SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

Catalogue de : Management et leadership

Sommaire

- 1 - Manager son magasin de stockage
- 2 - Le métier de chef de produit
- 3 - 3 h chrono pour manager : optimiser votre organisation personnelle
- 4 - Agir sur la motivation de son équipe au quotidien
- 5 - Construire et développer son leadership
- 6 - Devenir manager coach : les 6 outils
- 7 - Devenir manager de managers
- 8 - Devenir un manager agile
- 9 - Donner des feedbacks constructifs à ses collaborateurs
- 10 - Expert : devenir manager
- 11 - Faire face aux situations difficiles du management
- 12 - Génération Y, seniors, digital natives... : manager une équipe intergénérationnelle
- 13 - Gestion de conflits pour manager - Niveau 2
- 14 - La délégation ou l'art de responsabiliser
- 15 - La Process Com® pour manager
- 16 - Le leadership du manager transversal
- 17 - Le leadership féminin
- 18 - Le management transversal
- 19 - Les 7 habitudes des managers très efficaces®
- 20 - Management à distance : réussir le défi
- 21 - Management de proximité
- 22 - Management : les fondamentaux
- 23 - Management transversal
- 24 - Manager au quotidien
- 25 - Manager confirmé
- 26 - Manager des comportements difficiles
- 27 - Manager, développer le travail collaboratif
- 28 - Manager : gérer les conflits au quotidien
- 29 - Manager : le co-développement pour améliorer ses pratiques
- 30 - Manager transversal
- 31 - Manager une équipe - Niveau 1
- 32 - Manager une équipe - Niveau 2
- 33 - Mieux manager grà¢ce à l'intelligence émotionnelle
- 34 - Nouveau manager
- 35 - Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement
- 36 - Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique

Sommaire

- 37 - Renforcer la performance collective de son équipe
- 38 - Renforcer sa légitimité managériale
- 39 - Réussir dans sa première fonction de manager
- 40 - Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective
- 41 - Key Account Manager
- 42 - Key Account Manager, développer votre leadership
- 43 - Office Manager : les bases du métier
- 44 - Formation Managers SI, améliorer vos relations avec les métiers
- 45 - Formation Management du SI, risques juridiques et responsabilités
- 46 - Formation Maîtriser le management transversal
- 47 - Prise de parole en public et animation de réunion ou présentation
- 48 - Master Data Management, la gouvernance des données
- 49 - Cycle certifiant Manager en prise de fonction
- 50 - Réussir dans son nouveau poste de manager
- 51 - Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction
- 52 - Manager, prévenir et maîtriser les conflits
- 53 - Renforcer son leadership, atelier théâtre
- 54 - S'évaluer comme manager, les 12 compétences clés
- 55 - Manager par l'intelligence émotionnelle
- 56 - L'Elément Humain®, niveau 1 : fortifier sa posture managériale agilité relationnelle et performance
- 57 - Manager et valoriser la diversité dans son équipe
- 58 - Manager : maîtriser le processus de décision pour être plus percutant
- 59 - Manager avec les outils du digital N
- 60 - Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership
- 61 - Le Lean et l'Agilité au service du leadership managérial des clés pour manager en environnement complexe
- 62 - Manager : développer votre pouvoir d'influence
- 63 - Développer ses aptitudes managériales par l'exemplarité pratiquer le modèle A.C.E (Altruisme Compétence Exemplarité)
- 64 - Management stratégique, mobiliser efficacement ses partenaires
- 65 - Questionner efficacement pour atteindre ses objectifs
- 66 - Gérer les objections et conflits en réunion, atelier pratique
- 67 - Décoder les comportements pour mieux communiquer
- 68 - M_o_R®, Risk Management, Practitioner, certification
- 69 - Accueillir pour mieux soigner l'accueil : un acte de soin
- 70 - L'entretien et les autres supports de la relation d'aide
- 71 - Evaluer et soulager la douleur chez l'adulte
- 72 - L'approche corporelle dans la relation soignant/soigné le toucher relationnel
- 73 - Accompagner la fin de vie
- 74 - Mieux communiquer dans le secteur de la santé et du médico-social
- 75 - Techniques corporelles et énergétiques pour prévenir et gérer le stress
- 76 - Améliorer ses écrits professionnels dans le secteur de la santé et du médico-social
- 77 - Rédiger les transmissions ciblées
- 78 - Manager de proximité

Sommaire

- 79 - Management d'équipe : expérimenter les bonnes pratiques
- 80 - Responsable de plateau
- 81 - ISO 30301 Lead Implementer "Systèmes de management de la sécurité routière"
- 82 - ISO 30301 Lead Auditor
- 83 - Manager : développer ses compétences relationnelles
- 84 - HAFSA HHHH
- 85 - Gérer son temps pour gérer son stress
- 86 - Gouvernance Et Stratégie D'entreprise : Leviers De Performance Globale
- 87 - ISO/IEC 27005 Risk Manager
- 88 - ISO 22301 Systèmes de management de la continuité d'activité - Lead Implementer
- 89 - ISO 22301 Systèmes de management de la continuité d'activité - Lead Auditor
- 90 - Project Management Professional (PMP)
- 91 - Anticiper avec aisance

1 - Manager son magasin de stockage

Les objectifs de la formation

- Optimiser l'efficacité des opérations du magasin et améliorer la disponibilité du stock : de la réception au stockage jusqu'à la préparation de commande et l'expédition

Pour qui ?

- Responsable de magasin, responsable logistique, chef d'équipe logistique, acheteur, approvisionneur

Programme

- Identifier les rôles du magasin dans l'entreprise
- Maîtriser les principales fonctions du magasin
- Devenir le spécialiste du stockage
- La qualité et l'amélioration continue au magasin
- Les réglementations à respecter, la sécurité
- L'animation de l'équipe

2 - Le métier de chef de produit

Les objectifs de la formation

- Acquérir les méthodes et nouvelles pratiques digitales pour les mettre au service de stratégies produits et de stratégies de communication efficaces.
- Adapter, optimiser le mix-marketing de sa gamme de produits et services.

Pour qui ?

- Chef de produit, chef de marché, chef de marque, chef de projet marketing

Programme

- Avant le présentiel
- La fonction marketing
- Mener des analyses
- Diagnostic marketing
- Stratégie marketing
- Mix-marketing
- Le marketing digital
- Du plan marketing au PAC
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

3 - 3 h chrono pour manager : optimiser votre organisation personnelle

Les objectifs de la formation

- Clarifier ses priorités.
- Définir ses activités à forte valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgent de l'important.

Pour qui ?

- Tout manager souhaitant acquérir rapidement les compétences d'organisation efficaces

Programme

- Immersion et interactivité
- Action
- Consolidation et optimisation

4 - Agir sur la motivation de son équipe au quotidien

Les objectifs de la formation

- Déployer une démarche de motivation et d'implication en lien avec la stratégie de l'entreprise et les besoins des collaborateurs.
- Connaître et mettre en œuvre des méthodes éprouvées pour favoriser l'implication des équipes.
- Adapter son management pour amplifier les motivations et traiter les cas de démotivation.

Pour qui ?

- Manager hiérarchique ou transversal

Programme

- En amont du présentiel
- Identifier les ressorts de la motivation
- Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs
- S'adapter à la diversité des motivations de l'équipe Diagnostiquer les niveaux de motivation de ses collaborateurs.
- Mener un entretien de motivation
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

5 - Construire et développer son leadership

Les objectifs de la formation

- Construire sa vision en accord avec ses valeurs.
- Faire adhérer en communiquant efficacement sa vision.
- Décliner sa vision en actions opérationnelles.
- Tenir compte des acteurs et des ressources mis en jeu.

Pour qui ?

- Cadre dirigeant, tout manager souhaitant construire et développer son leadership

Programme

- Développer ses qualités de leader
- Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader
- Transformer sa vision en projets opérationnels réussis

6 - Devenir manager coach : les 6 outils

Les objectifs de la formation

- Intégrer les 6 outils du coaching à ses pratiques managériales.
- Utiliser l'approche coaching et organiser la démarche d'accompagnement.
- Fixer les objectifs de changement et mesurer les progrès.

Pour qui ?

- Tout manager hiérarchique ou transversal qui souhaite acquérir de nouvelles compétences et évoluer vers un rôle de manager coach

Programme

- Outil 1 : Le 'feed back' pour faire émerger la demande de coaching
- Outil 2 : La 'grille RPBDC' pour cadrer et contractualiser la démarche
- Outil 4 : Méthodes d'écoute et de reformulation pour réussir l'accompagnement Mener les entretiens d'accompagnement.
- Outil 5 : 'Le projet professionnel individuel'
- Outil 6 : 'Le processus d'accompagnement du changement'

7 - Devenir manager de managers

Les objectifs de la formation

- Comprendre et assumer son nouveau rôle de manager de managers.
- Acquérir les pratiques managériales spécifiques à ce type de management.
- Accompagner les responsabilités et l'autonomie de son équipe.
- Développer la coopération et la collaboration entre les managers.

