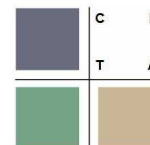


Se réconcilier avec l'écrit

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> • Redécouvrir de façon ludique les règles fondamentales de l'écrit • Enrichir son vocabulaire • Ecrire efficacement pour être lu et compris 	<p>L'écriture est un acte de la vie quotidienne. Elle est nécessaire dans des situations variées qui concernent aussi bien la vie sociale que professionnelle.</p>	
<p>Contenu</p> <p>1. Les règles d'or</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les catégories de mots • Les accords verbaux • Le participe passé • Les terminaisons à problèmes • Savoir se relire <p>2. Etre un architecte de l'écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire une phrase • Bâtir un paragraphe • Consolider et structurer avec des titres • Formaliser un document : typographie et topographie <p>3. Trouver le mot juste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que veut-on dire ? • Le vocabulaire spécialisé • Varier les tournures • Convaincre avec simplicité <p>4. Argumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articuler : Idées, arguments, exemples <p>Parcours individualisé possible. Modules d'auto formation à distance qui peuvent être programmés à l'issue de la formation.</p> <p>Contactez nous pour connaître les conditions !</p>	<p>Méthode pédagogique</p> <p>Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler. La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures libres et formalisées pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit.</p>	
<p>Public :</p> <p>Toute personne souhaitant développer et valider ses connaissances en « l'écrit »</p>	<p>Durée : 2 jours</p> <p>2 et 3 février 2010 26 et 27 avril 2010 15 et 16 septembre 2010 29 et 30 novembre 2010</p>	<p>Référence : C1</p> <p>Tarif H.T. : 530 € Groupe de 8 personnes maxi</p>

Les écrits professionnels

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral Restituer efficacement une information : rédiger des écrits professionnels structurés Acquérir des outils pour améliorer ses écrits professionnels 	<p>L'encadrement intermédiaire, les agents de maîtrise sont de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures. Cette formation vous permettra de rédiger avec plus de facilité.</p>	
<p>Contenu</p> <p>1. <u>Cerner l'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir identifier l'architecture d'une présentation orale ou écrite et repérer les idées clés Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire Ecouter et retranscrire l'important Structurer sa prise de notes <p>2. <u>Les écrits professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Notes de service Lettres Compte-rendu, rapport, note de synthèse Message e-mail <p>3. <u>Structurer sa pensée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé Construire ses paragraphes Adopter un style et une présentation adaptés Rédiger un document clair, vivant et répondant aux besoins du destinataire 	<p>Méthode pédagogique</p> <p>Exercices. Mises en situation.</p>	
<p>Public</p> <p>Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels</p>	<p>Durée : 2 jours</p> <p>15 et 16 février 2010 4 et 5 mai 2010 27 et 28 septembre 2010 8 et 9 décembre 2010</p>	<p>Référence : C2</p> <p>Tarif H.T. : 530 €</p> <p>Groupe de 8 personnes maxi</p>

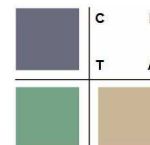


Communiquer avec efficacité

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience du processus de la communication interpersonnelle • Prendre conscience des limites d'une communication non maîtrisée • S'approprier les principales techniques de communication orale • Se connaître pour mieux gérer la situation de communication. 	<p>Les dysfonctionnements de la communication interpersonnelle sont souvent à la base des gaspillages d'énergie individuelle et collective, du mal être, et de la perte d'efficacité qui en découle. S'inscrire à cette formation c'est faire le choix de progresser dans ce domaine, pour gagner en souplesse et en efficacité dans sa relation aux autres.</p>	
<p>Contenu</p> <p>1 - Le schéma de la communication interpersonnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication interpersonnelle : définition • Emetteur/récepteur • Communication verbale • Communication non verbale : posture, gestes, regard..... • Processus cognitifs, affectifs, inconscients <p>2 - Les techniques de La communication orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le contexte : ma situation, l'objectif de mon message, ○ La nature du contenu : faits, opinions, sentiments ○ Le public • Donner du sens • Convaincre <p>3.- La communication orale : quels outils ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reformulation • Le feed back • Le choix du registre de l'expression • La bonne compréhension réciproque, s'exprimer et faire s'exprimer l'autre <p>4 - La communication orale : quels savoir-être ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écoute active • L'empathie • La prise en compte du besoin de l'autre <p>5 - Professionnaliser ses échanges : la connaissance de soi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes de l'émotion • Son mode dominant de communication : son "baromètre" de la communication • Ses points forts • Ses axes de progrès 	<p>Méthode pédagogique</p> <p>Mises en situation, exercices permettant de rendre « réflexes » les comportements adéquats et de s'approprier les apports théoriques. La formation exige une forte implication des participants.</p>	
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agents de maîtrise ; encadrement intermédiaire- - Encadrement supérieur 	<p>Durée : 2 jours</p> <p>AM : 15 et 16 février; 7 et 8 juin ; 13 et 14 septembre ; 22 et 23 novembre 2010 ; ES : 15 et 16 février 2010; 14 et 15 juin ; 25 et 26 septembre 2010 ; 6 et 7 décembre 2010</p>	<p>Référence : C3</p> <p>Tarif HT : 530€ Groupe de 8 personnes maxi</p>

