



LES FORMATIONS

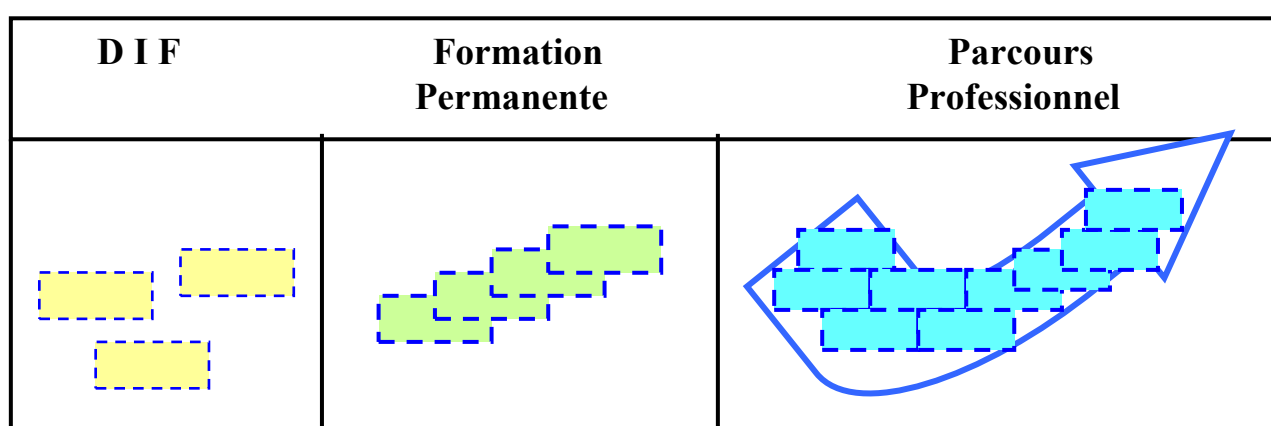
Centre Ariane - 240 rue de Cumène - 54230 Neuves-Maisons
Tél : 03 83 49 47 92
Siret 434 550 844 00030

www.lorraine-developpement.com

L'offre de Formation de Lorraine Développement :

Un ensemble de modules complémentaires et articulés, conçus pour :

- 1 - Le Droit Individuel à la Formation (DIF) : des modules courts et diversifiés
- 2 - La Formation Professionnelle Continue: des modules de perfectionnement
- 3 - Les Parcours Professionnels : acquisition de compétences pour un métier nouveau.



La cohérence de l'offre de Lorraine Développement :

- * Nos modules ont été conçus pour s'enchaîner dans une logique de complémentarité
- * Nos modules sont cumulables pour constituer un parcours professionnel.

**Lorraine Développement,
une stratégie de développement des compétences internes**

LES ATOUTS DE LORRAINE

DEVELOPPEMENT :

1-La construction du projet professionnel : un outil de développement pour vos salariés

ANALYSE DES COMPETENCES, en préalable à une réorientation, un besoin de perfectionnement, ou un nouveau projet professionnel dans ou hors de l'entreprise.

ANALYSE DES ECARTS ET DES BESOINS EN FORMATION dans le cadre d'un projet de VAE pour faire valoir les acquis d'une pratique professionnelle

DEVELOPPEMENT PERSONNEL au choix du salarié ou de l'entreprise, un Coach de Lorraine Développement peut accompagner un salarié ou un cadre pour lui offrir l'accès à une dimension personnelle accrue.

2-La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

DIAGNOSTIC DES COMPETENCES DISPONIBLES permettant d'identifier les savoirs et compétences au sein de l'entreprise

IDENTIFICATION DES COMPETENCES REQUISES pour faire évoluer les métiers par rapport à la stratégie d'entreprise

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TOURNEES VERS DE NOUVEAUX BESOINS

3-L'externalisation de la gestion de la formation

SUIVI DES BUDGETS et recherches de financements complémentaires

ELABORATION du plan de formation et organisation des actions de formation

CONTRÔLE des processus administratifs et obligations réglementaires

GESTION stratégique et administrative du DIF

TABLEAUX DE BORD multicritères de suivi permanent

LES THEMES DE FORMATION

Droit du travail

Techniques de paie

Ressources Humaines – Développement des compétences

Ressources Humaines – Gestion d'équipes

Ressources Humaines – Communication

Vente et Relation client

Gestion d'entreprise - Finances

Développement personnel.