Pour qui ?

- Manager qui prend la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels ou d'encadrants de proximité

Programme

- Situation 1 : se positionner dans son rôle de manager de managers Situer son rôle parmi les différents niveaux de management.
- Situation 2 : fédérer son équipe de managers Mobiliser autour d'une vision partagée.
- Situation 3 : développer les compétences managériales de ses managers relais Développer l'autonomie et les compétences managériales. Accompagner ses responsables par du coaching.

8 - Devenir un manager agile

Les objectifs de la formation

- Définir son modèle d'agilité managériale.
- Développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe.
- Intégrer les outils du digital dans l'organisation de son management d'équipe.
- Accompagner son équipe dans le fonctionnement agile.

Pour qui ?

- Tout manager qui souhaite développer la culture 'agile' dans son équipe

Programme

- Définir son modèle d’agilité managériale
- Développer les compétences d’agilité pour soi et son équipe
- Organiser son équipe selon le mode agile.
- Valoriser la flexibilité et la coopération

9 - Donner des feedbacks constructifs à ses collaborateurs

Les objectifs de la formation

- Identifier la nature et l'objectif du feedback : recadrer le non-respect de règles, réagir face à une faible performance, féliciter un collaborateur.
- Donner un feedback constructif. Gérer les réactions au feedback.

Pour qui ?

- Manager de proximité de tout secteur d'activité

Programme

- Clarifier la nature et l'objectif du feedback
- Savoir gérer les signes de reconnaissance
- Donner les différents types de feedback
- Gérer les réactions émotionnelles au feedback

10 - Expert : devenir manager

Les objectifs de la formation

- Assumer son identité de manager.
- Se centrer sur ses missions d'expertise à forte valeur ajoutée. S'organiser pour tenir son rôle de manager.
- Améliorer l'efficacité de son management.

Pour qui ?

- Manager exerçant simultanément des responsabilités de management d'une équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise

Programme

- Assumer son rôle de manager
- Certification

11 - Faire face aux situations difficiles du management

Les objectifs de la formation

- Prendre et faire appliquer des décisions à forts enjeux, dans l'incertitude ou le risque.
- Améliorer son leadership et son influence dans les situations difficiles.

Pour qui ?

- Tout manager souhaitant développer son leadership
- Tout manager souhaitant développer sa légitimité face aux situations difficiles

Programme

- Assumer toute la dimension de son rôle pour de manager
- 3Transmettre à ses collaborateurs des attitudes qui incarnent le courage Être exemplaire, assumer ses décisions.
- Agir avec pertinence dans son environnement
- Affirmer son leaderhsip

12 - Génération Y, seniors, digital natives... : manager une équipe intergénérationnelle

Les objectifs de la formation

- Analyser les repères des nouvelles générations.
- Les comparer aux attentes des générations précédentes.
- Définir ce qui construit une génération.
- Concilier aspirations des collaborateurs et objectifs d'entreprise.
- Manager les différentes générations en tenant compte de leurs spécificités.
- Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

Pour qui ?

- Manager ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations

Programme

- Rompre avec les clichés sur les générations pour mieux travailler ensemble
- Comprendre les valeurs et les attentes des différentes générations au travail
- Réussir la collaboration entre les générations Intégrer la donne intergénérationnelle.
- Manager les équipes intergénérationnelles au quotidien

13 - Gestion de conflits pour manager - Niveau 2

Les objectifs de la formation

- Mieux se connaître pour faire face avec efficacité aux conflits.
- Anticiper les éventuelles situations conflictuelles.
- Anticiper les éventuelles situations conflictuelles.
- Anticiper les éventuelles situations conflictuelles.
- Aborder l'après conflit et sécuriser son style relationnel.

Pour qui ?

- Tout manager hiérarchique ou transversal confirmé, qui souhaite progresser dans sa maîtrise de la gestion des conflits

Programme

- Identifier les situations conflictuelles difficiles
- Décrypter et analyser une situation de conflit professionnel
- Porter un autre regard sur le conflit
- Négocier avec efficacité et sortir du conflit

14 - La délégation ou l'art de responsabiliser

Les objectifs de la formation

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management.
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

Pour qui ?

- Manager hiérarchique ou transversal
- Chef de projet

Programme

- Tirer profit des avantages de la délégation
- Mettre en œuvre une démarche rigoureuse de délégation
- Structurer ses entretiens de délégation
- Réussir ses entretiens de délégation
- Assurer le suivi et évaluer la délégation

15 - La Process Com® pour manager

Les objectifs de la formation

- Mieux comprendre ses collaborateurs grà¢ce à la Process Com ® .
- Adapter ses comportements pour améliorer sa communication avec ses collaborateurs.
- Réagir avec pertinence au comportement sous-stress de ses collaborateurs et y répondre de façon adaptée.
- Anticiper et prévenir les situations conflictuelles dans l'équipe.
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs.

Pour qui ?

- Tout manager désirant améliorer sa pratique et sa communication en s'adaptant à ses différents collaborateurs

Programme

- Mieux se connaître en tant que manager grà¢ce à la Process Com ®
- Pratiquer un management individualisé pour s'adapter à chaque collaborateur
- Renforcer l'implication de ses collaborateurs
- Anticiper et traiter les situations conflictuelles

16 - Le leadership du manager transversal

Les objectifs de la formation

- Développer son impact personnel de manager transversal.
- Adapter ses comportements de manager transversal pour plus d'efficacité.
- Créer une relation de confiance avec les acteurs des missions transverses.

Pour qui ?

- Tout manager transversal souhaitant affirmer son leadership au travers de relations fondées sur la coopération et la confiance

Programme

- Intégrer les spécificités du leadership du manager transversal
- Développer son leadership personnel de manager transversal
- Développer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs
- Gérer les situations relationnelles délicates avec les acteurs concernés
- Certification

17 - Le leadership féminin

Les objectifs de la formation

- Identifier les facteurs de réussite des leaders.
- Prendre conscience de ses atouts et de ses freins.
- Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader.
- Développer son charisme.
- S'appuyer sur les réseaux féminins pour accroître son influence.

Pour qui ?

- Toute femme en situation de management hiérarchique ou transversal
- Toute femme membre d'un CODIR ou en situation de le devenir

Programme

- En amont du présentiel
- Asseoir sa légitimité
- S'affirmer en tant que leader Définir sa matrice personnelle SWOT : forces, faiblesses, opportunités, menaces. Clairifier ses ambitions de carrière. Définir ses facteurs de réussite : oser être une femme dans toutes ses composantes ; s'autoriser à saisi
- Communiquer pour être influente
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

18 - Le management transversal

Les objectifs de la formation

- Asseoir sa légitimité de manager transversal.
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.

Pour qui ?

- Tout manager transversal

Programme

- Se positionner dans son rôle de manager transversal et trouver sa légitimité
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Développer des comportements de coopération
- Certification

19 - Les 7 habitudes des managers très efficaces®

Les objectifs de la formation

- Assumer sa responsabilité personnelle de manager.
- Clarifier sa mission et gérer ses priorités de manager.
- Développer un climat de confiance au sein de son équipe.
- Conduire son équipe à travailler en synergie.
- Développer sa maturité de manager et celle des membres de son équipe.

Pour qui ?

- Tout manager ayant déjà acquis les bases du management et souhaitant optimiser ses performances et celles de son équipe

Programme

- Habitude 1 - Soyez proactif : mobiliser toutes ses ressources de manager
- Habitude 2 - Sachez dès le départ où vous voulez aller : clarifier sa mission et ses objectifs prioritaires
- Habitude 3 - Donnez la priorité aux priorités : augmenter la productivité de son management
- Habitude 4 - Pensez gagnant-gagnant : favoriser l'engagement de ses collaborateurs
- Habitude 5 - Cherchez d'abord à comprendre, ensuite à être compris : développer un climat de confiance
- Habitude 6 - Pratiquez la synergie : trouver des solutions innovantes en équipe
- Habitude 7 - Aiguisez vos facultés : révéler tous les potentiels de ses collaborateurs
- Mise en œuvre en situation de travail

20 - Management à distance : réussir le défi

Les objectifs de la formation

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance.
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs.

Pour qui ?