Animer et motiver une équipe

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> • Se situer et positionner son équipe dans un cadre favorisant les échanges, • Fédérer et motiver les énergies • Donner du sens à l'action de son équipe • Améliorer l'impact positif de ses messages. 	<p>Le manager de proximité est souvent un expert technique dans son métier. Or, pour convaincre et motiver son équipe, il lui faut aussi développer ses compétences en communication :</p> <p>transmettre un message, donner une consigne, conduire un entretien, gérer un incident, prévenir un conflit... font partie intégrante de son rôle.</p>	
<p>Contenu</p>	<p>Méthode pédagogique</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mieux se connaître pour comprendre les autres. <ul style="list-style-type: none"> • Les différents styles de management • Se situer par rapport à ces différents styles : ses points forts, ses faiblesses 2 Se situer dans son environnement professionnel : <ul style="list-style-type: none"> • Son rôle de manager, sa mission et ses objectifs • Le rôle de son équipe et son fonctionnement • attentes de l'entreprise, de l'équipe, • objectifs individuels / de groupe, • enjeux et contraintes des fonctions. 3 Les techniques de motivation <ul style="list-style-type: none"> • Les pratiques du diagnostic motivation/démotivation • Les techniques pour motiver : fédérer et motiver ses collaborateurs • Accompagner et former ses collaborateurs 4 Les techniques de délégation : faciliter et réguler 5 Concevoir et émettre des messages pertinents et percutants (face à face, prise de parole en public, organisation et animation de réunions). 6 De la communication au leadership : développer son assertivité pour jouer son rôle de manager de proximité. 	<p>Mises en situation, exercices tirés du quotidien des participants. Une intersession pour expérimenter les notions étudiées, et un retour sur expérience lors des 2 derniers jours. La formation exige une forte implication des participants.</p>	
<p><u>Ce module peut être complété par les modules C3, C5, C6</u></p>		
<p>Public Chef d'équipe Responsable de service</p>	<p>Durée : 4 jours 25, 26 janvier et 25, 26 février 2010 ; 22, 23 mars et 26 et 27 avril 2010 7, 8 juin et 5, 6 juillet 2010 8,9 novembre et 25, 26 novembre 2010</p>	<p>Référence : C4 Tarif HT : 1180€ Groupe de 8 personnes maxi</p>



