



**Elan**

**CONSEILS  
ENTREPRISE**

**ELAN**

**CONSEILS**

**ENTREPRISE**

Du dispositif classique  
au dispositif sur mesure  
pour booster vos  
performances et votre  
efficacité

# RAISONS DE CHOISIR ELAN

Aller à l'essentiel pour acquérir des savoirs opérationnels  
Une ingénierie FLASH pour construire le programme et s'adapter aux caractéristiques de la structure.

Croiser des techniques, méthodes, outils pour acquérir des savoirs fondamentaux RH et management.

La personnalisation de votre parcours avec un plan d'action, pour acquérir des compétences solides, pratiques, faciles pour votre retour en entreprise.

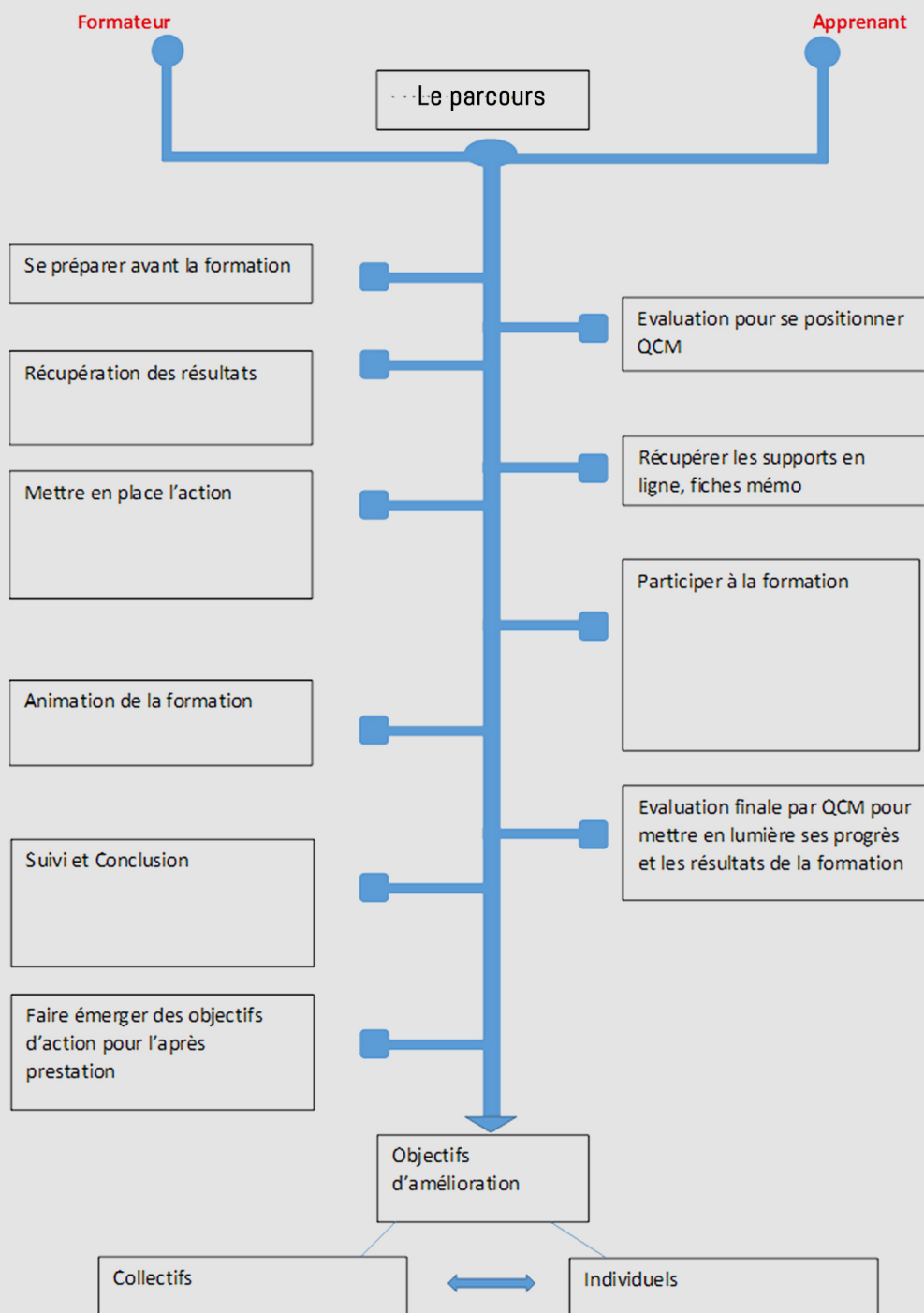
Apprendre avec plaisir et mixer le traditionnel, le présentiel et le ludique.

