : donner une bonne image de soi et de l'entreprise
- Gagner en efficacité : définir ses priorités et bien gérer son temps (dont 1 module en e-learning)
- Organiser son temps avec Outlook ou Lotus Notes
- Comprendre le stress pour mieux le gérer
- Convaincre avec Powerpoint
- Prise de parole en public par l'improvisation théâtrale
- Méditation en pleine présence
- Découvrir les PNL et ses applications
- EFT (Emotional Freedom Techniques)
- Préparer sa retraite
- Nouvelles formations en partenariat avec Bonheurs and Com (voir page 12 à 14)

QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE

- Les apports de la démarche Lean – amélioration qualité
- L'amélioration continue au service d'une organisation humaine et performante
- Formation des animateurs de l'amélioration continue
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Réussir le changement avec la méthode Kaizen
- Animation d'équipe avec l'amélioration continue
- Formation des auditeurs internes
- SMED
- Maintenance 1er niveau
- Planification et ordonnancement en maintenance



LANGUES – BUREAUTIQUE – COMPTABILITE GESTION EN GROUPE OU ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

LANGUES

adaptées au langage de l'entreprise

Tous niveaux

- Anglais – Allemand – Français Langue Etrangère
- Cours en groupes homogènes – test de niveau oral
- Cours en accompagnement individuel, de face à face, au téléphone et par Skype
- TOEIC Test Of English for International Communication — brightlanguage

COMPTABILITE - GESTION

- Savoir analyser le bilan et le compte de résultat
- Comprendre l'économie et la gestion d'entreprise
- Pratiquer le contrôle de gestion
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Piloter un centre de profit

BUREAUTIQUE

- Initiation à l'environnement Windows
- Word Initiation
- Word Perfectionnement
- Excel Initiation
- Excel Perfectionnement
- Excel / les macros
- Power Point initiation et perfectionnement
- Access – Initiation et Perfectionnement
- Outlook – trucs et astuces
- Publisher
- Photoshop
- Wordpress
- Internet et moteurs de recherche

FORMATIONS EN DISTANCIEL

- Prise de parole en public
- Gestion du temps – Efficacité professionnelle
- Ecoute active et empathique
- Anglais

NOUVEAU PARTENARIAT AVEC BONHEURS AND COM

Comment transformer positivement votre organisation pour atteindre le summum de la performance collective et individuelle ?

- **Modules « Bien dans sa tête »**
- **Modules « Bien dans son cœur »**
- **Modules « Bien dans son corps »**
- **Cycle de formation aux soft kills sur 7 jours**
  1. Développer l'écoute
  2. Maitriser la communication verbale et interpersonnelle
  3. Savoir prendre des initiatives et résoudre des problèmes
  4. Connaître ses forces – Marketing de soi
  5. Interagir en équipe
  6. Être capable de gérer le feedback et les critiques
  7. Développer la confiance et l'estime de soi et aider les personnes à se mettre en mouvement

Modules « Bien dans sa tête »

- Les clés de la confiance et de l'estime de soi (2 jours)
- Sortir de sa zone de confort et dépasser ses limites (1 jour)
- Gestion du stress et du stress post traumatique (2 jours)
- Gestion du temps et de l'énergie (2 jours)
- Développer ses qualités relationnelles (2 jours)
- L'art de la communication positive (2 jours)
- La gestion des conflits (2 jours)
- La puissance de l'écoute active (1 jour)
- Prévenir les risques psychosociaux : écoute active et stratégie conversationnelle (2 jours)
- Le bonheur et le bien-être au travail (incluant la QVT) – (2 jours)
- Le marketing émotionnel (1 jour)
- Le management bienveillant (2 jours)
- Faites de vos collaborateurs les meilleurs fans de votre organisation ! (2 jours)
- Devenir le roi du pitch (1 jour)
- Management et leadership (2 jours)
- Reconnaissance et recrutement des talents (2 jours)
- Se fixer des objectifs concrets et atteindre la réussite (2 jours)
- Entretien annuel et motivation / recadrage du collaborateur (2 jours)
- Partage des émotions / supervision des encadrants (2 jours)
- Aborder le changement (2 jours)
- Gestion et management de projets (7 jours)
- Prise de parole en public (2 jours)
- Maîtriser la communication verbale – non verbale et para-verbale (2 jours)

Modules « Bien dans son cœur »

- Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance individuelle et collective (4 jours)
- Développer ses intelligences émotionnelles (3 jours)
- Nettoyage et maîtrise émotionnelle pour plus d'efficacité (3 jours)
- Les outils de régulation émotionnelle (1 jour)

Modules « Bien dans son corps »

- Le marketing de soi (incluant un module esthétique, coiffure, coaching en image) (3 jours)
- Les 5 piliers de la vitalité (incluant conseils en relaxation, diététique et coaching sportif) – Comment décupler votre énergie pour être performant ! (3 jours)

INFORMATIONS GENERALES

Délai d'accès et tarifs

Le délai d'accès à nos formations intra établissements figure dans la convention de formation et le devis en fonction de chaque client.
Le délai d'accès à nos formations inter établissements est de deux mois à partir de la préinscription d'un minimum de 4 personnes.
Le tarif des formations dépendent du nombre jours (d'heures) , du type de formation et de l'organisation en inter ou en intra. Le tarif est communiqué sur demande par mail ou par téléphone.

Modalités d'évaluation

La validation des acquis de la formation se fait à partir d'un questionnaire, quizz, à choix multiples en fin de stage. Les acquis sont validés si le taux de réponses correctes dépasse 75%

Accessibilité

Les formations peuvent êtres individuelles ou en groupes. Nous répondons à vos demandes par mail ou par téléphone.
Toute formation fait l'objet d'un rendez-vous préalable avec le commanditaire (téléphonique ou de face à face) afin de préciser les objectifs attendus, les compétences visées et la durée souhaitée.

L'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap doit faire l'objet d'un exemen préalable

Les indicateurs 2019

Nous avons animé des formations auprès de 1058 participants.

Nos formations plébiscitées (4ème tri 2019)

93% des stagiaires sont très satisfait de la formation « Simulateur de vieillissement »

92% sont très satisfait de nos formations « Bureautique / EXCEL »

90% des stagiaires sont très satisfait de nos formations « SST »

Plus de de renseignements ?

Tél : 03 89 07 38 20
Mail : contact@poletamine-formation.fr

Toutes nos nouveautés et notre actualité sur le site :
www.poletamine-formation.fr