- Manager qui manage à distance de manière permanente (équipes dispersées géographiquement) ou de manière occasionnelle (équipes-projets)

Programme

- Maîtriser les multiples dimensions du management à distance
- Réussir sa communication managériale à distance
- Organiser la coopération à distance
- Mobiliser une équipe managée à distance

21 - Management de proximité

Les objectifs de la formation

- Ce cycle de formation permet au participant : d'acquérir les techniques managériales fondamentales ; de résoudre les problématiques managériales ; de développer son aisance relationnelle ; de créer une dynamique d'équipe ; d'adopter la posture et les outils d'un manager coach

Pour qui ?

- Manager de proximité souhaitant professionnaliser ses pratiques managériales

Programme

- Se positionner dans son rôle de manager de proximité
- Adapter ses comportements de management à chaque situation
- Orienter l'action de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus
- Activité à distance
- Mobiliser les énergies individuelles
- Responsabiliser les membres de l'équipe
- Développer la cohésion de son équipe
- Activité à distance
- Développer de la flexibilité dans ses modes de communication
- Établir une relation efficace avec sa hiérarchie
- Transformer les entretiens quotidiens en leviers d'implication
- Dynamiser sa communication de groupe
- Activité à distance
- Évoluer dans son rôle de manager : de responsable hiérarchique à manager coach
- Adopter les bonnes pratiques du manager coach
- Utiliser les outils du manager coach
- Activités à distance

22 - Management : les fondamentaux

Les objectifs de la formation

- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.
- Mieux connaître son profil de manager.
- Comprendre comment orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs.
- Résoudre efficacement les problèmes de management.
- Développer son aisance relationnelle et maintenir son équilibre émotionnel.

Pour qui ?

- Manager en prise de poste ou débutant

Programme

- Développer son intelligence managériale Le modèle
- Maîtriser les techniques managériales
- Développer ses compétences situationnelles
- Développer ses compétences relationnelles
- Développer ses compétences émotionnelles

23 - Management transversal

Les objectifs de la formation

- Se positionner dans son rôle de management transversal et définir sa stratégie d'intervention.
- Développer son influence sans autorité hiérarchique.
- Assurer la coordination transversale.
- Développer des comportements de coopération avec les acteurs et leur hiérarchie.

Pour qui ?

- Manager de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels

Programme

- Le leader
- Le manager
- Le communicant
- Certification Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes). 3 modules e-learning de 30' Assurer la coordination transversale

24 - Manager au quotidien

Les objectifs de la formation

- Développer une communication managériale efficace.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.

Pour qui ?

- Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels

Programme

- Assumer son rôle de manager
- Orienter l'action de son équipe
- Agir efficacement sur les motivations individuelles
- Tirer pleinement profit de la délégation
- Conduire les entretiens individuels de management
- Réussir ses réunions de management
- Certification

25 - Manager confirmé

Les objectifs de la formation

- Affirmer son leadership.
- Construire sa vision et faire adhérer en la communiquant efficacement.
- Adopter une posture et les outils de manager coach dans ses actes de management.
- Développer ses talents relationnels et de communication.
- Accompagner les changements.

Pour qui ?

- Manager confirmé souhaitant compléter et consolider ses compétences managériales

Programme

- Développer ses qualités de leader
- Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice
- Communiquer sa vision et la faire partager
- Évoluer dans son rôle de manager : adopter une posture de manager coach
- Augmenter son capital relationnel
- Influencer pour faire progresser
- Activités à distance
- Conduire le changement dans son organisation
- Accélérer les processus de changement
- Renforcer son pouvoir de conviction
- Prendre en compte la culture de l'organisation
- Accélérer les processus de changement
- Accompagner la dynamique d'intégration du changement
- Activités à distance

26 - Manager des comportements difficiles

Les objectifs de la formation

- Faire face aux comportements des collaborateurs qui posent problème
-
- Identifier la nature de la difficulté liée au collaborateur ou au contexte
-
- Gérer ses propres réactions pour mieux aborder la relation
-
- Adapter ses modes de management et de communication
-

Pour qui ?

- Manager confronté à des comportements difficiles de la part de ses collaborateurs

Programme

- En amont du présentiel
- Manager les personnalités dites "difficiles"
- Gérer sa difficulté personnelle à interagir avec la personnalité dite "difficile"
- Développer son aisance face aux comportements difficiles
- Après - Mise en œuvre en situation de travail

27 - Manager, développer le travail collaboratif

Les objectifs de la formation

- Définir ses objectifs et son projet de travail collaboratif
-
- Expliciter les nouvelles règles du jeu favorisant coopération et collaboration
-
- Faire vivre au quotidien le travail collaboratif
-
- Mettre en évidence les résultats et la valeur ajoutée
-

Pour qui ?

- Tout manager qui pilote des équipes en réseaux
- Manager hiérarchique ou transversal qui souhaite promouvoir le travail collaboratif dans son équipe

Programme

- Définir son projet de travail collaboratif Définir son objectif pour son équipe. Différencier coopération et travail collaboratif.

- Mettre en place les bases de la coopération dans l'équipe Développer un mode de fonctionnement réseau dans son équipe.

- Apprendre à trouver des solutions grà¢ce au travail collaboratif

- Développer les potentiels et la créativité grà¢ce aux méthodes collaboratives Clarifier le cadre de travail pour favoriser la créativité et l'innovation. S'appuyer sur les talents et les différences de ses collaborateurs pour développer la performance.

28 - Manager : gérer les conflits au quotidien

Les objectifs de la formation

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit.
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle.
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits.
- Réguler et sortir des conflits, dans son rôle de manager.
- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance.

Pour qui ?

- Tout manager, hiérarchique ou transversal, chef de projet qui souhaite faire face aux conflits et maintenir sa légitimité managériale

Programme

- Différencier problème, tension, crise et conflit
- Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits
- Assumer ses responsabilités face aux conflits
- Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

29 - Manager : le co-développement pour améliorer ses pratiques

Les objectifs de la formation

- Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- Améliorer sa pratique de manager.
- Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- Progresser dans ses compétences relationnelles : expression du problème ; écoute et recherche de solutions.

Pour qui ?

- Tout manager hiérarchique ou transversal souhaitant résoudre avec l'aide de ses pairs des problématiques opérationnelles

Programme

- S'approprier la méthode du co-développement Experimenter les 6 étapes du co-développement : choix de la situation apportée par un participant ; exposé factuel de la situation ; clarification à l'aide des questionnements du groupe ; contrat, règles du jeu

- 12Adopter une posture qui engage les collaborateurs Écouter et favoriser l'expression des collaborateurs : mobiliser l'intelligence collective au service de l'équipe ; engager les acteurs par l'approche coaching ; débloquer les situations en utilisant la

30 - Manager transversal

Les objectifs de la formation

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser les acteurs concernés.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Créer les conditions de la coopération en situation fonctionnelle.
- Adapter ses comportements de manager transversal pour plus d'efficacité.
- Créer une relation de confiance avec les acteurs des missions transverses.

Pour qui ?

- Manager de processus transversaux fonctionnels ou opérationnels

Programme

- Activité à distance
- Se positionner dans son rôle de manager transversal
- Assumer sa légitimité de manager transversal
- Activités à distance
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Activité à distance
- Développer des comportements de coopération
- Contractualiser la relation avec les différents intervenants
- Activité à distance
- Développer son leadership personnel de manager transversal
- Développer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs
- Gérer les situations relationnelles délicates avec les acteurs concernés
- Activité à distance

31 - Manager une équipe - Niveau 1

Les objectifs de la formation

- Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- Adapter son management à chaque situation.
- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

Pour qui ?

- Manager de tout secteur d'activité

Programme

- Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu communes pour orienter l'action de l'équipe
- Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe
- Pratiquer des délégations responsabilisantes
- Développer des comportements de management efficaces
- Traiter les erreurs et gérer les situations délicates

32 - Manager une équipe - Niveau 2

Les objectifs de la formation

- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales.
- Définir et communiquer un projet d'équipe.
- Adopter une posture de manager-coach.
- Décider efficacement dans le changement.
- Développer ses compétences de négociateur et de communicant.
- Développer sa compétence émotionnelle de manager.

Pour qui ?

- Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Programme

- Mobiliser son équipe autour d'un projet fédérateur
- Mieux décider dans le changement grà¢ce à un diagnostic pertinent
- Devenir un manager-coach
- S'entraîner à gérer efficacement les situations délicates
- Intégrer la dimension émotionnelle du management

33 - Mieux manager grà¢ce à l'intelligence émotionnelle

Les objectifs de la formation

- Développer sa compétence émotionnelle de manager
- Maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates
- Prendre en compte l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
- Gérer les émotions individuelles et collectives

Pour qui ?