20% de conceptuel  
60% de plaisir et action

Un soutien durant l'intervention : à distance, par téléphone, mail. QCM en amont pour être actif et avoir un PMP.

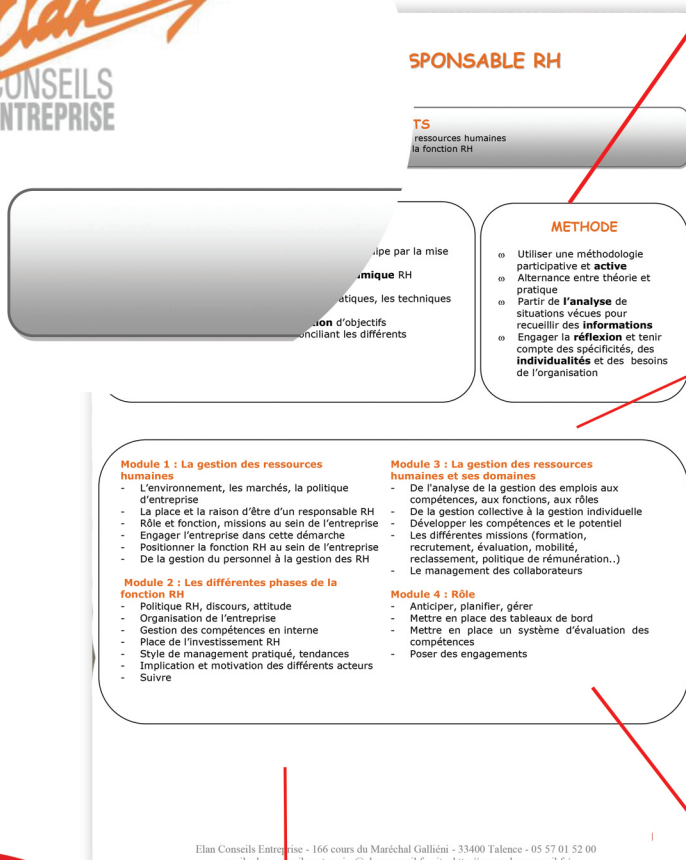
Des évaluations après chaque séquence pour faciliter le transfert.

# ORGANISATION D'UN PARCOURS PROFESSIONNEL





# ELAN CONSEILS ENTREPRISE



## UN PARCOURS BALISÉ ET INDIVIDUALISÉ

Un parcours balisé et individualisé  
Un positionnement en amont pour s'inscrire dans une démarche  
Des étapes pour acquérir des savoirs fondamentaux et opérationnels  
Des validations systématiques durant le parcours  
Des entraînements pour consolider et fixer des apprentissages

## DES MODALITÉS POUR CONSTRUIRE DANS LA DURÉE

Sur site, en face à face, à distance  
Un suivi par téléphone, mail par un référent  
Durée à partir de 1 jour  
En continue ou discontinue  
En intra ou inter

## DES TECHNIQUES, OUTILS PÉDAGOGIQUES BASÉES SUR LE JEU ET LE PLAISIR

Des méthodes croisées avec des apports en sciences humaines, comportementales  
Des séquences pédagogiques ludiques, variées, attractives : quiz, mises en situation, études de cas apportées par les stagiaires, analyses de pratiques

## DES MOYENS TRADITIONNELS ET DIGITAUX POUR GARANTIR L'APPROPRIATION DURABLE

Des techniques, outils pédagogiques basées sur le jeu et le plaisir

Se former, c'est développer son efficacité :

- En Gestion des Ressources Humaines
- En management
- En développement professionnel

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## Gestion des Ressources Humaines pour optimiser sa structure Acquérir un socle de compétences RH

### Sciences humaines et psychologie au travail

- ☒ Introduire les sciences humaines au service de l'entreprise
- Pas d'entreprise sans ressources

