

Planning catalogue formations inter entreprises 2017



3 rue du Commandant BABO - Nouville - BP 32588 - 98897 Nouméa cedex
Tél : 27 87 88 - Port. : 79 51 88
secretariat@assets.nc

Les garanties ASSETS

Garantie de réalisation des formations :

Stages maintenus dès 2 personnes inscrites. (*pour la majorité des formations, lorsque la pédagogie le permet.*)
Adaptation de la durée en fonction de l'effectif.

Garantie de satisfaction « satisfait ou re-formé »* :

En cas de difficulté de mise en pratique, possibilité de réintégrer un groupe déjà constitué sur le même programme de formation.

Un suivi hotline

Les participants nous joignent par téléphone ou par mail afin de trouver des solutions aux difficultés qu'ils rencontrent dans la mise en application.

Retrouvez nos programmes de formation sur www.assets.nc

**voir les conditions*



3 rue du Commandant BABO - Nouville - BP 32588 - 98897 Nouméa cedex
Tél : 27 87 88 - Port. : 79 51 88
secretariat@assets.nc

Cursus ASSETS MANAGEMENT

Un cursus de formation n'est pas uniquement un assemblage de modules de formation.
Nous avons créé des cursus pour donner du sens, pour que les stagiaires aient le temps
d'intégrer les outils pratiques.
Nous les accompagnons en entreprise dans la mise en oeuvre de leurs plans d'actions.

20% de théorie, 80% de pratique.
Cursus basé sur vos réalités d'entreprises

150 managers formés et accompagnés depuis 3 ans

Planning Année 1

Lancement du cursus : 06 mars

Module 1 : 14 et 15 mars

Module 2 : 11 et 12 avril

Module 3 : 15 et 16 mai

Module 4 : 22 et 23 juin

Cloture année 1 : 13 juillet

Planning Année 2

Lancement année 2 : 3 mars

Module 5 : 8 et 9 mars

Module 6 : 4 et 5 avril

Module 7 : 25 et 26 avril

Module 8 : 18 et 19 mai

Soutenance devant jury : 2 juin



BUREAUTIQUE*

	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel : Initiation			4,5,6,7 matin		6,7,8,9 matin	
Excel : Intermédiaire		21,22,23,24 matin		23,24,25,26 après-midi		
Excel : Tableaux croisés dynamiques			22			
Excel : Perfectionnement	24,25,26,27 après-midi				20,21,22,23 matin	
Excel : VBA	24,25,26,27,28 matin					
Word : Initiation			4,5,6,7 après-midi			
Word : Perfectionnement		28,29,30,31 matin			6,7,8,9 après-midi	
PowerPoint : Initiation				16 & 17		
Outlook : Un outil pour communiquer, organiser, collaborer				10 & 11		
PowerPoint : Perfectionnement						
Libre Office : Calc initiation						
Libre Office : Calc Perfectionnement						
Libre Office : Writer initiation						
Libre Office : Writer Perfectionnement						
Premier contact avec la micro informatique						
Access : Initiation à la création de base de données			du 25 au 29 après-midi			
Access : Optimiser vos outils de base de données et de requêtes				23,24,25,26,27 matin		
Access : Programmation VBA et langage SQL						

*Inclus évaluation individuelle et positionnement sur le niveau de maîtrise qui permet de mesurer la compétence sur les logiciels Excel, Word, Powerpoint et Access



COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

Communication orale

Communication assertive en toute circonstance

Mieux se connaître et comprendre l'autre par l'Ennéagramme

La prise de parole en public

Communication interculturelle en entreprise

Cultures et institutions en Nouvelle Calédonie

Communiquer avec souplesse et mobiliser ses ressources avec la PNL

Optimiser son fonctionnement relationnel avec le MBTI®

Communication écrite

Maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire niv 1

Maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire niv 2

Perfectionnement en français avec Projet Voltaire

Viser l'excellence dans votre communication écrite avec Projet Voltaire

Gagner en efficacité dans vos écrits professionnels

Améliorer vos prises de notes et vos comptes-rendus

Rédiger des rapports d'intervention efficaces

Améliorer vos rapports et vos notes de synthèse

Rédiger des mails efficaces

Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
---------	------	-----------	---------	----------	----------

31	& 1	18 & 19		21 & 22	
	09 & 10				06 & 07
		14 & 15			
			05 & 06		
				09 & 10	
		04 & 05			

20,27	& 3		10,17 & 27		
		7 & 14			

		13 & 14			
5 & 6				15 & 16	

				21 & 22	
--	--	--	--	---------	--



FINANCE - COMPTABILITE - GESTION - CONTROLE DE GESTION

Maï	Juin	Juillet	août	Septembre	octobre	novembre	décembre
-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

Finance

Lire et analyser un bilan et compte de résultat

	12,13,14,15,16 matin				9,10,11,12,13 matin		
--	-------------------------	--	--	--	------------------------	--	--

Comptabilité

Pratique de la comptabilité générale niveau 1 : les principes comptables de base

Pratique de la comptabilité générale niveau 2 : les opérations courantes

Pratique de la comptabilité générale niveau 3 : les travaux d'inventaire

Pratique de la comptabilité générale niveau 4 : l'établissement des comptes annuels

La TGC et sa mise en œuvre technique

	15,16,17,18,19 matin					13,14,15,16,17 matin	
		12,13,14,15,16 matin					11,12,13,14,15 matin
				11,12,13,14,15 matin			
					16,17,18,19,20 matin		
10 & 11							

