

FORMATIONS ENTREPRISE

Retrouvez les **objectifs et programmes** des formations sur www.caradyn.fr – onglet "nos formations"

Nom de la Société : _____	Code Postal : _____
Nom du contact : _____	Fonction : _____
Adresse mail : _____	Téléphone : _____

FORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS

- + Effective presentation skills (résonner en anglais auprès d'auditoires internationaux / techniques de présentation efficaces + leviers de l'interculturel _____)
- + Les clés de la communication interculturel (en FR ou EN ou les deux) _____
- + Management interculturel _____
- + Préparation à l'expatriation _____
- + S'exprimer, présenter et négocier en anglais auprès d'interlocuteurs internationaux _____
- + Présider efficacement le CHSCT _____
- + Le plan de prévention _____
- + Responsabilité civile et pénale en entreprise _____
- + Gérer les personnalités difficiles _____
- + Gérer un mouvement de grève _____
- + Animation de groupe ou d'équipe et prise de parole en public _____
- + La procédure d'alerte _____
- + Statut fiscal du dirigeant _____
- + Risque pénal en droit du travail _____
- + Les obligations de l'employeur vis-à-vis du comité d'entreprise _____
- + La relation sociale avec les élus ou mandatés du personnel _____

FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES

- ✚ Formation des assistantes en ressources humaines _____
- ✚ Prise de note rapide et rédaction du compte rendu de réunion _____
- ✚ Réussir son recrutement _____
- ✚ Réussir l'organisation d'un séminaire ou les réunions de travail à l'extérieur _____
- ✚ Améliorer la trésorerie _____
- ✚ L'assistante de Direction _____
- ✚ La gestion des appels téléphoniques _____
- ✚ Communiquer efficacement avec la presse _____
- ✚ Gérer au quotidien : paie et administration du personnel _____
- ✚ Gérer les personnalités difficiles _____
- ✚ Gérer un mouvement de grève _____
- ✚ Structurer sa communication pour s'exprimer clairement à l'oral _____
- ✚ La prise de parole en public _____
- ✚ Paie – les fondamentaux _____
- ✚ Bilan social _____
- ✚ Le pouvoir disciplinaire _____
- ✚ Points clés du droit du travail _____
- ✚ Droit du travail pour le manager d'atelier, d'agence, d'équipe.... _____
- ✚ GPEC _____
- ✚ Les communications orales _____
- ✚ Animation de groupe ou d'équipe et prise de parole en public _____
- ✚ Conduite d'une réunion _____
- ✚ Affiner sa communication pour faire passer ses messages en souplesse _____
- ✚ Réussir sa réunion _____
- ✚ Responsabilité civile et pénale en entreprise _____
- ✚ Présider efficacement le CHSCT _____
- ✚ Préparer un contrôle fiscal _____
- ✚ Les règles juridiques des rapprochements d'entreprises _____

101 Allée de la Sariette – 83 160 LA VALETTE DU VAR – N° de déclaration N° 82 38 05 105 38

Habilitation à dispenser la **formation économique** prévue aux articles L.2325-44 et L2325-8 du code du travail, aux bénéficiaires des membres titulaires du Comité d'Entreprise.

Habilitation à dispenser la **formation CHSCT** prévue aux articles L.4614-14 à R4614-21 à 29 du code du travail, au bénéfice des représentants du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

- ✚ La procédure d'alerte _____
- ✚ Statut fiscal du dirigeant _____
- ✚ Gestion du crédit d'impôt _____
- ✚ Points clés du droit du travail _____
- ✚ L'intégration fiscale _____
- ✚ Risque pénal en droit du travail _____
- ✚ Contrôle URSSAF _____
- ✚ Les causes de modification du contrat de travail _____
- ✚ La rupture des contrats de travail _____
- ✚ Durée du temps de travail _____
- ✚ Gérer la formation en entreprise _____
- ✚ Gestion opérationnelle des ressources humaines _____
- ✚ Le marketing RH _____
- ✚ Formation de formateur : concevoir, animer et évaluer une formation _____
- ✚ Formation de tuteur / maître d'apprentissage : transmettre son savoir-faire _____
- ✚ Savoir mener un entretien : les démarches de questionnement _____
- ✚ Les obligations de l'employeur vis-à-vis du comité d'entreprise _____
- ✚ La relation sociale avec les élus ou mandatés du personnel _____

FORMATIONS COMMUNICATION

- ✚ La prise de parole en public _____
- ✚ La communication interpersonnelle _____
- ✚ Structurer sa communication pour s'exprimer clairement à l'oral _____
- ✚ Animer et participer activement en réunion _____
- ✚ Communiquer sur un projet pour obtenir un engagement _____
- ✚ Affiner sa communication pour faire passer ses messages en souplesse _____
- ✚ Réussir sa réunion _____
- ✚ Communiquer efficacement avec les médias _____

101 Allée de la Sariette – 83 160 LA VALETTE DU VAR – N° de déclaration N° 82 38 05 105 38

Habilitation à dispenser la **formation économique** prévue aux articles L.2325-44 et L2325-8 du code du travail, aux bénéficiaires des membres titulaires du Comité d'Entreprise.