- Manager souhaitant gérer efficacement les situations à fort enjeu émotionnel

Programme

- Prendre en compte la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle de manager Prendre conscience de ses émotions.
- Gérer les émotions de ses collaborateurs Le rôle du manager face à des émotions difficiles.
- Manager les émotions collectives
- Activités à distance

34 - Nouveau manager

Les objectifs de la formation

- Ce cycle permet aux participants : d'acquérir les techniques managériales fondamentales ; de résoudre les problèmes managériaux ; de développer aisance relationnelle et capacité d'affirmation ; de gérer ses propres émotions et celles de ses collaborateurs

Pour qui ?

- Manager avec une expérience de moins de trois ans

Programme

- Nouveau manager : développer des comportements efficaces en situation
- Orienter l'action individuelle et collective grà¢ce aux objectifs et aux règles du jeu
- Mobiliser les énergies individuelles et collectives
- Activité à distance
- Développer une nouvelle approche face aux situations de management
- Résoudre autrement les tensions relationnelles
- Développer sa flexibilité dans les relations managériales
- Résoudre les problèmes liés au changement
- Prendre conscience de son image et la valoriser
- Développer ses qualités d'orateur
- Renforcer son pouvoir de conviction
- Activité à distance
- Prendre en compte la dimension émotionnelle dans la performance
- Développer sa compétence émotionnelle de manager
- Gérer les émotions de ses collaborateurs
-
- Activité à distance

35 - Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement

Les objectifs de la formation

- Prendre en compte les évolutions organisationnelles et sociétales pour trouver de nouveaux leviers.
- Revisiter les repères immuables de la motivation.
- Intégrer les attentes des jeunes générations.
- Générer de la performance grâce aux leviers de la confiance et de la qualité de vie au travail.

Pour qui ?

- Tout manager en responsabilité d'une équipe hiérarchique ou transversale
- DRH, RRH souhaitant développer des leviers de motivation diversifiés dans son organisation
- Dirigeant de PME

Programme

- En amont du présentiel
- Un contexte qui appelle le renouvellement
- Revisiter les repères immuables de la motivation et de l'engagement
- Garantir la motivation par la cohérence entre la promesse collaborateur et la réalité
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

36 - Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique

Les objectifs de la formation

- Aborder avec succès son changement d'identité professionnelle.
- Assumer ses nouvelles responsabilités de manager d'équipe.
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe.
- Maîtriser les attendus de son nouveau rôle de responsable.
- Organiser sa prise de fonction à horizon 6 mois.

Pour qui ?

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins de 6 mois

Programme

- Clarifier ses nouvelles responsabilités et intégrer les changements
- Se positionner avec succès dans son rôle de responsable hiérarchique
- Adapter son style de management à l'équipe
- Animer son équipe, s'adapter aux situations
- Bà¢tir son plan d'actions individuel
- Certification

37 - Renforcer la performance collective de son équipe

Les objectifs de la formation

- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe.
- Adapter et faire évoluer son mode de management pour développer la maturité de son équipe.
- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe.

Pour qui ?

- Tout manager hiérarchique ou de projet gérant au moins quatre collaborateurs et souhaitant renforcer la cohésion de son équipe

Programme

- En amont du présentiel
- Identifier et développer les facteurs indispensables à la performance collective Définir ce qui fonde une équipe.
- Assurer un fonctionnement fluide et opérationnel de son équipe
- Construire et développer la synergie au sein de son équipe
- Bà¢tir son plan de réussite Se doter d'objectifs opérationnels pour soi et pour l'équipe. Définir comment mesurer les résultats et les progrès. Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail
- Certification Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).

38 - Renforcer sa légitimité managériale

Les objectifs de la formation

- Identifier les fondements de la légitimité dans ses nouvelles fonctions.
- Agir sur les leviers permettant de développer sa légitimité managériale.
- Gagner en légitimité dans les situations délicates.

Pour qui ?

- Manager hiérarchique ou transversal

Programme

- En amont du présentiel
- Les fondements de la légitimité managériale
- 4Adapter l'exercice de l'autorité à ses collaborateurs
- Exercer son autorité de manager
- Trouver sa légitimité dans son contexte Vérifier la clarté de son mandat auprès de sa hiérarchie.
- S'affirmer dans les situations délicates Manager dans des situations délicates.
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

39 - Réussir dans sa première fonction de manager

Les objectifs de la formation

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe
- Réussir son positionnement de manager d'équipe
- Construire son plan de réussite

Pour qui ?

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an

Programme

- Aborder avec succès son nouveau rôle de manager
- Analyser la situation et obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires à sa prise de fonction
- Réussir ses premiers contacts avec l'équipe
- Exercer son rôle et adapter son style de management
- Gérer les situations spécifiques ou délicates
- Bà¢tir son plan de réussite
- Certification

40 - Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective

Les objectifs de la formation

- Oser exercer son leadership
- Faire mieux fonctionner son équipe
- Développer son impact auprès des différents acteurs de l'entreprise
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs
- Créer un climat de confiance dans l'équipe
- Favoriser l'adhésion sur les projets
- Décider mieux

Les objectifs de la formation

- Oser exercer son leadership
- Faire mieux fonctionner son équipe
- Développer son impact auprès des différents acteurs de l'entreprise
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs
- Créer un climat de confiance dans l'équipe
- Favoriser l'adhésion sur les projets
- Décider mieux

Pour qui ?

- Cadre dirigeant, cadre, manager, directeur, chef d'équipe, chef de projet qui souhaite affirmer son leadership et sa capacité à mobiliser les autres pour atteindre une meilleure efficacité collective

Programme

- Assumer sa fonction de leader
- S'approprier les principes de la confiance
- Développer ses capacités de leader
- Créer une équipe confiante et performante
- Développer la coopération dans l'équipe et gérer les conflits
- Prendre les décisions appliquées et non sabotées

41 - Key Account Manager

Les objectifs de la formation

- Construire une stratégie de conquête, de développement, de fidélisation sur un compte stratégique.
- Négocier des accords profitables.
- Organiser le travail en équipe pour atteindre des résultats.
- Élargir son réseau d'alliance et d'influence chez le client.
- Agir en leader pour avancer avec son entreprise et son client.

Pour qui ?

- KAM récent dans sa fonction, issu d'une fonction commerciale
- KAM déjà en poste, souhaitant affirmer et enrichir ses compétences
- Directeur Commercial, opérationnel en charge d'une équipe de KAM souhaitant faire évoluer les pratiques

Programme

- Développer ses qualités de Key Account
- Réaliser un diagnostic stratégique pertinent
- Formaliser son Account Business Plan
- Construire son plan d'actions
- Manager des relations profitables dans son entreprise et chez son client
- Manager les projets
- Identifier les 3 clés de succès d'une négociation
- Vendre le plus souvent possible avant d'entrer en négociation
- Choisir son moment pour entrer en négociation et négocier
- Développer ses ressources personnelles pour mieux négocier
- Développer son style de leadership
- Exercer son leadership en collectif
- Exercer son leadership en face-à -face
- Activité à distance

42 - Key Account Manager, développer votre leadership

Les objectifs de la formation

- Optimiser son réseau relationnel chez le client comme en interne.
- Mobiliser au long cours une équipe dédiée au compte ou à un projet.
- Développer ses comportements et attitudes de leader dans toutes les occasions.

Pour qui ?

- Key Account Manager, responsable Grands Comptes, ingénieur d'affaires, chef de projets internationaux

Programme

- Repérer son style de leadership
- S'affirmer dans ses relations aux autres en interne comme en externe Agir de manière appropriée face à chacun.
- Pratiquer le management d'influence pour défendre les intérêts du compte Définir sa stratégie d'influence.
- Assumer dans les situations tendues Désamorcer les situations de tension.
- Mettre son leadership projet à l'épreuve des autres participants

43 - Office Manager : les bases du métier

Les objectifs de la formation

- Cerner le métier d'Office Manager : mission ; responsabilités ; activités.
- Développer son excellence relationnelle.
- Renforcer son rôle de manager.

Pour qui ?

- Office Manager récent dans la fonction
- Assistant(e) de direction et assistant(e) évoluant vers la fonction d'Office Manager

Programme

- S'affirmer dans son rôle d'Office
- Manager l'équipe administrative
- Mener un projet admnistratif
- Activités à distance

44 - Formation Managers SI, améliorer vos relations avec les métiers

Les objectifs de la formation

- Repositionner la DSI au sein de l'organisation
- Développer un climat de confiance entre la DSI et la Direction Générale
- Valoriser les actions de la DSI auprès des Directions Métiers
- Améliorer la crédibilité de la DSI
- Comprendre le Business Relationship Management (BRM)
- Construire une feuille de route pour améliorer les relations DSI-Métiers

Pour qui ?