### De la gestion du personnel à la gestion des RH

- ☒ Zoomer pour renforcer la GRH dans votre entreprise : acquérir les bases
- ☒ Pratiquer la gestion du personnel de façon efficace à partir des concepts, fondements et évolutions
- ☒ Comprendre les enjeux de la GRH, RH et gérer au quotidien
- ☒ Formaliser votre RH : une fonction à part entière
- ☒ Passer de la gestion quotidienne à la gestion prévisionnelle des rh et mobiliser ses RH
- ☒ Gérer les modalités RH, les procédures et prendre en charge les actions associées: recrutement, formation, droit social, gestion sociale, juridique
- ☒ Lancer votre politique de formation comme moyen de régulation, d'investissement, motivation, de qualité, de professionnalisation, d'intérêt au travail
- ☒ Mettre en place votre politique de recrutement, vos démarches et les incidences sur l'emploi, performance, motivation
- ☒ Mettre en place des outils et techniques d'analyse des besoins : formation, recrutement, gestion
- ☒ Acquérir des réflexes de RH et valoriser les RH et les systèmes d'appréciation : formation, gestion des carrières, amélioration des conditions de travail
- ☒ Sensibiliser aux RPS, santé, qualité de vie au travail
- ☒ Manager ses RH et la performance de l'entreprise, d'un service, d'une équipe
- ☒ Prendre en charge des actions RH et développer vos savoir-faire RH
- ☒ Evaluer sa RH pour réguler, ajuster métier, emploi, compétences
- ☒ Gérer les hommes dans l'entreprise
- ☒ Conduire un projet d'établissement et de GRH, un projet RH
- ☒ Créer des liens entre stratégie et management RH
- ☒ Créer et animer un réseau d'entreprise pour accompagner les parcours de formation ou d'insertion
- ☒ Créer, optimiser, mettre à jour vos fiches de postes
- ☒ Découverte de la fonction RH pour mieux conseiller, informer
- ☒ Développer la fonction RH pour optimiser, attirer, fidéliser
- ☒ Piloter et améliorer vos process, processus RH
- ☒ Développer vos ressources pour optimiser les RH
- ☒ Devenir responsable RH
- ☒ Mettre en place vos responsabilités et respecter les obligations de l'entreprise au regard du code du travail
- ☒ Gérer et accompagner les seniors dans l'entreprise
- ☒ Organiser sa RH en temps de crise ou de mutation
- ☒ Intégrer le risque dans sa fonction pour impulser une GRH rationnelle et opérationnelle
- ☒ Accompagner la personne et coopérer avec l'entreprise
- ☒ L'assistant(e) et les ressources humaines
- ☒ Gérer l'inter générationnel : Les aspects administratifs et financiers de l'intégration, des départs à la retraite, des transferts de compétences
- ☒ Les pratiques et outils pour accompagner les transitions professionnelles
- ☒ Optimiser, attirer, fidéliser des actions de GRH
- ☒ Optimiser la démarche compétence au service du développement de son entreprise, de son établissement
- ☒ Manager la GRH dans une PME
- ☒ Mettre en place la veille stratégique
- ☒ Mettre en place une démarche RH, des techniques, des outils
- ☒ Outils de la gestion des ressources humaines dans un centre de formation privé ou public
- ☒ Passer de la gestion administrative du personnel à la gestion des ressources humaines
- ☒ Rendre employable ses ressources
- ☒ S'outiller en gestion des ressources humaines
- ☒ S'organiser pour créer son service RH quel que soit sa structure
- ☒ Être à l'aise avec les méthodes et les outils RH
- ☒ Sensibiliser à la gestion de projets dans le cadre des évolutions organisationnelles insufflées par la GHT
- ☒ Gérer les carrières
- ☒ Faire du management stratégique et être pro actif
- ☒ Manager ses projets dans un environnement
- ☒ De la gestion du personnel à la gestion des RH
- ☒ Le management de sa RH, GRH et ses missions

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## De la gestion quotidienne à une réelle GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) et un management de vos ressources

- ☒ Comprendre les enjeux de la GPEC et sa démarche : zoom sur la logique compétence et le développement d'une structure
- ☒ Découvrir les techniques, méthodes outils de la GPEC
- ☒ Sensibiliser aux bases de la GPEC: négocier des accords et les mettre en oeuvre
- ☒ Mettre en place une démarche prospective et stratégique en ressources humaines - Emploi, formation et compétences
- ☒ Construire les outils : référentiel des compétences dans la structure, cartographie, portrait équipe, fiches
- ☒ Anticiper et gérer vos organisations et vos restructurations
- ☒ Gérer des compétences: de l'analyse des besoins à la conception du plan de formation
- ☒ Formaliser les compétences clés: outils et méthodes pour accompagner les salariés