Organiser et animer des interventions

<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des interventions orales efficaces et percutantes, • Animer des séances vivantes, enrichissantes, qui suscitent l'adhésion des participants, • Ancrer les idées développées au travers de supports imagés, synthétiques et cohérents par rapport au sujet traité et au public concerné. 	<p>Contexte</p> <p>« Réunionite », temps imparti non respecté, invités non concernés par le sujet traité, improvisation de l'animateur... ne sont que quelques exemples des dysfonctionnements auxquels sont confrontés la plupart des participants à une intervention orale. Faites le choix de l'efficacité et reprenez le contrôle sur vos réunions !</p>	
<p>Contenu</p> <p>1. Réaliser un état des lieux de ses pratiques = se mettre en condition pour progresser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilités, points de fragilité : être à l'aise à l'oral • Limites des interventions organisées et animées (pertinence, maîtrise...) • Adéquation du sujet / invités à la réunion <p>2. Préparer une intervention = 90% de la réussite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'interventions (opérationnelles, d'information...) • Les étapes de l'organisation d'une intervention (cadrage, objectif, organisation matérielle...) • La prise en compte du public (attentes, niveau d'écoute, technicité...) <p>3. Animer une intervention = convaincre !</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les rôles de l'animateur • Les techniques de communication orale pour être percutant • La gestion d'un groupe : différentes personnalités, différents comportements <p>4. Outils et techniques de la prise de parole en public</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation physique et psychologique • La gestion du trac • Le positionnement gagnant-gagnant • Les 13 clés d'or pour parler en public <p>5. Assurer le suivi dans le temps = faire vivre les interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir conclure et faire émerger un compte-rendu de décisions • Rédiger la synthèse des points clés de la réunion • Concevoir, exploiter et diffuser les supports de communication de l'intervention • Suivre la réalisation des actions planifiées 	<p>Méthode pédagogique</p> <p>Mises en situation, exercices tirés du quotidien des participants pour faciliter l'identification et l'appropriation des thèmes traités.</p> <p>Ce module est construit pour tous ceux qui sont concernés par l'organisation d'une intervention orale et réunion ainsi que la prise de parole en public..</p>	
<p>Public</p> <p>Toute personne en charge de la préparation, de l'animation et du suivi d'interventions ou de réunions</p>	<p>Durée : 3 jours</p> <p>15, 16 et 25 mars 2010 24, 25 et 26 mai 5, 6 et 7 juillet 4, 5 et 6 octobre 2010</p>	<p>Référence : C5</p> <p>Tarif HT : 885€</p> <p>Groupe de 8 personnes maxi</p>

Faire de l'entretien annuel un réel acte de management

Objectifs

- identifier les enjeux de l'entretien pour les différentes parties (entreprise, managers, collaborateurs),
- mener des entretiens visant l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs,
- exploiter l'entretien en tant qu'outil de management et de performance pour l'entreprise.

Contenu

1. Comprendre l'importance de l'entretien annuel

- Les attentes du manager que je suis
- Les attentes du managé que je suis
- Les attentes de mon collaborateur

2. Adapter l'attitude du manager

- Le sens de l'entretien : définition et orientation,
- Les différentes attitudes possibles face au collaborateur,
- La recherche du dialogue, de la compréhension réciproque.

3. S'appropriier les étapes de l'entretien

- Susciter l'envie de participer,
- Préparer : manager ET managé,
- Accueillir et présenter,
- Revenir sur la réalisation de l'entretien et des objectifs N-1,
- S'axer vers le futur, définir des objectifs cohérents et partagés,
- Conclure et motiver.

4. Faire vivre l'entretien dans le temps

- Mettre à profit les réussites de l'entretien,
- Dépasser l'entretien en le transformant en un acte managérial (compétences, formation, pratiques RH, motivation...)
- Mise en perspective, lien avec l'entretien professionnel.

Contexte

L'entretien annuel est souvent l'unique moment pour évaluer la performance individuelle et collective. En donnant du « sens » et en comprenant l'enjeu de l'entretien pour chacun, les participants seront capables, à l'issue du stage, de mener un entretien avec objectivité, mais aussi d'amener leurs collaborateurs à plus de responsabilisation et d'autonomie.

Méthode pédagogique

Mises en situation, expérimentation des différentes phases de l'entretien pour faciliter l'identification et l'appropriation des thèmes traités.

Public

Encadrement, chefs de service, agents de maîtrise ayant à mener des entretiens annuels d'appréciation.

