



LES PROGRAMMES DE FORMATION

 **Pour Améliorer
mes compétences**

 **M'adapter aux
changements**

 **Me développer
professionnellement**

 **Anticiper les
évolutions**

SOMMAIRE

Quelques Conseils Pratiques

8

Conseils / Informations

8

Modalités d'inscription

9

Modalités pratiques Convocation
--

10

Fiches de Stage

11

Bureautique / Informatique

12

- ◆ Bureautique : Acquisition des Fonctions EssentiellesP. 13
- ◆ CD ROM de formation à la BureautiqueP. 14
- ◆ Excel – PerfectionnementP. 15
- ◆ Mise en œuvre du Langage SQLP. 16

Développement

17

- ◆ Approfondir la Connaissance de Soi-même et des Autres
pour Mieux Travailler EnsembleP. 18
- ◆ Communiquer avec Efficacité et AisanceP. 19
- ◆ Conduite de Réunions..... P. 20
- ◆ Confiance et Estime de SoiP. 21
- ◆ Construire son Projet ProfessionnelP. 22
- ◆ Développer sa Flexibilité Relationnelle par une Meilleure
Connaissance de SoiP. 23

◆ Développer son Leadership	P. 24
◆ Devenir Acteur de son Développement	P. 25
◆ Estime de Soi, Source de l'Efficacité Personnelle	P. 26
◆ Gérer Efficacement son Temps et ses Priorités	P. 27
◆ Gérer Sereinement les Situations Difficiles	P. 28
◆ Gestion de Projet	P. 29
◆ Gestion des Conflits	P. 30
◆ L'art de Convaincre en Public	P. 31
◆ La Conduite de Réunion	P. 33
◆ Les 7 Habitudes des Gens très Efficaces	P. 35
◆ Mieux Comprendre ses Comportements pour Mieux Communiquer	P. 36
◆ Mieux se Connaître pour Mieux Gérer son Stress	P. 37
◆ Optimiser son Ecoute dans toutes les Situations	P. 38
◆ Optimiser son Efficacité au Téléphone	P. 39
◆ Prendre en Main et Savoir Exploiter le Référentiel des Compétences Comportementales pour les Cadres pour les Evalués	P. 41
◆ Réussir ses Entretiens Annuels Encadrés	P. 42
◆ S'affirmer avec Assertivité	P. 43
◆ Savoir Ecouter son Entourage et Communiquer Efficacement avec lui	P. 44
◆ Savoir Réussir vos Interventions en Public	P. 45

Langue

47

- ◆ AnglaisP. 48
- ◆ Espagnol - Cours Collectifs - Groupe 1P. 49
- ◆ Espagnol - Cours Collectifs - Groupe 2P. 50
- ◆ Espagnol - Cours Collectifs - Groupe 3P. 51
- ◆ Espagnol - Cours IndividuelsP. 52
- ◆ Français Langue Etrangère.....P. 53
- ◆ Langue par Téléphone.....P. 54

Logiciels

55

- ◆ Access 2000 VBAP. 56
- ◆ AUTOCAD – InitiationP. 57
- ◆ Créer une Interface Graphique (IHM) avec MATLABP. 59
- ◆ Techniques de Programmation Avancées dans MATLABP. 61
- ◆ Windows Server 2003 – Atelier de Mise à Niveau des
Connaissances d’Administrateur Système Windows 2000P. 63
- ◆ Windows Server 2003 – Atelier de Mise à Jour des
Compétences d’Ingénieur Système Windows 2000P. 66