Gestion - Contrôle de gestion

La pratique de la paie niveau 1

La pratique de la paie niveau 2

Perfectionnement sur les cotisations sociales

Fondamentaux du contrôle de gestion

Perfectionnement du contrôle de gestion

Concevoir des tableaux de bord : niveau 1

Concevoir des tableaux de bord : niveau 2

Gagner en efficacité dans le recouvrement des créances

		19,20,21,22,23 matin			11,12,13,14,15 matin		
15,16,17,18,19 matin			17,18,19,20,21 matin			13,14,15,16,17 matin	
10,11,16,17						10,11,17,18	
		19,20,26,27					13,14,20,21
		26,27 & 28 matin			20,21,22 matin		



Planning des formations Catalogue 2017

ANGLAIS*	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	août	Septembre	octobre	novembre	décembre
Anglais des affaires		Département le 24 avril					Département le 5 septembre			
Anglais touristique			Département le 11 mai							

***Inclus évaluation individuelle sur le niveau de maîtrise en langue anglaise**



Planning des formations Catalogue 2017

DROIT	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit du travail : la relation contractuelle			11 & 12			23 & 24		
Droit du travail : les relations sociales	17 & 18				18 & 19			
Soumissionner à la commande publique		22 & 23					14 & 15	
Droit des sociétés et fiscalité		19 & 20				5 & 6		



Planning des formations Catalogue 2017

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conflits et agressivité dans le monde professionnel			12 & 13		28 & 29					
Passer du stress à l'énergie positive		10 & 11					24 & 25			
Gérer son temps et organiser le travail pour les managers		15 & 16				14 & 15				
Gérer son temps et organiser son travail		19 & 20		20 & 21				6 & 7		
Cultures et institutions en Nouvelle Calédonie		11 & 12					05 & 06			
Animer des réunions efficaces	23 & 24			11 & 12				8 & 9		
Rédiger des rapports d'intervention efficaces	sur demande									
Les fondamentaux de la gestion de projet			08 & 09				26 & 27			
Stress, RPS et relations de travail	21			24						
Optimiser son fonctionnement relationnel avec le MBTI®			12 & 13			04 & 05				



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Avril	Mai	Juin	Juillet	août	Septembre	octobre	novembre	décembre
-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

Gestion des conflits

L'essentiel pour gérer les conflits et les tensions en situation de management

18 & 19		26 & 27				5 & 6		
---------	--	---------	--	--	--	-------	--	--

Leadership - Changement

Accompagner les hommes et les équipes dans le changement

		8 & 9				26 & 27		
--	--	-------	--	--	--	---------	--	--

Les fondamentaux du management

Manager une équipe opérationnelle

Les fondamentaux du management : Motiver et animer son équipe

Les fondamentaux du management : Organiser et diriger son équipe

Les fondamentaux du management : S'affirmer et développer son réseau

Débuter sa mission de manager avec succès

24,25 & 26			19,20 & 21				6,7 & 8	
	15 & 16			21 & 22				
		22 & 23			04 & 05			
			20 & 21			23 & 24		
	18 & 19						23 & 24	

Efficacité managériale

Concevoir des tableaux de bord : niveau 1

Concevoir des tableaux de bord : niveau 2

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cohésion d'équipe

Manager une équipe multiculturelle

Le manager coach performant

Travailler en synergie

Optimiser son fonctionnement relationnel avec le MBTI®

	11 & 12					5 & 6		
				8 & 9				
		12 & 13			04 & 05			

Santé Sécurité au travail

Stress, RPS et relations de travail

Les fondamentaux de la santé sécurité au travail pour les managers

			24					
5 & 6					18 & 19			



Planning des formations 2017

RELATION CLIENT

Les fondamentaux

Bien accueillir le client
Gérer tensions et conflits en situation d'accueil
L'essentiel de la relation client
Professionnaliser ses échanges téléphoniques
Développer la relation client
Optimiser sa prospection

Perfectionnement

Techniques de vente pour vendeur en magasin
Gérer les situations difficiles dans la relation client
Mieux négocier avec la PNL
Maîtriser la négociation au quotidien

Mars	avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	octobre	Novembre	Décembre
------	-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

7 & 8		28 & 29			14 & 15			4 & 5
	10 & 11		6 & 7			23 & 24		
		14,15 & 16					27, 28 & 29	
	19 & 20			23 & 24			27 & 28	
		14 & 15				6 & 7		
	11 & 12			7 & 8				4 & 5

sur demande									
22 & 23				6 & 7			10 & 11		
			22 & 23						
		8, 9, 19 & 20					5, 6, 26 & 27		



Planning des formations Catalogue 2017

RESSOURCES HUMAINES

Mars	avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	octobre	Novembre	Décembre
------	-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

Ingénierie et pédagogie

Formation de formateur occasionnel

Formation de formateur en Sauveteur Secouriste du Travail

Formation de formateur : perfectionnement

		4, 5 & 23				11 & 12	et 3		
sur demande									
			13 & 14					21 & 22	

Gestion du Personnel

Les fondamentaux de la santé sécurité au travail

Le plan de formation : élaboration et mise en œuvre

Gérer et développer des compétences

Réussir les recrutements

Alcool, drogues et travail: des fonctions des usages et des risques

Stress, RPS et relations de travail

	5 & 6					18 & 19			
	26 & 27						17 & 18		
						12 & 13			
			13 & 14					16 & 17	
20						20			
21				24					

Formation des Instances Représentatives du Personnel

Formation pratique des membres du CHSCT

Perfectionnement du CHSCT

Exercer son rôle de délégué du personnel

Exercer son rôle de membre du comité d'entreprise

			21,22,23				9,10,11		
	13	9	6	19					
sur demande									
sur demande									