Durée : 2 jours

18 et 19 janvier ;
15 et 16 novembre
9 et 10 décembre 2010

Référence : C6

Tarif HT : 570€

Groupe de 8 personnes maxi

Méthodes et outils de gestion de projet

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> - Définir les différentes étapes d'un projet - Identifier les termes spécifiques à la gestion de projet - Déterminer les indicateurs nécessaires à la gestion de projet - Définir les documents nécessaires au pilotage de son équipe de projet 	<p>Un des points clés de la réussite d'un projet est le respect des délais.</p> <p>Les causes de retard peuvent être diverses : planification irréaliste, une mauvaise analyse de la demande client, non réajustement en cours de projet par manque d'indicateurs.</p> <p>L'analyse de départ au niveau des différents acteurs du projet est une phase importante.</p> <p>Ses règles sont à respecter, des méthodes et outils sont préconisés.</p>	
Contenu	Méthode pédagogique	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Structure du projet <ul style="list-style-type: none"> • Problématique de départ : pourquoi travailler en projet ? • Les obstacles majeurs que nous pouvons rencontrer • Les différentes étapes 2. Management du projet <ul style="list-style-type: none"> • Le concept de management de projet • Démarche générale d'un projet 3. Décomposition des phases et tâches <ul style="list-style-type: none"> • Estimation des différentes tâches • Jalonnement • Planification du projet 4. Structure et Pilotage d'un projet <ul style="list-style-type: none"> • Outils de pilotage du projet : indicateurs et tableaux de bord • La phase d'initialisation • La phase de préparation • La phase de planification • La phase de pilotage • La phase de bilan 	<p>Le formateur s'attache à illustrer les différentes parties avec des cas concrets tirés d'expériences en milieu industriel.</p>	
<p>Public</p> <p>Responsable production, technicien de production, responsable qualité</p> <p>Toute personne concernée par la gestion d'un projet et sa planification</p>	<p>Durée : 1 jour</p> <p>25 janvier 2010</p> <p>22 mars 2010</p> <p>9 septembre 2010</p> <p>19 novembre 2010</p>	<p>Référence : C7</p> <p>Tarif HT : 295 €</p>

Gérer la formation et les compétences

<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les points essentiels de la gestion de la formation • Cibler les exigences de la norme ISO 9001 chapitre des ressources humaines et faire le lien avec la formation. • Construire un plan d'action pour le pilotage des processus formation et ressources humaines. 	<p>Contexte</p> <p>La notion de compétences est largement utilisée par les acteurs des ressources humaines, de la formation et de la qualité dans les entreprises. La loi relative à la formation continue y fait référence quant aux obligations des employeurs vis-à-vis de leurs employés. Qu'en est-il réellement ?</p>	
<p>Contenu</p> <p>1. Les points essentiels de l'ingénierie administrative et financière de la gestion de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contributions des entreprises • Contrat et période de professionnalisation • Le plan de formation et les différentes typologies d'actions • Le droit individuel à la formation (DIF) • Le bilan de compétences • La VAE : démarches <p>2. La norme ISO 9001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les exigences de la norme ISO 9001 par rapport au chapitre 6.2 ressources humaines. • Les interactions entre le processus gestion des ressources humaines et l'évaluation et la gestion des compétences. • Les nouvelles exigences de la formation. • Outils à mettre en œuvre. <p>3. La gestion des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi une gestion des compétences ? De l'état des lieux de l'existant à l'identification des besoins en compétences de l'entreprise. • Distinguer activité / compétence / performance. • Anticiper l'évolution des compétences. • Créer un dispositif de formation en lien avec les compétences visées. 	<p>Méthode pédagogique</p> <p>Apports théoriques, échanges des participants sur leurs pratiques quotidiennes, mises en situation. La démarche favorisera les débats d'expérience.</p>	
<p>Public</p> <p>Responsable des Ressources Humaines et Formation, Assistant RH, Responsable Qualité...</p>	<p>Durée : 2 jours</p> <p>28 et 29 janvier 22 et 23 mars 1 et 2 juin 4 et 5 octobre 2010</p>	<p>Référence : F1</p> <p>Tarif HT : 590€ Groupe de 8 personnes maxi</p>

Formation de Formateurs

Objectifs

A l'issue de la formation :

- Définir et formuler un objectif de formation à partir d'un objectif professionnel
- Définir un objectif pédagogique à partir d'un objectif de formation
- Construire une progression pédagogique
- Élaborer une séquence de formation
- Créer des conditions qui facilitent l'apprentissage et l'utilisation des compétences acquises
- Evaluer les résultats d'une action de formation

Contenu

1 La notion d'objectifs : professionnel, de formation et pédagogique

- Le lien et la progression entre ces 3 types d'objectifs
- Les caractéristiques de chacun