- ◆ Animer, Motiver, Diriger..... P. 69
- ◆ Développer son Leadership P. 70
- ◆ Devenir Manager Coach P. 71
- ◆ Entretenir et Développer une Vision Stratégique et
Optimiser sa Capacité d'Anticipation P. 67
- ◆ Etre Cadre chez ENDESA France..... P. 94
- ◆ Formation de Tuteurs P. 73
- ◆ Jeunes Cadres, Réussissez dans votre première Fonction
de Manager P. 74
- ◆ La Délégation..... P. 69
- ◆ Le Manager Coach ou l'Art de faire monter en Compétences
ses Collaborateurs P. 75
- ◆ Le Parcours du Manager P. 78
- ◆ Les Clés du Management de Projet P. 79
- ◆ Les Entretiens Face à Face P. 91
- ◆ Les Fondamentaux du Management..... P. 68
- ◆ Management d'Equipe, Délégation & Leadership..... P. 81
- ◆ Manager avec Succès la Fonction Maintenance P. 82
- ◆ Manager Développeur de Compétences P. 77
- ◆ Manager Efficacement ses Equipes P. 83
- ◆ Prendre en Main et Savoir Exploiter le Référentiel des
Compétences Comportementales pour les Cadres pour les
Evalueurs P. 93
- ◆ Prendre ses Nouvelles Fonctions de Manager P. 87
- ◆ Prendre ses Nouvelles Fonctions de

Responsable Hiérarchique	P. 89
◆ Responsabiliser et Faire Progresser ses Collaborateurs	P. 76
◆ Réussir ses Entretiens Annuels Encadrants	P. 90

Technique

98

◆ Analyse du Compte de Résultat	P. 99
◆ Analyse et Reporting dans SAP BW	P. 100
◆ Comptabilité Analytique des Centres de Coût	P. 101
◆ Formation Ligne d'Arbre de Conduite	P. 103
◆ Formation Ligne d'Arbre de Maintenance	P. 104
◆ IFRS et US GAAP	P. 105
◆ La Prévision des Ventes	P. 107
◆ Les Techniques de Vente	P. 108
◆ Négocier avec un Acheteur Professionnel	P. 109
◆ Pratique de la Consolidation des Comptes – Niveau 1	P. 110
◆ Pratique de la Consolidation des Comptes – Niveau 2	P. 112
◆ Finance pour Cadres Dirigeants	P. 114
◆ Maîtriser les Fondamentaux de la Finance	P. 116
◆ Prendre des Notes en Réunion & Rédiger le Compte-Rendu	P. 118
◆ Electrotechnique des Eléments d'un Réseau d'Energie Electrique	P. 119

Quelques conseils pratiques

Conseils / Informations



A qui dois-je m'adresser pour être conseillé ou obtenir des informations complémentaires sur des formations proposées par le Service Développement Ressources Humaines ?

- A votre Responsable Hiérarchique.
- Au Correspondant Formation du site.
- A votre Responsable Ressources Humaines Régional.
- Au service « Développement des Ressources Humaines ».

Modalités d'inscription



A qui dois-je m'adresser pour m'inscrire à une formation proposée par le Service « Développement des Ressources Humaines » ?

→ A votre *Responsable Hiérarchique*

- L'élaboration du plan de formation est l'occasion pour tout chef de service de faire le point avec son équipe sur les actions de développement techniques et comportementales à prévoir pour l'année à venir.

Les informations inscrites pendant l'Entretien Annuel viennent compléter ces besoins identifiés.

- Après consolidation de toutes les demandes de formation par le service Ressources Humaines de votre site, le plan de formation est soumis au chef d'établissement et au Responsable Ressources Humaines Régional qui le valide.
- Chaque plan est ensuite transmis au service Développement des Ressources Humaines qui se charge de la consolidation des formations au niveau du Groupe et de la sélection des organismes de formation qui dispenseront les formations transversales, communes à chaque site.

Après consultation puis accord de votre Responsable Hiérarchique sur la date choisie, votre inscription sera alors pris en compte par le service Développement Ressources Humaines ou par le Correspondant Formation du site (spécifique aux sites).

Modalités pratiques / Convocation



Le stagiaire reçoit une convocation quelques jours avant le début de la formation indiquant :

- La date de la session.
- Les horaires.
- Le lieu.
- Le plan d'accès (si il y a lieu).
- Le nom de l'organisme de formation et le nom de l'animateur.
- Les documents à préparer ou à apporter par le stagiaire (si il y a lieu).