- DSI, responsables informatiques, AMOA
- AMOE, Auditeurs, consultants, décideurs en charge de l'organisation et des Systèmes d'Information

Programme

- Les enjeux de la relation entre la DSI et les autres directions métiers
- Les éléments clés d'une bonne relation entre la DSI et les Métiers
- Les relations entre la DSI et la Direction Générale
- La DSI et les Directions Métiers
- Le lien entre la DSI et les utilisateurs
- Les étapes clés pour une mise en oeuvre effective
- Le Business Relationship Management (BRM)
- Les outils au service de la relation DSI-Métiers

45 - Formation Management du SI, risques juridiques et responsabilités

Les objectifs de la formation

- Développer une vue d'ensemble des risques juridiques civiles, pénales et professionnelles Connaître les responsabilités des parties prenantes Mettre en oeuvre des mesures de prévention Construire une charte informatique

Pour qui ?

- Manager SI, directeur et chef de projets SI, RSSI

Programme

- Introduction aux risques
- Responsabilité et risques de l'entreprise et de l'employeur
- Responsabilité du DSI/RSSI
- Responsabilité de l'utilisateur
- Mesures préventives
- Obligations légales
- Charte informatique et Internet
- Environnement international

46 - Formation Maîtriser le management transversal

Les objectifs de la formation

- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse

  Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération

  Mettre en place des délégations motivantes

  Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication

Pour qui ?

- Managers, responsables d'équipe

Programme

- Rôles et responsabilités du manager transverse
- Cohésion de l'équipe et orientation
- Motivation et mobilisation
- Délégation et responsabilisation
- Communication et implication
- Plan d'action personnel de progrès

47 - Prise de parole en public et animation de réunion ou présentation

Les objectifs de la formation

- Développer ses capacités d'expression pour améliorer sa prise de parole en public dans le cadre d'une réunion.
- Conduire une prestation orale de qualité en travaillant votre communication.
- Anticiper, appréhender, gérer les réactions de son public.
- Utiliser la dynamique d'un groupe pour faire passer un message.

Pour qui ?

- Toute personne intervenant en comité de direction et souhaitant renforcer son aisance et son efficacité à l'oral, cadres, managers, responsables d'équipe, chefs de service et chefs de projets

Programme

- Retour sur les fondamentaux de la communication et de la prise de parole
- Maîtriser la préparation d'une intervention ou d'une réunion
- Conduire une réunion ou présentation avec efficacité et professionnalisme
- S'adapter en fonction des différents publics lors d'une réunion ou présentation
- Savoir gérer les objections en situation de communication orale
- Savoir conclure une réunion / présentation

48 - Master Data Management, la gouvernance des données

Les objectifs de la formation

- Comprendre le rôle stratégique de la gestion des données pour l'entreprise.
- Comprendre les principes d'architecture des données
- Mettre en place une méthode de gouvernance
- Intégrer la gestion des Master Data dans la démarche
- Savoir identifier les acteurs du MDM et leur positionnement

Pour qui ?

- Toute personne ayant à mettre en place une démarche de gouvernance des données d'une entreprise et/ou un projet de Master Data Management

Programme

- Introduction
- La gouvernance des données
- Le Master Data Management
- Cycle de vie des données
- Présentation des offres de MDM

49 - Cycle certifiant Manager en prise de fonction

Les objectifs de la formation

- Se situer parmi les différents styles de management.
- Préparer et conduire un entretien opérationnel.
- Prendre le lead en réunions.
- Construire un plan de délégations.
- Utiliser l'assertivité pour formuler une demande.
- Exprimer un point de vue différent ou refuser une demande.
- Formuler un reproche, ou mécontentement
- Prouver de la reconnaissance et savoir complimenter.
- Mener un entretien de recadrage.
- Savoir résoudre un conflit.

Pour qui ?

- Cadre exerçant des responsabilités de management et soucieux d'optimiser son efficacité managériale et relationnelle, futurs managers

Programme

- Devenir un manager
- Développer son leadership
- Réussir vos entretiens opérationnels
- Motiver et animer votre équipe
- Conduire une réunion

50 - Réussir dans son nouveau poste de manager

Les objectifs de la formation

- Se positionner dans l'entreprise et faire le point sur son rôle
- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Préparer et animer une réunion
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions

Pour qui ?

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an

Programme

- Aborder avec succès son nouveau rôle de manager
- Analyser la situation et obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires à sa prise de fonction
- Réussir ses premiers contacts avec l'équipe
- Exercer son rôle et adapter son style de management
- Gérer les situations spécifiques ou délicates

51 - Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction

Les objectifs de la formation

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs Mobiliser et motiver les membres de son équipe Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions Conduire l'entretien d'évaluation Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Pour qui ?

- Futur manager
- Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique

Programme

- Connaitre son style de management
- Etre en phase avec son équipe : diriger
- Etre en phase avec son équipe : motiver
- Etre en phase avec son équipe : responsabiliser
- Etre en phase avec son équipe : évaluer
- Techniques de communication : prendre la parole
- Techniques de communication : mener un entretien
- Techniques de communication : conduire une réunion
- Gérer les situations délicates

52 - Manager, prévenir et maîtriser les conflits

Les objectifs de la formation

- Connaître les différents types de conflits et leurs causes
- Anticiper un conflit latent par l'assertivité
- S'approprier les outils de régulation pour résoudre un conflit ouvert
- Gérer un conflit lors d'entretiens opérationnels
- Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur pour sortir d'un conflit violent

Pour qui ?

- Managers d'équipes et responsables de projets

Programme

- Identifier la nature des conflits
- Désamorcer un conflit latent
- Résoudre un conflit ouvert
- Gérer des conflits dans des situations de management
- Traiter les conflits violents
- Accompagner l'après-conflit

53 - Renforcer son leadership, atelier théâtre

Les objectifs de la formation

- Identifier son profil relationnel
- Repérer et modifier ses croyances et perceptions
- Développer son aisance verbale et corporelle
- Renforcer sa confiance en soi et sa force de conviction
- Expliquer ses objectifs et ses décisions pour impliquer ses collaborateurs

Pour qui ?

- Toute personne en situation d'animation ou de management, manager qui souhaite revitaliser son leadership et donner du souffle à son équipe

Programme

- Mieux connaître sa personnalité
- Techniques théâtrales pour développer ses capacités relationnelles
- Techniques théâtrales pour renforcer son impact auprès de ses équipes
- Expérimenter sa posture de leader
- Techniques théâtrales pour être acteur de sa communication
- Prendre son leadership et animer en toute situation

54 - S'évaluer comme manager, les 12 compétences clés

Les objectifs de la formation

- Adapter son positionnement et sa communication au regard de la culture d'entreprise
- Evaluer la qualité de ses relations avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- Analyser et maîtriser les risques dans son activité
- Piloter son activité à l'aide de tableaux de bord
- Définir des objectifs motivants pour ses équipes et en évaluer les performances

Pour qui ?

- Cadres amenés à prendre la tête d'une équipe, managers souhaitant structurer leur pratique

Programme

- Le manager et l'entreprise
- Moi en tant que manager
- Le manager et ses collaborateurs

55 - Manager par l'intelligence émotionnelle

Les objectifs de la formation

- Comprendre les mécanismes émotionnels
- Renforcer sa maîtrise de soi en situation déstabilisante
- Identifier les jeux relationnels
- Gérer les situations émotionnelles délicates
- Agir constructivement sur les émotions de l'équipe

Pour qui ?

- Managers et responsables d'équipe

Programme

- Comprendre la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle
- Identifier et gérer les réactions émotionnelles des interlocuteurs
- Accompagner les émotions collectives

56 - L'Elément Humain®, niveau 1 : fortifier sa posture managériale agilité relationnelle et performance

Les objectifs de la formation

- Elargir la connaissance de soi et des autres pour développer ses relations Se faire confiance et remettre en question certaines croyances limitantes S'affirmer avec authenticité dans la manière de se comporter et d'assumer ses responsabilités Prendre en compte les ressentis sous-jacents aux comportements pour optimiser ses stratégies relationnelles Surmonter les rigidités comportementales qui sont les freins majeurs à la performance

Pour qui ?

- Dirigeants, responsables d'entité, managers hiérarchiques ou transverses

Programme

- Pratiquer l'ouverture à soi et aux autres
- Accroître sa détermination personnelle
- Améliorer sa dynamique comportementale
- Devenir plus agile en se libérant de ses rigidités comportementales

57 - Manager et valoriser la diversité dans son équipe

Les objectifs de la formation

- Comprendre les concepts de diversité, différences et discrimination
- Fédérer son équipe sur des valeurs communes en tenant compte de la diversité de ses membres
- Adapter ses pratiques de management aux différentes problématiques de diversité
- Favoriser la prise de décision en valorisant les différences

Pour qui ?

