



**Formations Ressources Humaines à Gland et partout en Suisse Romande et France voisine.**

## **Accueil et communication clientèle**

[\(plus...\)](#)

Apprendre des techniques éprouvées pour mieux communiquer et pour servir efficacement ses clients.

## **Communication par e-mail**

[\(plus...\)](#)

Les apprenants apprendront le SWOT de l'e-mail et les limites de ce moyen de communication. Ils seront en mesure de rédiger des e-mails professionnels, en adaptant leur style en fonction du destinataire, en utilisant un mode d'expression moderne de manière claire et correcte tout en ayant une orientation service afin de contribuer à développer la culture de communication de l'entreprise avec succès. Ils pourront également identifier les communications inutiles afin de réduire la quantité de mails.

## **Diriger avec succès ses collaborateurs**

[\(plus...\)](#)

L'objectif principal de cette formation est de donner des pistes et outils de méthodes de gestion des collaborateurs et apprendre la méthode de sélection de celle qui marche le mieux pendant une période donnée.

## **Faire monter en puissance son équipe**

[\(plus...\)](#)

Cette formation de deux jours permet de mettre en place des outils opérationnels pour faire monter en puissance son équipe. Il s'agit de rendre l'équipe plus autonome, plus efficace tout en créant une ambiance de convivialité et d'entraide.

## **Grandir sa posture de manager/leader**

[\(plus...\)](#)

Cette formation aidera les responsables à mieux maîtriser les clefs de la réussite du management et à monter en puissance dans cette fonction.

## **Ingénierie de la formation**

[\(plus...\)](#)

L'object est de voir comment il est possible d'aborder la gestion de la formation certifiante ou qualifiante avec le même niveau de rigueur que l'ingénierie en s'inspirant de l'approche DMAIC de la méthodologie Six Sigma.

## **L'art de l'entretien pour managers**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation est de donner des outils de communication aux managers pour pouvoir communiquer avec efficacité avec leurs collaborateurs selon les circonstances lors d'entretiens.

## **Leadership personnel et gestion (niveau 1)**

[\(plus...\)](#)

Permettre à des gestionnaires récemment nommés ou n'ayant pas eu de formation en gestion de comprendre les tenants et aboutissants de leur fonction, et leur manière de l'exercer.

## **Newcomer**

[\(plus...\)](#)

L'objectif d'une formation Newcomer est d'accueillir de manière optimale un nouveau collaborateur dans une structure afin qu'il puisse comprendre son fonctionnement, ses objectifs, ses attentes et méthodes de travail afin d'être efficace au plus vite et d'éviter des anomalies qualité.

## **Organiser et animer des réunions efficaces**

[\(plus...\)](#)

Augmenter la pertinence et l'efficacité des réunions, encourager les apprenants présents à la réunion à collaborer en s'impliquant dans un projet et acquérir des outils pour mieux gérer les difficultés rencontrées lors des réunions.

## **Parler en public pour présenter un projet - Niveau 1**

[\(plus...\)](#)

L'objectif principal de cette formation est d'apprendre à parler en public avec aisance et de professionnalisme.

## **Parler en public pour présenter un projet - Niveau 2**

[\(plus...\)](#)

Cette formation accompagnée d'un enregistrement vidéo d'une présentation de 10 minutes sur un vrai sujet préparé à l'avance par les apprenants a pour but de vous aider à améliorer durablement vos comportements et pratiques lors des présentations en public.

## **Rédaction d'une offre d'emploi**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation est d'apprendre à communiquer les informations essentielles et la structure ad hoc associée d'une offre d'emploi standardisée à l'internationale donnant une image de qualité de l'employeur. Les apprenants y verront les erreurs à éviter et feront également un SWOT en groupe afin d'échanger leurs expériences.

## **Savoir dire non**

[\(plus...\)](#)

Définir son champ d'action et faire respecter les limites ainsi posées dans le cadre d'un entretien ou d'une discussion formelle. Les apports théoriques sont tout de suite opérationnels.

## **Savoir gérer les conflits**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation de deux jours est d'apprendre à décoder ses propres mécanismes, à maîtriser ses émotions et à gérer les situations de crise.

## **Savoir gérer son temps**

[\(plus...\)](#)

L'objectif principal de cette formation est de vous aider à mieux gérer votre temps pour plus d'efficacité et de bien-être, malgré les contraintes de l'organisation et de votre mission.

## **Statistiques pour Ressources Humaines**

[\(plus...\)](#)

Le but de cette formation est de communiquer aux personnes actives dans le domaine des ressources humaines une culture générale minimale des outils (théoriques/informatiques) et méthodes scientifiques d'analyses et de conclusions de chiffres leur permettant au besoin de communiquer et de trancher avec rigueur sur des sujets décisionnels critiques. Cette formation est totalement théorique et ne se concentre pas sur l'application des outils mais sur la culture nécessaire à donner des directives ad hoc aux analystes statisticiens.

## **Technique du questionnement**

[\(plus...\)](#)

L'objectif est d'accroître votre capacité à découvrir votre interlocuteur, ses préoccupations et son environnement afin d'apporter une réponse plus adéquate et de gagner en confiance.

Cours, formations, disponibles à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.