2. Construire la progression pédagogique

- La définition des modules et séquences
- La notion de progression

3 Définir un objectif pédagogique

- L'objectif « cognitif »
- L'objectif « psychomoteur »
- L'objectif « affectif »
- Les différents niveaux de performance d'un objectif pédagogique
- Les spécificités lexicales d'un objectif bien formulé

4 Les différentes méthodes pédagogiques :

- Méthode affirmative, méthode démonstrative, méthode interrogative et méthode participative
- Énumération et analyse des différentes techniques susceptibles de pouvoir répondre à une des méthodes citées ci-dessus

5 Les différents moyens pour évaluer

- Recueil des réactions des apprenants par les commentaires
- Évaluation des acquisitions des apprenants : test de réussite/performances, questions fermées, QCM, etc.
- Évaluation de l'utilisation des acquisitions : entretiens, analyse de documents, observation directe
- Évaluation des résultats dans le travail : analyse de la performance, analyse des dysfonctionnements
- Évaluation des « effets indirects »

Contexte

Les entreprises organisent de plus en plus des formations internes. Le dispositif de la formation professionnelle exige une traçabilité de ces actions. Le CRTA vous propose une action de formation qui vous permettra d'optimiser vos compétences internes et d'élaborer les outils adéquats.

Méthode pédagogique

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique quotidienne, mises en situation, élaboration d'une séquence de formation.

Cette formation peut être complétée par le module « Organiser et animer des interventions » plus axé sur la prise de parole à l'oral.

Public Tout formateur d'entreprise	Durée : 2 jours 25 et 26 janvier 2010 15 et 16 mars 2010 21 et 22 juin 2010 11 et 12 octobre 2010 13 et 14 décembre 2010	Référence : F2 Tarif HT : 590 € Groupe de 8 personnes maxi
--	--	--

Formation de tuteurs

<p>Objectifs</p> <p><u>A l'issue de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'encadrement et l'accompagnement de : <ul style="list-style-type: none"> • jeunes en formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation • stagiaires ayant à mener un projet en entreprise • salariés visant une qualification <p>Contenu</p> <p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tuteur : définition • Les différents niveaux de tutorat : tuteur hiérarchique - tuteur opérationnel <p><u>Le contexte législatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de professionnalisation : définition, règlement, durée du travail, congés payés.. • Les partenaires concernés : OPCA - DDTEFP - Branche professionnelle • Les systèmes de validation : diplôme, CQP, qualification professionnelle <p><u>Les fonctions principales du tuteur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences permettant de préciser les missions du tuteur, les compétences à mettre en œuvre, l'articulation entre leur tâche d'acteur dans l'entreprise et leur responsabilité de formation, les relations avec l'apprenant, avec les collègues et la hiérarchie, et avec l'organisme de formation. <p><u>Le processus de l'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élaboration d'une séquence pédagogique • Les méthodes pédagogiques : comment choisir une méthode adaptée à l'objectif fixé <p><u>L'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'évaluer ? • Evaluer quoi ? • A quel moment ? • Comment ? <p>Le CRTA peut proposer, à la demande des entreprises un accompagnement sur site, en présence des candidats concernés, lors de transmission de savoirs et savoir-faire et lors d'évaluation.</p>	<p>Contexte</p> <p>Les entreprises sollicitent très souvent leurs salariés pour accompagner des jeunes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou leurs homologues qui suivent un parcours de formation qualifiant.</p> <p>Dans ces différents contextes, la loi préconise une formation de tuteurs.</p> <p>Méthode pédagogique</p> <p>Alternance d'apports didactiques et d'exercices collectifs et individuels Partage d'expériences</p> <p><i>Cette formation peut être complétée par le module « Organiser et animer des interventions » plus axé sur la prise de parole à l'oral.</i></p>	
<p>Public</p> <p>Toute personne ayant à assumer un rôle de tuteur.</p>	<p>Durée : 2 jours</p> <p>1 et 2 février 2010 1 et 2 juin 2010 20 et 21 septembre 2010 18 et 19 octobre 2010</p>	<p>Référence : F3</p> <p>Tarif H.T: 530€ Groupe de 8 personnes maxi</p>