- Managers, chefs de projets qui animent des équipes hétérogènes

Programme

- Les problématiques de la diversité
- Comprendre les différences
- Gérer la diversité au quotidien
- Les attitudes pour réduire l'impact des différences sur le management
- Les outils pour réduire l'impact des différences sur le management
- Maîtriser la diversité dans une équipe

58 - Manager : maîtriser le processus de décision pour être plus percutant

Les objectifs de la formation

- Repérer son style dominant de prise de décision
- Identifier les blocages au processus de décision
- Analyser et évaluer les risques des décisions importantes
- Décider en situation d'urgence et de crise
- Faire adhérer les autres à la décision

Pour qui ?

- Managers et responsables d'équipes

Programme

- Développer ses atouts pour mieux décider
- S'entraîner à la prise de décision efficace
- Considérer la décision comme un processus
- Décider en situation complexe
- Faire adhérer ses collaborateurs à ses décisions
- Passer de la décision à la mise en oeuvre des solutions
- Identifier son fonctionnement managérial

59 - Manager avec les outils du digital N

Les objectifs de la formation

- Connaître et utiliser à bon escient les nouveaux outils numériques
- Manager en transverse, à distance et de façon désynchronisée
- Utiliser les réseaux sociaux internes et externes
- Choisir un mode de communication adapté aux nouvelles générations

Pour qui ?

- Managers, directeurs, chefs de projets

Programme

- Comprendre et appliquer de nouvelles méthodes de travail
- Optimiser sa gestion et sa communication managériale
- Adopter la philosophie de travail des générations Y et Z

60 - Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership

Les objectifs de la formation

- Prendre la parole avec efficacité Communiquer une image positive Partager ses convictions Projeter et moduler sa voix Développer son expression émotionnelle

Pour qui ?

- Managers souhaitant renforcer leur leadership à l'oral

Programme

- Prendre la parole avec efficacité
- Renforcer sa communication orale
- Rendre son discours vivant et convaincant
- Développer son leadership
- Développer son leadership
- Développer son expression émotionnelle
- Améliorer ses performances

61 - Le Lean et l'Agilité au service du leadership managérial des clés pour manager en environnement complexe

Les objectifs de la formation

- Comprendre les composantes du management agile Adapter les principes agiles à son style managérial Intégrer une approche de création de valeur Favoriser l'intelligence collective des équipes Développer et pérenniser la performance des équipes

Pour qui ?

- Managers, responsables de Business Unit et d'équipes devant relever les défis managériaux liés aux impératifs d'amélioration, d'innovation, de maîtrise des coûts, de flexibilité et réactivité

Programme

- Renforcer son management par les principes Lean et Agile
- Manager ses activités avec les principes de performance Lean
- Manager ses activités avec les principes de performance Lean
- Créer les conditions de performance de l'équipe Agile
- Développer une dynamique d'excellence
- Développer une dynamique d'excellence
- Insuffler une culture Agile, plan d'action

62 - Manager : développer votre pouvoir d'influence

Les objectifs de la formation

- Connaître son style de leadership
- Evaluer son pouvoir et celui de ses interlocuteurs
- Valoriser pour impliquerDéjouer les tentatives de manipulation
- Influencer en milieu difficile

Pour qui ?

- Dirigeant, top et middle management, responsables

Programme

- Etre influent, faire passer des messages
- Stratégies et leadership
- Appliquer les techniques essentielles
- Appliquer les techniques essentielles
- Bâtir un plan d'action en énergie positive

63 - Développer ses aptitudes managériales par l'exemplarité pratiquer le modèle A.C.E (Altruisme Compétence Exemplarité)

Les objectifs de la formation

- Comprendre et développer son altruisme Renforcer son charisme en s'appuyant sur ses points forts Pratiquer l'exemplarité dans son quotidien professionnel Créer des relations de confiance grâce au modèle A
- C
- E

Pour qui ?

- Managers expérimentés, hiérarchiques et transverses, chefs de projet

Programme

- Développer son altruisme
- Identifier ses compétences managériales
- Renforcer son charisme
- Pratiquer l'exemplarité
- Intégrer le modèle A.C.E dans son management

64 - Management stratégique, mobiliser efficacement ses partenaires

Les objectifs de la formation

- Evaluer son leadership, sa position stratégique et son influence
- Mettre en oeuvre la stratégie des alliés
- Valoriser et donner des signes de reconnaissance à ses partenaires
- Transmettre les informations utiles au bon moment
- Développer son assertivité et sa capacité de persuasion

Pour qui ?

- Dirigeants d'entreprise et managers stratégiques souhaitant mobiliser plus efficacement leurs partenaires internes et externes

Programme

- Leadership, mobilisation et stratégie d'influence
- Mettre en oeuvre la stratégie des alliés
- Mobiliser et impliquer ses partenaires
- Communiquer pour mieux mobiliser
- Développer sa capacité d'influence

65 - Questionner efficacement pour atteindre ses objectifs

Les objectifs de la formation

- Questionner pour instaurer un échange interactif et constructif
- Apprendre à faire parler ses interlocuteurs pour atteindre ses objectifs
- Questionner pour progresser, convaincre et déciderAdopter une attitude d'écoute pour mieux questionner
- Gérer les questions délicates qui impactent la qualité de la relation

Pour qui ?

- Toute personne souhaitant développer sa capacité à interagir efficacement avec son interlocuteur en toute situation de communication professionnelle (entretien commercial, RH, recrutement
-)

Programme

- Pourquoi utiliser le questionnement
- Savoir questionner le métalangage de son interlocuteur
- L'art du questionnement au service de l'efficacité relationnelle
- Conclure le dialogue

66 - Gérer les objections et conflits en réunion, atelier pratique

Les objectifs de la formation

- Gérer des situations conflictuelles ou délicates en réunion Gérer les groupes en identifiant les comportements des participants Animer des réunions en situation complexe Faire passer un message et apprendre à structurer son discours Utiliser les outils de résolutions de problèmes

Pour qui ?

- Managers, chefs de projet
- Toute personne qui doit animer des réunions professionnelles

Programme

- La gestion des groupes
- La gestion des participants en réunion
- Animation des réunions en situation complexe
- Les outils d'animation des réunions complexes

67 - Décoder les comportements pour mieux communiquer

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux communiquer avec les autres et comprendre ce qui se cache derrière un comportement

Programme

- Les comportements
- La perception
- L'image
- Les indices corporels des comportements
- La communication non verbale

68 - M_o_R®, Risk Management, Practitioner, certification

Les objectifs de la formation

- Définir les principes clés d'une gestion des risques efficace
- Appliquer les composants principaux du processus de management des risques M_o_R®
- Savoir comment gérer les risques au niveau stratégique, au niveau du programme et du projet, et au niveau opérationnel
- Identifier les techniques utiles dans les différentes étapes du processus de gestion des risques

Pour qui ?

- Risk manager, manager de programmes, manager de projets, manager des opérations, consultant en management des risques au sein des organisations

Programme

- Introduction à M_o_R® Practitioner
- Les principes de M_o_R®
- L'approche M_o_R®, le contenu des documents de référence
- Les perspectives de M_o_R®

69 - Accueillir pour mieux soigner l'accueil : un acte de soin

Les objectifs de la formation

- Améliorer la qualité de l'accueil et la satisfaction du patient et de son entourage
- Appréhender les enjeux et les bonnes pratiques de l'accueil
- Développer son implication et ses compétences dans l'accueil
- Gérer les situations difficiles
- Transmettre les clés d'un bon accueil aux nouveaux arrivants

Pour qui ?

- Équipe soignante et éducative, agents et cadres de santé

Programme

- Définir les enjeux de l'accueil dans la prise en charge des patients
- Appréhender les bonnes pratiques de l'accueil
- Développer nos compétences pour mieux accueillir
- Analyser les situations d'accueil difficile pour mieux les gérer
- Traiter les situations d'accueil difficiles

70 - L'entretien et les autres supports de la relation d'aide

Les objectifs de la formation

- Définir la relation d'aide et appréhender les outils Permettre aux personnels de mettre en oeuvre la relation d'aide nécessaire aux patients Identifier les différents types et situations d'entretien Acquérir des techniques simples de la relation d'aide à mettre en place au quotidien Restituer l'entretien pour un meilleur suivi thérapeutique dans le cadre de la démarche globale de soins

Pour qui ?

- Tout personnel soignant

Programme

- Poser les bases de la relation d'aide
- Appréhender les outils de la relation d'aide
- Cerner ce qu'est une prise en charge respectueuse
- Percevoir l'entretien comme une pratique clé de la relation d'aide
- Définir et mettre en pratique un entretien (mod. 1)
- Définir et mettre en pratique un entretien (mod. 2)

71 - Evaluer et soulager la douleur chez l'adulte

Les objectifs de la formation

- Saisir les enjeux de l'identification et du repérage de la douleur des personnes hospitalisées Approfondir les connaissances sur la prise en charge de la douleur Proposer des axes d'amélioration des pratiques professionnelles

Pour qui ?