Habilitation à dispenser la **formation CHSCT** prévue aux articles L.4614-14 à R4614-21 à 29 du code du travail, au bénéfice des représentants du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

- + Animation de groupe ou d'équipe et prise de parole en public _____
- + Les fondamentaux de la PNL _____
- + Accueil face à face ou au téléphone _____
- + Améliorer ses écrits professionnels _____
- + L'écriture journalistique _____
- + Ecrire efficace : améliorer ses compétences rédactionnelles _____
- + L'écrit au travail : optimiser ses écrits professionnels _____
- + La rédaction administrative : mieux communiquer avec les usagers _____
- + Se réconcilier avec l'orthographe _____
- + Pratiquer l'assertivité _____
- + Média-training : parler devant une caméra et répondre aux journalistes _____
- + Affirmer et améliorer ses talents d'orateur _____
- + Lire efficace : pratique de la lecture active et rapide _____
- + Les communications orales : décoder les messages et attitudes en situation professionnelle _____
- + Prise de note rapide et rédaction d'un compte rendu de réunion _____
- + Comment gérer les personnalités difficiles ? _____
- + Mieux écouter pour mieux communiquer _____

FORMATIONS EN MANAGEMENT

- + Intégrer les outils de coaching dans son management _____
- + Le management pluri-générationnel _____
- + Les outils de management _____
- + Les techniques de management _____
- + Entretien d'évaluation _____
- + Conduite & animation de réunions : pilotage stratégique de compétence _____
- + Management et communication : assertivité et leadership _____
- + Gestion et management d'équipe : impliquer et faire agir le groupe _____
- + Accompagner le changement : vers un processus de transformation _____

- ✚ Les fonctions essentielles du manager : des entretiens à la gestion de la motivation des collaborateurs _____

FORMATIONS EN NEGOCIATION & COMMERCIALE

- ✚ Négocier efficacement avec Persona _____
- ✚ Les techniques de négociation dans la vente _____
- ✚ Mise en situation : Ventes / négociation la découverte du client _____
- ✚ Les techniques de vente _____
- ✚ Gérer son stress _____
- ✚ Assistante commerciale _____
- ✚ Réussir l'organisation d'un séminaire ou autre événement _____
- ✚ Gestion des appels téléphoniques _____
- ✚ L'accueil physique et téléphonique _____
- ✚ L'attitude commerciale _____
- ✚ La prospection téléphonique _____

FORMATIONS EN COMPTABILITE

- ✚ La paie – les fondamentaux _____
- ✚ Améliorer votre trésorerie _____
- ✚ Etablir et analyser un business plan _____

COMPTABILITE ET CONTROLE DE GESTION

- ✚ Calcul des coûts à travers différentes méthodes (ABC, coût complet, coût cible...) _____
- ✚ Calculer un seuil de rentabilité et analyser les marges _____
- ✚ Réaliser un tableau de bord _____
- ✚ Comptabiliser les charges du personnel _____
- ✚ Passer du résultat comptable au résultat fiscal _____
- ✚ L'annexe comptable _____

- + Evaluer une entreprise par son bilan _____
- + Base de la comptabilité générale _____
- + Savoir lire un bilan et un compte de résultat _____
- + Arrêté des comptes _____

GESTION FINANCIERE

- + Ingénierie financière (maîtrise de l'équilibre dette/capital _____)
- + Analyse des états financiers par les flux (SIG, tableau de flux, bilan fonctionnel) _____
- + Gérer les risques de taux et de liquidité _____
- + Les différentes techniques d'évaluation de l'entreprise _____
- + Maîtrise de l'équilibre financier de l'entreprise _____
- + Les principaux ratios financiers de l'entreprise _____
- + Etude à la carte en fonction de votre niveau et vos besoins. _____

FORMATIONS EN DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- + La gestion du stress au quotidien _____
- + Comment gérer les encaissements avec méthodologie _____
- + Comment gérer les conflits _____
- + Savoir s'affirmer _____
- + Savoir s'organiser _____
- + Mieux gérer son temps et ses priorités _____
- + Projets professionnel et personnel _____
- + Préparer son dossier de retraite _____
- + Réussir l'organisation d'un séminaire ou autre événement _____

FORMATIONS EN INFORMATIQUE

- Formation base word _____
- Formation base excel _____
- Notions informatique _____
- Formation base powerpoint _____
- Formation base photoshop _____
- Formation autocad _____
- Formation internet _____
- Pour les autres niveaux, me contacter pour établir un programme sur mesure _____

FORMATIONS EN LANGUE (proposition uniquement sur mesure)

- Français _____
- Anglais _____
- Allemand _____
- Espagnol _____
- Italien _____

FORMATIONS EN HYGIENE & SECURITE

- Risques électriques (HO/BOv) B1- B2 – BR _____
- Sensibilisation à la prévention des risques nucléaires _____
- Sensibilisation aux risques chimiques _____
- Formation des membres du CHSCT 3 jours et 5 jours _____
- Elaborer et mettre à jour son document unique _____
- Présider efficacement le CHSCT _____
- Plan de prévention _____
- Rôle et responsabilité de l'encadrement en prévention des risques _____
- Formation à la sécurité des responsables de chantiers des entreprises extérieures _____

- Responsabilité pénale de l'employeur _____
- Responsabilité civile et pénale du cadre ou cadre dirigeant _____
- Audit de conformité réglementaire _____
- Evaluation des risques _____

FORMATIONS DE LEVAGE MANUTENTION et TRAVAUX EN HAUTEUR

- Cariste CAT 1 – 2 – 3 – 4 – 5 _____
- Nacelle CAT 1A – 1B – 3A – 3B _____
- Engin de chantier CAT 1 – 2 – 4 – 9 _____
- Grue auxiliaire _____
- Pont roulant boîte à bouton _____
- Pont roulant radio commandé _____
- Pont roulant cabine _____
- Elinguage _____
- Monteur échafaudage _____
- Travaux en hauteur _____
- Equipier 1ère intervention _____
- Equipier 2ème intervention _____