

Liste des Thèmes de Formation pour les Ressources Humaines et le développement personnel

- ✦ Les fondamentaux de la pratique RH.
- ✦ Politiques et stratégies RH.
- ✦ La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : GPEC.
- ✦ La mobilité interne et la gestion des carrières des collaborateurs.
- ✦ L'évaluation des performances et des potentiels.
- ✦ Les outils de pilotage de la fonction RH.
- ✦ RH pour nouveaux managers.
- ✦ Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines : Perspectives, pratiques et contraintes.
- ✦ GRH : Maîtrise du calcul de la paie et de l'organisation de la fonction RH.
- ✦ Cursus : Maîtriser les fonctions de la gestion des ressources humaines.
- ✦ Gestion des compétences.
- ✦ Pilotage par les indicateurs : Les 70 Ratios RH.
- ✦ Le tableau de bord des ressources humaines et l'élaboration du Bilan Social.
- ✦ Développer la qualité de Service de la fonction RH et la gestion des compétences.
- ✦ La Mise à niveau des Ressources Humaines.
- ✦ Gestion des carrières et des compétences.
- ✦ Méthodologie et pratique de l'élaboration des fiches de fonction et des fiches de postes.
- ✦ Sécuriser vos contrats de travail et gérer au mieux vos RH.
- ✦ Technicité au Recrutement : Valider les compétences et les motivations du candidat et fiabiliser les recrutements.
- ✦ La rémunération.
- ✦ L'absentéisme.
- ✦ Management : les fondamentaux.
- ✦ L'évaluation de la performance du personnel.
- ✦ L'essentiel du droit du travail pour les Managers.
- ✦ Maîtriser les leviers de la motivation de ses équipes.

- ✚ Ingénierie et conduite des projets de formation.
- ✚ Amélioration et performance du service formation.
- ✚ Le tableau de bord et les ratios de la formation.
- ✚ Les indicateurs de performance et "T. B." de la formation.
- ✚ Formation de Formateurs : Outils et Enjeux Andragogiques.
- ✚ Gestion des instruments de la formation professionnelle et de l'emploi.
- ✚ Élaboration des plans de formation annuels et pluriannuels de l'entreprise.
- ✚ Audit du système de formation en entreprise.
- ✚ Reconversion professionnelle.
- ✚ Élaboration du Bilan pédagogique et financier annuel.
- ✚ Call Centre : Executive Coaching Management du Processus de la Formation
- ✚ Call Centre : Manager les formateurs internes et les tuteurs.
- ✚ La formation et le recyclage des nouveaux promoteurs.
- ✚ La Gestion de Développement personnel des Cadres.
- ✚ Le Coaching individuel : Nouvel outil de performance humaine.
- ✚ Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs.
- ✚ Communication entre les responsables : comment faire pour former une équipe solidaire.
- ✚ Communication et Management.
- ✚ Les techniques de Communication professionnelle.
- ✚ Communication, culture et rigueur.
- ✚ Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie.
- ✚ Techniques de Communication et Motivation de son personnel.
- ✚ Management des réunions : La maîtrise des 5 étapes de conduite des réunions efficaces.
- ✚ Construire et développer son leadership.
- ✚ Accidents de travail (enquête et analyse) et maladies professionnelles.
- ✚ Les Outils Pratiques de la Gestion des procédures de la Sécurité Sociale et de l'Assurance maladie des ressources humaines du Secteur Privé auprès de la CNSS et la CNAM.
- ✚ Gérer les conflits au quotidien : De la non-agression à la coopération.
- ✚ Gestion de Stress - équilibre personnel et bien-être au travail.
- ✚ Transformer son stress en énergie positive.
- ✚ Prévention des conflits et négociation.
- ✚ Gestion de Stress - équilibre personnel et bien-être au travail.

- ✚ Transformer son stress en énergie positive.
- ✚ Prévention des conflits et négociation.
- ✚ Manager des personnalités difficiles.
- ✚ La Gestion des conflits interpersonnels et inter groupes.
- ✚ Interaction entre les différents services.
- ✚ Les nouveautés du Code d'Incitations aux Investissements pour les sociétés Off Shore.
- ✚ Manager transversal : les Fondamentaux en Soft Skills.
- ✚ Manager une équipe.
- ✚ Managers : Conduire et réussir ses entretiens annuels.
- ✚ Techniques de Résolution des problématiques et de prise de décision.
- ✚ Time Management.
- ✚ Habilité et Développement Managérial.
- ✚ Coaching professionnel des Cadres.
- ✚ Confiance et assurance en soi.
- ✚ Leadership et impact personnel.
- ✚ Efficacité professionnelle.
- ✚ Gestion du temps et des priorités.
- ✚ Techniques de négociation.
- ✚ Le Développement du potentiel des commerciaux.
- ✚ Conduite et Accompagnement du changement.
- ✚ L'Audit de la conformité conventionnelle en entreprise.
- ✚ Relations sociales : cadre juridique et animation des instances.
- ✚ Management de la relation client.
- ✚ Métiers des secrétaires et assistantes.
- ✚ Techniques d'élaboration et de gestion des projets
- ✚ Montage des projets & Création d'entreprises.

تقنيات تسيير العلاقات التعاقدية التشغيلية داخل المؤسسة.

Des formations
vos
compétences
pour enrichir

📍 Avenue Jadida Maghrébia - B.P N° 207 - 8000 Nabeul - Tunisie

☎ 20 346 582 📞 72 233 999 📠 72 233 530 ✉ cpfmi@planet.tn 🌐 www.cpfmi.tn

C.C.B. N° : 08 300 00000 10 51372 3 77 (BIAT - Nabeul) - Code TVA : 902558 D-A-M-000- R.C : B072222005