

Efficacité professionnelle et personnelle

Formations courtes en journées pour des inscriptions individuelles
dans le cadre du plan de formation, du D.I.F, de la professionnalisation.



GERER EFFICACEMENT SON TEMPS DE TRAVAIL 21 h **4-5-19/10/2010**

Faire le point sur son organisation personnelle pour repérer ses difficultés à gérer son temps
Découvrir et intégrer des techniques facilitant la gestion du temps et l'organisation de son travail

GESTION POSITIVE DU STRESS 21 h **3-4-5/11/2010**

Mieux vivre son quotidien au travail

Analyser les états de stress préjudiciables à leur efficacité professionnelle et à leur bien-être, utiliser des outils pour mieux les gérer, anticiper les situations de stress et en réduire les effets, faire face à la pression et prendre du recul

CONDUITE DE REUNION 21 h **6-7-8/12/2010**

Mieux assurer, dans les pratiques et la réalité de tous les jours, le management de son équipe par :
une conscience et une connaissance de son rôle d'encadrant, une capacité à analyser les situations humaines, une aptitude à faire face à la diversité des situations, un savoir faire dans l'animation et la gestion de son équipe

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC 14 h **15-16/11/2010**

Améliorer sa prise de parole en public en entreprise (anticipation, préparation, gestion du temps, gestion du stress)
Optimiser ses capacités d'expression orale et de dialogue ; Gagner en confiance ; S'adapter aux circonstances

COMPTABILITE INFORMATISEE (EBP) 12h **13-14/01/2010**

Déclarer et paramétrer le dossier d'une société, saisir les écritures comptables, effectuer les traitements courants sur les écritures, tirer les imprimés, sauvegarder les fichiers, utiliser les fonctions analytiques

OPTIMISER SES RECHERCHES SUR INTERNET 6 h **09/11/2010**

Utiliser son navigateur pour faire des recherches thématiques, ciblées, en sélectionnant des informations fiables, et organisant les flux et le stockage d'information. Personnaliser leur environnement de travail en navigation, Trouver et utiliser des outils de recherche, mettre en œuvre une méthodologie de recherche. Utiliser des outils de gestion et de surveillance de sites Internet, Organiser sa veille pour optimiser son temps (agents intelligents, services d'alerte, flux RSS, agrégateurs...)

TRAITEMENT DES DOCUMENTS ET IMAGES NUMERIQUES 6 h **04/11/2010**

Manipuler les outils de numérisation d'image, Corriger et retoucher une image numérique, Numériser et imprimer une image, Enregistrer et exporter une image vers une application, Connaître les différents formats d'image

GERER LE FLUX DE TRAVAIL AVEC OUTLOOK MESSAGERIES ET AGENDAS 6 h **23/11/2010**

Envoyer et recevoir des messages avec des pièces jointes, Utiliser l'agenda (calendrier), Organiser des réunions, Planifier des travaux, Partager et publier des informations

MANAGEMENT, QUALITE, INFORMATIQUE, LANGUES, DEVELOPPEMENT DURABLE, ENERGIES RENOUVELABLES :

CNAM Vendée

Des conseillers formations à votre écoute **02.51.45.93.73**

Mathieu PERRON

m.perron@cnam-paysdelaloire.fr

Chloë JOUSSEAUME

c.joursseume@cnam-paysdelaloire.fr

Margot Hakewessell

02.51.44 98 28

m.hakewessell@cnam-paysdelaloire.fr