## De la gestion RH à la politique de Mobilité

- ☒ Anticiper et développer la mobilité interne pour gérer au mieux ses ressources
- ☒ Faire évoluer ses ressources dans un contexte de changement, de crise, de mutation
- ☒ Gérer les compétences et les parcours, plans
- ☒ Organiser le transfert de compétences dans l'entreprise
- ☒ Appliquer les dispositifs en fonction des âges et valoriser son parcours et anticiper la poursuite de sa carrière

## De la formation aux plans de formation, aux parcours de Formation

- ☒ Développer l'Ingénierie de formation : analyser, concevoir, réaliser, évaluer
- ☒ Manager la formation et bâtir son plan de formation
- ☒ Évaluer ses besoins et élaborer son plan de formation
- ☒ Se positionner : Le formateur et son évolution
- ☒ Professionnaliser de nouveaux correspondants de formation
- ☒ Repérer les acteurs de la formation et de l'insertion au niveau local pour initier, à terme, des partenariats
- ☒ Mieux intégrer l'entreprise dans les parcours en alternance de formation et/ou d'insertion
- ☒ Sécuriser des parcours professionnel
- ☒ Optimiser son budget formation et croiser les dispositifs
- ☒ Développer la fonction achat de formation
- ☒ Gérer et accompagner les évolutions professionnelles, l'employabilité
- ☒ Bâtir une offre de formations autour des contrats et périodes de professionnalisation
- ☒ Bâtir une offre CTP
- ☒ Cerner les dispositifs de formation
- ☒ Construire, élaborer des actions de formation
- ☒ Construire un/des parcours de professionnalisation
- ☒ Elaborer le plan de formation
- ☒ Elaborer le plan de formation d'une entreprise
- ☒ Se perfectionner aux pratiques du métier de formateur, formateur occasionnel
- ☒ Conduire un entretien professionnel
- ☒ Conduire un entretien professionnel et de formation
- ☒ Être plus à l'aise et efficace autour des notions de sécurisation de parcours professionnel de l'individu
- ☒ Gérer l'activité collective de son établissement
- ☒ Gérer les situations conflictuelles et agressives en situation d'entretien
- ☒ Intégrer l'entreprise dans les parcours en alternance de formation et/ou d'insertion
- ☒ Préparer ses entretiens professionnels
- ☒ Réussir les entretiens professionnels dans le cadre de la réforme
- ☒ Devenir formateur et apprendre à animer
- ☒ Prendre en compte les spécificités du handicap
- ☒ Repérer les acteurs de la formation et de l'insertion au niveau local pour initier, à terme, des partenariats



# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## Des recrutements à la gestion et à l'outillage d'une politique de recrutement et d'évaluation

- ☒ Mettre en œuvre le recrutement au service de la démarche compétence
- ☒ Définir son recrutement : une incidence forte sur l'emploi et la performance
- ☒ Mettre en place une démarche, des processus, des procédures, des outils de recrutement
- ☒ Analyser les postes et des profils pour mieux recruter
- ☒ Conduire un entretien de recrutement
- ☒ Conduire un entretien d'évaluation
- ☒ Évaluer les/ses performances
- ☒ Fiabiliser ses techniques de recrutement - de la sélection à l'intégration des candidats
- ☒ Intégrer l'entretien comme un outil de management
- ☒ Les techniques d'entretien dans les pratiques d'accompagnement
- ☒ Optimiser sa procédure d'entretien de recrutement
- ☒ Optimiser sa procédure d'entretien et le repérage des compétences
- ☒ Pratiquer l'entretien de recrutement
- ☒ Recruter et évaluer son personnel : quelles différences ?
- ☒ Recruter et intégrer les nouveaux salariés
- ☒ Techniques de recrutement: de la sélection à l'intégration des candidats

## Des actions au coup par coup à la mise en place d'intégration et de politique tutorale

- ☒ Analyser la demande, élaborer, accompagner et suivre, intégrer
- ☒ Découvrir et optimiser les démarches d'accompagnement tutorale
- ☒ Découvrir les techniques et outils d'accompagnement en situation professionnelle
- ☒ Développer la fonction tutorale
- ☒ Développer son profil de tuteur et devenir un tuteur professionnel efficace
- ☒ Intégrer la diversité, discrimination, égalité et égalité d'accès à la formation et lutte contre les discriminations
- ☒ Favoriser l'accès et le maintien dans l'emploi
- ☒ Former en développant les capacités d'insertion sociale et professionnelle des publics de faible qualification
- ☒ Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance
- ☒ Créer sa boîte à outils du tuteur
- ☒ Mettre en place des démarches d'insertion professionnelle dans les TPE et PME
- ☒ Faire exister la fonction tuteur dans l'entreprise
- ☒ Officialiser sa place de tuteur et intégrer son action dans la politique tutorale de la structure
- ☒ Favoriser la posture du tuteur, un manager de proximité
- ☒ Mieux outiller les professionnels dans l'accompagnement à l'élaboration de projet
- ☒ Accompagner les nouveaux arrivants
- ☒ Transmettre ses compétences dans le cadre de parrainage, de tutorat...
- ☒ Conduire et réussir ses entretiens annuels
- ☒ Conduire les entretiens de seconde partie de carrière
- ☒ Conduire un entretien
- ☒ Conduire un entretien de deuxième partie de carrière

## Des principes RH à intégrer : le dialogue social, RPS, condition de travail, la santé

- ☒ Connaître les obligations des entreprises en matière de dialogue social, l'essentiel du droit
- ☒ Développer le dialogue social et négocier avec des interlocuteurs variés
- ☒ Poser les éléments de droit et obligations de l'entreprise au regard du code du travail
- ☒ Sensibiliser à l'environnement professionnel, à son évolution en termes de conditions de travail
- ☒ Intégrer les risques psychosociaux dans ses pratiques managériales ?
- ☒ Être attentif et faire face au harcèlement moral, la bientraitance : des notions à maîtriser
- ☒ Implanter les RPS : nouvelles obligations et plans d'action, pratiques managériales
- ☒ Prévenir les situations à risques et savoir poser les éléments, une démarche managériale
- ☒ Mener des observations, des entretiens pour intégrer la prévention des RPS
- ☒ Être à l'aise avec les notions RP et Les RPS: responsabilités, prévention et gestion de la crise
- ☒ Se donner les moyens de comprendre : Stress et prévention du syndrome d'épuisement professionnel, souffrance au travail
- ☒ Adopter les bonnes postures, attitudes selon l'environnement professionnel
- ☒ Intégrer l'ergonomie dans sa pratique
- ☒ Organiser le poste de travail, analyse du travail, des charges
- ☒ Se sensibiliser aux gestes et postures de travail
- ☒ Réaliser un entretien, des observations dans un cadre d'action de prévention des RPS
- ☒ Donner à partir d'une base commune des éléments et faciliter la mise en perspective des éléments de management et de RPPS dans le contexte actuel de la structure et faciliter le transfert pour développer le professionnalisme et de nouveaux savoir-faire, savoir être
- ☒ Maîtriser les situations, risques.

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## MANAGEMENT ou comment devenir un manager opérationnel, situationnel Acquérir un socle de compétences

### Diagnostic, évaluation pour mieux se connaître

- Se connaître, connaître son mode de fonctionnement
- Acquérir des principes de bases pour mieux se repérer, se positionner
- Gérer les postes, les rôles, les compétences
- Pourquoi intégrer la gestion des rôles dans la dynamique du management
- Accompagner le changement chez vos collaborateurs
- Gouverner, gérer, manager par démarches participatives
- Conduire son projet de changement
- Conduire un projet RH
- Conduire son projet de changement
- Conduite des actions de projets de service
- Diriger, animer et motiver ses équipes, son groupe
- Donner du sens aux valeurs et aux projets
- Dynamiser son équipe vers un projet collectif
- Encadrer, diriger, animer, motiver une équipe: comment faire?
- Etre manager et gestionnaire dans une structure d'insertion
- Organiser et manager : quelles leçons de management faut il tirer ?
- Accepter et faire accepter les changements
- Recouvrer le sens managérial pour construire la confiance et la performance collective
- Faire de l'entreprise un partenaire privilégié
- Faire face à l'agressivité, gérer une situation de violence
- Fédérer son équipe autour de projets
- Intégrer la relation sociale dans son management
- Changer son approche avec la conduite de projet : mode et organisation
- Approfondir les outils du manager
- Etre plus à l'aise avec les savoir-faire de l'encadrement
- Manager au féminin dans un monde d'hommes
- Manager de façon interculturel et inter générationnel
- Manager un nouvel encadrant
- Manager différemment en tenant compte du contexte, de son équipe et de soi
- Principes et réalité sur la motivation au travail
- Principales théories de la dynamique de groupe et des mécanismes relationnels au sein des organisations
- Manager différemment les conflits - Le leadership de crise
- Manager en situation de partage
- Manager et mieux communiquer dans une TPE
- Manager hors hiérarchie
- Manager le senior : repérer, capitaliser, transmettre les compétences des seniors
- Manager les tensions, les crises
- Manager sa structure et son équipe
- Manager son équipe au quotidien
- Manager gérer une structure d'insertion
- Manager vos RH
- Méthodes et outils de conduite de projets
- Mettre en place des outils et méthodes pour rendre efficace les réunions
- Mettre en place des techniques de conduite de réunion
- Mettre en place la veille stratégique
- Mieux assister les RH
- Mieux gérer l'activité collective de son établissement
- Mobiliser et motiver son équipe
- Optimiser sa performance managériale
- Piloter un projet, un service
- Prévenir et gérer les conflits
- Prospecter, communiquer et animer un réseau d'entreprises
- Renforcer la cohésion et le dynamisme de son équipe
- Renforcer le dynamisme de son équipe pédagogique
- Renforcer ses compétences de management des hommes et des équipes
- Repérer les atouts et les freins individuels à la construction de projet
- Réussir la conduite d'un projet dans une structure de formation ou d'insertion
- Manager le changement et gérer les crises
- Gérer les conflits, les tensions
- Le manager et la sensibilisation sur la prévention des RPS



# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## Découvrir des Techniques de management, d'encadrement, de gestion des hommes

- ☒ Argumenter, expliquer, négocier
- ☒ Conduire une réunion : préparer, animer, conclure de façon efficace
- ☒ Accompagner le changement chez vos collaborateurs
- ☒ Mettre en place des techniques managériales
- ☒ Changer son approche du groupe pour être plus efficace
- ☒ Communiquer et déléguer
- ☒ Gérer les conflits et l'agressivité
- ☒ Gérer les hommes et leur potentiel dans une équipe de travail
- ☒ Gérer ses capacités et celles des autres
- ☒ Gestion et conduite de projet
- ☒ Manager hors hiérarchie : Le management de projet
- ☒ Mettre en place la boîte à outils du management de proximité
- ☒ Être plus à l'aise avec les notions : Le management d'équipe, Le management par objectifs, Le management par projet, Le management transversal
- ☒ Gérer les objectifs de structure de direction et les aspirations de l'équipe
- ☒ Piloter un projet ne s'improvise pas : démarche, étapes, organisation de son unité
- ☒ Le rôle et les compétences du manager