Toutes nos formations sont sanctionnées par une attestation de formation

Administration du personnel	Nb de jours
Droit du travail	
Actualité sociale <i>Des professionnels du droit du travail vous informent des dernières évolutions</i>	1
Les sanctions disciplinaires <i>Maîtriser et fiabiliser sa pratique des sanctions disciplinaires</i>	1
Le Contrat de travail <i>Comment bien choisir, adapter et rédiger son contenu</i>	2,5
Conséquences de la maladie <i>Savoir répondre efficacement aux obligations légales</i>	1
Enjeux et fonctionnements de la Formation Professionnelle Continue <i>Tout savoir sur la Formation Professionnelle Continue</i>	2
Connaître et appliquer la législation sur les congés <i>Tout savoir sur la réglementation des congés</i>	1
Les aides à l'emploi et à la formation <i>Optimiser son budget formation et recrutement</i>	1
La rupture du contrat de travail <i>Comment pratiquer et sécuriser les différentes modalités de rupture</i>	2
Le kit du départ à la retraite <i>Apprendre à gérer efficacement les départs à la retraite</i>	2
La réforme de la retraite et de la prévoyance <i>Connaître les dernières évolutions</i>	1
Initiation au droit du travail <i>Une formation à destination des managers opérationnels</i>	2

Techniques de paie	
Initiation à la paie <i>Maîtriser l'architecture et les mécanismes fondamentaux d'une paie</i>	2
Approfondir la pratique de la paie <i>Compléter les compétences en gestion de la paie</i>	3
Ressources humaines	
	Nb de jours
Devenir dirigeant et leader <i>Acquérir la dimension d'un dirigeant avec un vrai leadership</i>	2
Dirigeant et Gagnant <i>Formation Action pour diriger et gagner un projet difficile</i>	8
Vaincre et progresser <i>Formation Action pour résoudre une difficulté et progresser</i>	10
Ressources humaines - Gestion d'équipes	
Cohésion d'équipe <i>Créer un collectif fort et faire avancer l'entreprise</i>	3
Une équipe et un résultat <i>Formation Action pour amener une équipe à réussir un projet</i>	7
Manager la transmission des savoirs <i>Permettre aux anciens de transmettre la mémoire de l'entreprise</i>	2
Ressources humaines - Communication	
La conduite de réunion <i>Apprendre à rendre toute réunion productive et agréable</i>	3

Prise de parole en public <i>Apprendre à s'exprimer et à conquérir son auditoire</i>	3
Organisation et gestion du temps <i>Se connaître pour mieux organiser et gérer son temps</i>	2
Argumenter pour convaincre <i>Construire sa négociation de A à Z</i>	1
Les fondamentaux du marketing et de la relation client <i>Préparer sa stratégie pour valoriser, communiquer et fidéliser</i>	3
Accueil du public et gestion des situations conflictuelles <i>Savoir accueillir public ou clients avec une relation de qualité</i>	2
Accueil physique et téléphonique <i>Les techniques pour optimiser sa présentation générale</i>	2
Vente et relation client	Nb de jours
Du Marketing au Plan d'Action Commerciale <i>Préparer et mettre en place toute sa stratégie pour vendre plus</i>	3
La vente pour les non-commerciaux <i>Valoriser son savoir-faire ou ses produits et négocier</i>	3
Prospecter et gagner de nouveaux clients <i>Les techniques de prospection efficaces et les outils adaptés</i>	2
Les fondamentaux de la relation client <i>Mieux communiquer, valoriser et fidéliser</i>	2
Communiquer plus efficacement au téléphone <i>Les techniques pour optimiser sa communication téléphonique</i>	1