- Cadres de soins, cadres de santé, IDE, AS et tout autre professionnel paramédical concerné

Programme

- Connaître la législation de prise en charge de la douleur
- Appréhender les différents types de douleur
- Améliorer le dépistage et l'évaluation de la douleur
- Comprendre la nécessité du travail en équipe
- S'approprier les approches médicamenteuses et non-médicamenteuses

72 - L'approche corporelle dans la relation soignant/soigné le toucher relationnel

Les objectifs de la formation

- Comprendre l'importance de l'impact de la communication non-verbale Utiliser le geste pour établir une relation de confiance Adopter le toucher relationnel comme un acte de soin Manier des techniques de toucher pour faciliter la communication

Pour qui ?

- Personnel soignant, paramédicaux en charge des usagers/patients

Programme

- Mieux comprendre le toucher dans l'accompagnement du patient
- Echanger sur ce que le toucher représente pour chacun d'entre nous
- Faciliter la communication et la relation avec des techniques de toucher

73 - Accompagner la fin de vie

Les objectifs de la formation

- Mieux répondre aux attentes des personnes en fin de vie et de leur entourage
- Aider les soignants à gérer le registre émotionnel
- Appréhender les possibilités de chacun et les limites dans l'accompagnement des personnes et de leur entourage
- Développer la concertation pluri-professionnelle

Pour qui ?

- Professionnels médicaux et paramédicaux concernés par l'accompagnement en fin de vie

Programme

- Appréhender les représentations autour de la fin de vie
- Comprendre le sens des soins palliatifs
- Maîtriser sa réaction face à la mort pour rester professionnel
- Intégrer l'entourage dans la prise en charge
- Connaître et développer les ressources disponibles dans la prise en charge

74 - Mieux communiquer dans le secteur de la santé et du médico-social

Les objectifs de la formation

- Définir la communication en équipe et ses enjeux Connaître son mode de communication privilégié Acquérir des méthodes de communication interpersonnelle Gérer des situations de communication difficiles Prendre du recul et savoir gérer ses émotions Uniformiser et transmettre les bonnes pratiques de communication à l'équipe et aux nouveaux arrivants

Pour qui ?

- Médecins, soignants, agents et cadres

Programme

- Définir la communication en équipe et ses enjeux
- Développer ses compétences pour mieux communiquer avec ses collègues
- Gérer les situations de communication difficiles
- Proposer à son équipe des outils pour favoriser la communication

75 - Techniques corporelles et énergétiques pour prévenir et gérer le stress

Les objectifs de la formation

- Connaître les principales manifestations du stress Comprendre les différents états internes Développer la visualisation et le questionnement adapté Pratiquer la respiration anti-stress et la respiration Utiliser les techniques d'acupressure

Pour qui ?

- Toute personne souhaitant mieux canaliser ses énergies et mieux gérer son stress

Programme

- La compréhension du stress : causes et conséquences
- Le stress et les états internes négatifs
- Prévenir le stress : techniques corporelles et énergétiques
- Gérer le stress : techniques corporelles et énergétiques

76 - Améliorer ses écrits professionnels dans le secteur de la santé et du médico-social

Les objectifs de la formation

- Améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits : rédiger et prendre des notes
- Faciliter les transmissions écrites et la continuité des soins
- Respecter le cadre juridique des écrits et leur objectivité
- Uniformiser les écrits professionnels
- Valoriser son image, celle de son service et de son établissement par des écrits de qualité

Pour qui ?

- Personnel soignant et paramédicaux, personnel d'encadrement, personnel administratif

Programme

- Identifier notre pratique de l'écrit professionnel
- Acquérir une méthodologie pour gagner en efficacité
- Rédiger avec aisance et conviction
- Structurer et synthétiser : proposer un écrit clair et concis
- Prendre des notes efficaces à partir d'informations orales
- Préserver la confidentialité des écrits : notions légales

77 - Rédiger les transmissions ciblées

Les objectifs de la formation

- Comprendre l'importance des transmissions ciblées dans la qualité de la prise en charge
- Associer le raisonnement clinique, la démarche diagnostique et les transmissions écrites
- Appliquer la méthodologie des transmissions ciblées en tant que reflet et outil de la démarche de soins
- Affirmer via les transmissions ciblées, la spécificité des soignants dans l'équipe pluridisciplinaire
- Communiquer avec un vocabulaire commun, précis et rigoureux
- Répondre aux exigences législatives : responsabilité, traçabilité

Pour qui ?

- Personnel de santé et tout autre professionnel paramédical concerné

Programme

- Poser le cadre général des Transmissions Ciblées (TC)
- Appréhender la méthodologie des transmissions ciblées
- Développer la taxinomie comme langage professionnel
- Elaborer les supports des transmissions ciblées
- Comprendre l'articulation des transmissions écrites et orales

78 - Manager de proximité

Les objectifs de la formation

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité
-
- Adapter son style de management aux situations
-
- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion
-
- Développer l'autonomie pour motiver son équipe
-
- Gérer les situations délicates
-

Pour qui ?

- Managers d'équipes

Programme

- Les rôles et missions du manager de proximité
- Le pouvoir du manager de proximité
- Les comportements efficaces : le management situationnel
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Reconnaître les réussites pour encourager
- Les situations difficiles

79 - Management d'équipe : expérimenter les bonnes pratiques

Les objectifs de la formation

- Identifier le style de management adapté à son équipe.
- Comprendre les leviers de motivation de l'équipe.
- Accompagner l'équipe dans les actes de management quotidiens.
- Encourager et rendre son équipe performante et soudée.

Pour qui ?

- Cadre dirigeant, tout manager souhaitant construire et développer son leadership, chefs d'équipe, managers de proximité déjà en poste ou en prise de poste

Programme

- Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe
- Pratiquer un management motivant
- S'entraîner à communiquer en manager d'équipe
- Se préparer à l'animation d'équipe
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Perfectionner sa conduite de réunion

80 - Responsable de plateau

Les objectifs de la formation

- acquérir les savoirs et savoirs faire necessaire pour devenir manager de plateau

Pour qui ?

- toute personnes désirant devenir responsable plateau

Programme

- Savoir-faire
- Savoir

81 - ISO 30301 Lead Implementer "Systèmes de management de la sécurité routière"

Les objectifs de la formation

- Comprendre la corrélation entre la norme ISO 30301 et les autres normes et cadres réglementaires
- Maîtriser les concepts, approches, méthodes et techniques nécessaires pour mettre en œuvre et gérer efficacement un SMDA
- Savoir interpréter les exigences de la norme ISO 30301 dans un contexte spécifique de l'organisation
- Savoir accompagner une organisation dans la planification, la mise en œuvre, la gestion, la surveillance et la tenue à jour du SMDA

Pour qui ?

- Responsables ou consultants impliqués dans le management des documents d'activité
- Conseillers spécialisés désirant maîtriser la mise en œuvre d'un Système de management des documents d'activité
- Toute personne responsable du maintien de la conformité aux exigences du SMDA
- Membres d'une équipe du SMDA

Programme

- Jour 1 : Introduction à la norme ISO 30301 et initialisation d'un SMDA
- Jour 2 : Planification de la mise en œuvre d'un SMDA
- Jour 3 : Mise en œuvre d'un SMDA
- Jour 4 : Surveillance, mesure, amélioration continue et préparation de l'audit de certification du SMDA
- Jour 5 : Examen de certification

82 - ISO 30301 Lead Auditor

Les objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement d'un Système de management des documents de l'activité (SMDA) conforme à la norme ISO 30301
- Expliquer la corrélation entre la norme ISO 30301 et les autres normes et cadres réglementaires
- Comprendre le rôle d'un auditeur : planifier, diriger et assurer le suivi d'un audit de système de management conformément à la norme ISO 19011
- Savoir diriger un audit et une équipe d'audit
- Savoir interpréter les exigences d'ISO 30301 dans le contexte d'un audit du SMDA
- Acquérir les compétences d'un auditeur dans le but de : planifier un audit, diriger un audit, rédiger des rapports et assurer le suivi d'un audit, en conformité avec la norme ISO 19011

Pour qui ?

- Auditeurs souhaitant réaliser et diriger des audits de certification d'un Système de management des documents d'activité
- Responsables ou consultants désirant maîtriser le processus d'audit d'un Système de management des documents d'activité (SMDA)
- Toute personne responsable du maintien de la conformité aux exigences du Système de management des documents d'activité
- Experts techniques désirant préparer un audit du Système de management des documents d'activité
- Conseillers spécialisés en management des documents d'activité

Pour qui ?