## Boîtes à outils

- ☒ Adapter et développer son leadership
- ☒ Animer ses équipes
- ☒ Résoudre les problèmes
- ☒ Animer des groupes
- ☒ Asseoir son autorité dans la fonction managériale pour une meilleure conduite du changement
- ☒ Communiquer oui mais comment être plus efficace au quotidien
- ☒ Connaître et adapter son comportement pour mieux communiquer, manager, gérer les conflits
- ☒ Créer une cohésion et synergie d'équipe
- ☒ Déléguer, responsabiliser et rendre son équipe autonome
- ☒ Dépasser les résistances et la démotivation : un outil d'analyse transactionnelle
- ☒ Développer la motivation individuelle et collective : trouver des leviers
- ☒ Animer et motiver une équipe
- ☒ Développer la relation au cœur des entretiens de management
- ☒ Savoir déléguer : outil numéro 1 du manager
- ☒ Se positionner en tant que manager et changer son approche de groupe
- ☒ Sensibilisation aux techniques d'animation
- ☒ Sensibiliser aux relations humaines et au management
- ☒ Définir sa stratégie et management dans les TPE-PME
- ☒ Trouver son identité managériale et jouer le rôle de coach
- ☒ Être à l'aise avec les différents styles d'entretien : L'entretien annuel, L'entretien comme un outil de management RH, L'entretien d'évaluation, L'entretien professionnel un outil de pilotage de vos ressources
- ☒ Les fondamentaux du management
- ☒ Les savoirs faire du manager
- ☒ Piloter, organiser, manager son unité, ses projets
- ☒ Gérer et manager stratégiquement ses RH
- ☒ Accompagner, animer et mobiliser ses collaborateurs
- ☒ Gérer, encadrer son équipe et ses collaborateurs
- ☒ Optimiser son temps et ses priorités
- ☒ Transmettre et communiquer efficacement et sereinement
- ☒ Apprendre à gérer son stress professionnel grâce au théâtre
- ☒ Manager à distance
- ☒ Encadrer et développer ses savoir-faire et celles des équipes
- ☒ Développer sa communication et son efficacité au quotidien
- ☒ Manager en conciliant objectifs stratégiques et objectifs opérationnels
- ☒ Prendre sa fonction et adopter la bonne posture
- ☒ Comment conserver la motivation de mon équipe dans un contexte incertain
- ☒ Elaborer des objectifs et un tableau de suivi
- ☒ Motiver les salariés

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## Des formations liées au Référentiel Métier

- ☒ Conduire un projet de service
- ☒ Apprendre à utiliser un code
- ☒ L'accueil
- ☒ Les techniques de l'accueil
- ☒ L'accueil des publics difficiles
- ☒ Les techniques de secrétariat
- ☒ Développer sa mémoire
- ☒ Conduire les changements
- ☒ Développer ses techniques d'expression écrites et éviter les fautes
- ☒ Développer son agilité de lecture : lecture sélective
- ☒ Développer les écrits professionnels
- ☒ Gérer ses mails et être plus efficace
- ☒ Les écrits professionnels: rédiger les documents administratifs complexes, professionnels: prise de note et compte-rendu
- ☒ Rédiger, formaliser par écrit
- ☒ Rédiger son CV et sa lettre de motivation
- ☒ Repérer ses acquis, évaluer ses compétences
- ☒ Réussir une présentation orale avec éloquence et conviction
- ☒ Savoir gérer l'information provenant des mails
- ☒ Se préparer à l'oral d'un concours
- ☒ Améliorer ses techniques d'expression écrite
- ☒ Gestion du stress, des émotions et de l'agressivité au travail
- ☒ Gestion du stress par les techniques issues du théâtre
- ☒ Faire de la médiation
- ☒ La gestion des conflits au travail
- ☒ La médiation
- ☒ Lecture rapide et efficace
- ☒ Les émotions et l'affectivité en situation professionnelle
- ☒ Accueillir le public difficile et gérer les situations conflictuelles, tendues, agressives
- ☒ Accueil téléphonique et gestion d'un standard
- ☒ Accompagnement du malade en fin de vie
- ☒ Améliorer et optimiser la politique accueil
- ☒ Améliorer l'accueil physique et téléphonique du public
- ☒ Apporter au personnel d'accueil des techniques d'accueil et d'entretien efficaces
- ☒ Gérer les conflits et les situations difficiles
- ☒ Gérer les conflits interpersonnels et d'équipe
- ☒ L'accueil des publics difficiles
- ☒ Le métier d'assistant(e) de direction
- ☒ La gestion du stress au travail
- ☒ Les techniques d'accueil
- ☒ Les techniques d'accueil en milieu hospitalier
- ☒ Maîtriser l'accueil
- ☒ Prévenir et gérer les tensions sociales et conflits
- ☒ Renforcer son efficacité dans l'entretien d'accueil
- ☒ Se positionner au niveau du poste de secrétariat accueil standard

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## COMMUNICATION pour s'adapter et développer son efficacité et ses performances relationnelles

- ☒ Affirmer son aisance à l'oral
- ☒ Améliorer la conception et l'animation d'une action de formation
- ☒ Améliorer sa communication et ses techniques orales
- ☒ Améliorer ses compétences professionnelles en animation de groupes de formation
- ☒ Améliorer ses écrits professionnels
- ☒ Améliorer ses pratiques de débriefing
- ☒ Améliorer son image dans un contexte professionnel
- ☒ Améliorer son efficacité au travail
- ☒ Analyser son comportement pour développer son mode de fonctionnement, de communication
- ☒ Communiquer de façon non verbale et comprendre les signes du langage
- ☒ Mettre en œuvre des techniques d'animation de groupe
- ☒ Approfondir, développer et améliorer ses écrits professionnels
- ☒ Argumenter, négocier - Techniques et stratégies
- ☒ Avoir une démarche logique et structurée à l'écrit et à l'oral
- ☒ Bien s'exprimer à l'oral
- ☒ Comment mieux communiquer et déléguer?
- ☒ Communication non verbale ou comprendre le langage corporel pour mieux interagir
- ☒ Communiquer avec la PNL
- ☒ Communiquer efficacement auprès de son équipe, de ses collaborateurs
- ☒ Communiquer et adopter de nouvelles postures au travail
- ☒ Communiquer, s'affirmer et convaincre
- ☒ Créer la cohésion dans un groupe de formation
- ☒ Défendre son point de vue et prendre la parole en public
- ☒ Dépasser les résistances et la démotivation grâce à l'analyse transactionnelle
- ☒ Développer son style et s'ajuster aux besoins
- ☒ Être opérationnel et performant en tenant compte de ses projets
- ☒ Être synthétique à l'oral et à l'écrit
- ☒ Expression orale et mise en valeur de son image
- ☒ Gagner en aisance et en efficacité dans la prise parole
- ☒ Appréhender les techniques de communication
- ☒ Maîtriser son comportement et ses attitudes dans des situations de stress
- ☒ Mieux mémoriser et retenir l'information
- ☒ Mieux s'exprimer pour mieux communiquer
- ☒ Prendre la parole en public - Argumenter, négocier, s'adapter
- ☒ Prendre la parole en réunion
- ☒ Savoir animer des réunions de travail
- ☒ Savoir s'affirmer en public
- ☒ Sensibilisation à la communication

## Qualité relationnelle, psychologie des comportements

- ☒ Manager - Qui suis-je?
- ☒ Révélez vos capacités
- ☒ Développer ses compétences relationnelles, ses qualités relationnelles pour mieux s'ajuster, se positionner
- ☒ Développer son style et s'ajuster aux besoins
- ☒ Gérer les typologies de comportements, les styles
- ☒ Mettre en place un service de qualité
- ☒ Organiser et développer la démarche qualité relationnelle
- ☒ Développer son style et s'ajuster aux besoins

# ELAN CONSEILS ENTREPRISE

## ORGANISATION entre méthodes, techniques personnelles et professionnelles

- ☒ Accepter et gérer les changements pour vous et pour les autres
- ☒ Situez votre style et repenser votre organisation, vos méthodes, vos techniques
- ☒ Accompagner le changement chez vos collaborateurs
- ☒ Affiner sa stratégie pour évoluer dans un environnement
- ☒ Conduire et accompagner son projet de changement
- ☒ Gérer la polyvalence des fonctions et la répartition du temps de travail collectif
- ☒ Gérer son temps, son organisation et ses priorités
- ☒ Gestion du temps et organisation personnelle du travail
- ☒ Mettre en place des techniques d'organisation et de négociation
- ☒ Organiser de façon plus opérationnelle son poste de travail
- ☒ Optimiser son temps de travail et ses priorités
- ☒ Organiser son travail, gérer des priorités
- ☒ Organiser, s'outiller pour rendre efficace les réunions
- ☒ Perfectionner ses techniques d'organisation
- ☒ Techniques d'organisation du travail et du temps
- ☒ Gérer son temps et ses priorités

Vous souhaitez prendre des fonctions RH

- Des modules de gestion du personnel
- Des modules de gestion administrative RH
- Des modules de politique RH

Vous souhaitez développer l'aspect management

Des modules :

- Communication professionnelle
  - Réunion, écrits professionnels
- Ressources Humaines
  - Valoriser vos collaborateurs
  - Favoriser et maintenir des compétences
- Management opérationnel et outils de management
- Négociateur
  - Conflit / résolution de problème

Demandez nos fiches ou prenez "Rendez-Vous" avec un conseiller pour une action sur mesure

**SITE : ELAN-CONSEILS-ENTREPRISE.FR**  
**TÉLÉPHONE : 05.57.01.52.00**