Les techniques de vente et la relation client <i>Préparer tout pour négocier, communiquer, valoriser et fidéliser</i>	3
Manager, motiver et animer son équipe commerciale <i>Tous les outils pour diriger les vendeurs au quotidien</i>	3
Gestion d'entreprise	
Initiation à la comptabilité d'entreprise / d'association <i>Connaître les mécanismes comptables de base</i>	3
Les écritures comptables de fin de période <i>Maîtriser les mécanismes comptables de fin de période</i>	2
Les tableaux de bord de l'entreprise <i>Elaborer les tableaux de bord et indicateurs d'activité</i>	2
Les mécanismes de gestion de l'entreprise <i>Lire un bilan et un compte de résultat pour non-initié</i>	2
Accompagnement à la création d'entreprise <i>Prise en main des premiers outils de gestion</i>	4
Analyse financière <i>Analyser et interpréter une liasse fiscale</i>	3
Recouvrement de créances <i>Réduire et éviter les impayés</i>	1
Excel pour la gestion <i>Initiation Excel, élaboration des premiers tableaux de gestion</i>	3
Prise en main comptabilité SAGE ligne 100 <i>Paramétrage et écritures quotidiennes sur Sage 100</i>	4

Développement personnel	
Maîtriser le stress <i>Se connaître pour vivre les situations avec sérénité</i>	2
Faire face aux conflits <i>Identifier, gérer, affronter et apaiser les situations difficiles</i>	2
Agir en leader avec la PNL <i>Acquérir les outils de la PNL pour vivre en leader</i>	2
Mon style de management <i>Se connaître pour améliorer son style de management</i>	2
Augmenter la confiance en soi <i>Développer son assurance et son aisance</i>	2
Dire NON ! Ne plus tolérer <i>Savoir s'affirmer pour faire des choix profitables</i>	2
Développer son attractivité <i>Augmenter ses qualités relationnelles et devenir plus attirant</i>	2
Réussir sa retraite <i>Préparer une nouvelle vie d'équilibre et faire d'autres choix</i>	3
Assumer ses faiblesses, vivre avec ses forces <i>Rebondir sur ses faiblesses et vivre avec ses forces</i>	2
Ennéagramme <i>Connaissance de soi et développement</i>	2

LES PARCOURS PROFESSIONNELS

Actualisation des connaissances

Accès au Management

Performance commerciale

Compétences en Ressources Humaines

Administration Gestion Finances

Créateur d'entreprise

LES PARCOURS PROFESSIONNELS

QUOI ?

Un « parcours professionnel » est une succession de modules de un à trois jours chacun. Le participant acquiert ainsi un socle de connaissances qui lui permettra de gagner en performances.

POUR QUI ?

Pour les salariés et cadres qui ont déjà acquis une expérience professionnelle et souhaitent évoluer dans une direction différente ou complémentaire, et envisagent une VAE.

Pour les entreprises qui envisagent de faire gagner leurs salariés en compétences, dans le cadre d'une GPEC

COMMENT ?

FORMATION-ACTION APPLIQUEE :

Un parcours professionnel se déroule sur une ou plusieurs séquences, en alternant formation et mise en application

PARCOURS PERSONNALISE ET INDIVIDUALISE

Analyse des compétences à acquérir

Ingénierie de la formation

Prescription de modules obligatoires et de modules additionnels

PEDAGOGIE

Évaluation permanente : à la fin de chaque séquence et en fin de parcours

Assistance téléphonique pendant les phases d'application en entreprise

Lien possible avec l'employeur pour valider l'adéquation entre le projet et la formation

Prestation effectuée par des Experts et Praticiens d'entreprise, avec une large expérience de l'animation de stages.

Pour toute demande d'informations et inscriptions :

LORRAINE DEVELOPPEMENT

Centre Ariane

240 rue de Cumène

54230 Neuves-Maisons

Tél : 03 83 49 47 92

Siret 434 550 844 00030

www.lorraine-developpement.com