Programme

- Jour 1 : Introduction au Système de management des documents d’activité et à la norme ISO 30301
- Jour 2 : Principes, préparation et déclenchement de l’audit
- Jour 3 : Activités d’audit sur site
- Jour 4 : Clôture de l’audit
- Jour 5 : Examen de certification

83 - Manager : développer ses compétences relationnelles

Les objectifs de la formation

- Identifier son style relationnel
- Développer son sens de l'écoute et son expressivité
- Communiquer son ressenti à l'aide de l'outil DESC
- Adopter les pratiques du coaching individuel dans son management

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux Managers, responsables d'équipe

Programme

- Comprendre les enjeux du management relationnel
- Faire le point sur ses capacités relationnelles
- Développer une communication authentique
- Tirer parti des émotions
- Développer les aptitudes de ses collaborateurs au moyen du coaching
- Développer sa compétence relationnelle en situation managériale

84 - HAFSA HHHH

Les objectifs de la formation

- FHHJHKJHGDFGD

Pour qui ?

- DGJKUKK
- NG

Programme

85 - Gérer son temps pour gérer son stress

Les objectifs de la formation

- Approfondir sa compréhension du mécanisme de la gestion du stress.
- Acquérir des compétences pour gérer le stress et la pression en milieu professionnel.
- Examiner la corrélation entre le temps et le stress.
- Se familiariser avec des méthodes de gestion du temps pour le travail.
- Utiliser des stratégies pour gérer son stress afin d'optimiser sa gestion du temps.

Pour qui ?

- Tout public souhaitant comprendre les mécanismes de la gestion du temps pour mieux gérer son stress

Programme

- Le manque de temps peut souvent causer du stress
- Maîtriser la gestion du temps et ses conséquences sur le stress
- Appliquer les techniques de gestion du temps et de communication interpersonnelle
- Maîtriser les techniques de relaxation pour diminuer son stress

86 - Gouvernance Et Stratégie D'entreprise : Leviers De Performance Globale

Les objectifs de la formation

- Conduire une réflexion systémique sur la gouvernance.
- Définir le projet de son entreprise, sa gouvernance et la stratégie à décliner.
- Savoir mobiliser l’ensemble des acteurs de son entreprise au service du projet stratégique.
- Accroître la performance globale de son entreprise.

Pour qui ?

- Dirigeants, managers, ingénieurs et chefs de projets expérimentés dans la gestion de projets complexes ou dans la conduite du changement

Programme

- Acquérir les référentiels pour piloter l’entreprise
- Analyser la gouvernance d’entreprise
- Atelier individuel ou en sous-groupes
- Construire et déployer la stratégie d’entreprise
- Mettre en oeuvre le projet d’entreprise
- Atelier individuel ou en sous-groupes

87 - ISO/IEC 27005 Risk Manager

Les objectifs de la formation

- Expliquer les concepts et principes de gestion des risques décrits par ISO/IEC 27005 et ISO 31000
- Établir, maintenir et améliorer un cadre de gestion des risques liés à la sécurité de l’information basé sur les lignes directrices de la norme ISO/IEC 27005
- Appliquer des processus de gestion des risques liés à la sécurité de l’information basés sur les directives de la norme ISO/IEC 27005
- Planifier et mettre en place des activités de communication et de consultation sur les risques

Pour qui ?

- Gestionnaires ou consultants impliqués ou responsables de la sécurité de l’information dans une organisation
- Personnes responsables de la gestion des risques liés à la sécurité de l’information
- Membres d’équipes de sécurité de l’information, professionnels de l’informatique et responsables de la protection de la vie privée
- Personnes responsables du maintien de la conformité aux exigences de sécurité de l’information de la norme ISO/IEC 27001 dans une organisation
- Chefs de projet, consultants ou experts-conseils cherchant à maîtriser la gestion des risques liés à la sécurité de l’information

Programme

- Jour 1 : Introduction à la norme ISO/IEC 27005 et à la gestion des risques
- Jour 2 : Évaluation des risques, traitement des risques, communication et consultation sur les risques sur la base de la norme ISO/IEC 27005
- Jour 3 : Méthodes d'enregistrement et de déclaration des risques, de surveillance et d'examen, et d'évaluation des risques

88 - ISO 22301 Systèmes de management de la continuité d'activité - Lead Implementer

Les objectifs de la formation

- Expliquer les concepts et principes fondamentaux d'un système de management de la continuité d'activité (SMCA) basé sur ISO 22301
- Interpréter les exigences d'ISO 22301 pour un SMCA du point de vue d'un responsable de la mise en œuvre
- Initier et planifier la mise en œuvre d'un SMCA basé sur ISO 22301, en utilisant la méthodologie IMS2 de PECB et d'autres bonnes pratiques
- Soutenir un organisme dans le fonctionnement, le maintien et l'amélioration continue d'un SMCA basé sur ISO 22301
- Préparer un organisme à un audit de certification par une tierce partie

Pour qui ?

- Responsables ou consultants impliqués dans le management de la continuité d'activité
- Conseillers spécialisés désirant maîtriser la mise en œuvre d'un Système de management de la continuité d'activité
- Toute personne responsable du maintien de la conformité aux exigences du SMCA
- Membres d'une équipe du SMCA

Programme

- Jour 1 : Introduction à la norme ISO 22301 et initialisation d’un SMCA
- Jour 2 : Planification de la mise en œuvre d’un SMCA
- Jour 3 : Mise en œuvre d’un SMCA
- Jour 4 : Surveillance, mesure, amélioration continue et préparation de l’audit de certification du SMCA
- Jour 5 : Examen de certification

89 - ISO 22301 Systèmes de management de la continuité d'activité - Lead Auditor

Les objectifs de la formation

- Expliquer les concepts et principes fondamentaux d'un système de management de la continuité d'activité (SMCA) basé sur ISO 22301
- Interpréter les exigences d'ISO 22301 pour un SMCA du point de vue d'un auditeur
- Évaluer la conformité du SMCA aux exigences d'ISO 22301, en accord avec les concepts et principes fondamentaux d'audit
- Planifier, conduire et clore un audit de conformité à ISO 22301, conformément aux exigences d'ISO/IEC 17021-1, aux lignes directrices d'ISO 19011 et aux autres bonnes pratiques d'audit
- Gérer un programme d'audit ISO 22301

Pour qui ?

- Auditeurs souhaitant réaliser et diriger des audits de certification du Système de management de la continuité d'activité
- Responsables ou consultants désirant maîtriser le processus d'audit du Système de management de la continuité d'activité
- Toute personne responsable du maintien de la conformité aux exigences du SMCA
- Experts techniques désirant préparer un audit du Système de management de la continuité d'activité
- Conseillers spécialisés en management de la continuité d'activité

Programme

- Jour 1 : Introduction au Système de management de la continuité d'activité et à la norme ISO 22301
- Jour 2 : Principes, préparation et déclenchement de l'audit
- Jour 3 : Activités d'audit sur site
- Jour 4 : Clôture de l'audit
- Jour 5 : Examen de certification

90 - Project Management Professional (PMP)

Les objectifs de la formation

- Identifier les acteurs d'un projet
- Comprendre les différentes phases de la réalisation d'un projet
- Définir le périmètre
- Gérer les ressources avant, pendant et après le projet
- Dimensionner les ressources humaines et les accompagner
- Suivre efficacement l'exécution
- Maîtriser la qualité d'exécution
- Evaluer les risques inhérents à un projet
- Intégrer la problématique financière à la réalisation
- Clôturer le projet
- Se préparer au nouvel examen PMP® 2021

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse particulièrement aux gestionnaires de projets expérimentés qui envisagent de passer l'examen PMP® et plus généralement, aux responsables et managers impliqués dans un projet ou aux personnes amenées à prendre la responsabilité de la direction d'un projet

Programme

91 - Anticiper avec aisance

Les objectifs de la formation

- Établir des interactions confiantes avec divers publics.
- Améliorer sa capacité de répartie.
- Répondre de manière pertinente et assurée à des interpellations imprévues.

Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet ou membre de CODIR qui prennent régulièrement la parole en public et souhaitent gagner en réactivité et pertinence dans leurs interactions imprévues

Programme

- 1-Introduction à l'Anticipation et à la Réactivité
- 2-Éléments Clés de l'Anticipation
- 3-Techniques de Réactivité
- 4-Gestion de l'Urgence
- 5-Communication en Situation de Crise
- 6-Analyse de Cas
- 7-Mises en Situation Pratiques
- 8-Évaluation des Compétences

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc