

Ecole Provinciale de Formation du Hainaut

FOCUS formations



◎ Développement personnel

◎ Communication

◎ Management



Développement personnel

1. Gérer ses émotions
2. Gérer son stress
3. Mieux gérer son temps
4. Booster son estime de soi

Communication

5. Communiquer en pleine conscience
6. Accroître son assertivité
7. Bien communiquer
8. MindMapping (Outil de traitement de l'information)
9. Traitement des réclamations

Management

10. Encadrement et conduite d'équipe
11. Renforcer la cohésion d'une équipe
12. Gestion du changement
13. Renforcer son leadership
14. Techniques de motivation
15. Travailler en équipe - Organiser le travail de votre équipe
16. Gérer les conflits au sein d'une équipe
17. Conduite de réunions efficaces
18. La délégation efficace
19. Le contremaître efficace - Gérer une équipe d'ouvriers
20. La secrétaire un co-manager
21. Gérer les personnalités difficiles dans votre équipe
22. Conduite d'un entretien de recadrage
23. Manager la génération Y
24. Devenir Chef de ses "collègues"

New

© Gérer ses émotions

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants pourront : définir le concept d'émotion en le distinguant d'autres notions proches; décrire le processus et l'utilité des émotions; décrire la notion d'intelligence émotionnelle; percevoir et identifier leurs propres émotions et celles d'autrui; identifier et expérimenter diverses manières de mieux vivre ses émotions.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Gérer son stress

Public

Tout public.

Objectifs

Donner des outils pour maîtriser son stress et utiliser le stress positif pour avoir un comportement plus sain, plus créatif et plus productif.

Contenu

Les manifestations du stress; l'importance de la connaissance de soi (tests individuels), comment développer un meilleur contrôle de soi; les règles d'or pour une bonne gestion du stress et les pièges à éviter; exercices de relaxation applicables sur le lieu de travail,...

Durée

2 jours (14 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 70 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Mieux gérer son temps

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants apprendront à gérer leur temps de travail de manière efficace et organisée.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Booster son estime de soi

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants gagneront de l'aisance tant au niveau de leur activité qu'au niveau des relations professionnelles que celle-ci implique.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

New

© Communiquer en pleine conscience

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants amélioreront leur communication interpersonnelle en découvrant et expérimentant à travers de nombreux exercices de pleine conscience: les ingrédients de la communication consciente; les axiomes de la communication; les attitudes en communication; les différents types d'écoute et leurs impacts; l'empathie; le fait de donner et recevoir du feedback; la méditation.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Accroître son assertivité

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants amélioreront leurs relations professionnelles en apprenant à : s'affirmer en toutes circonstances, prendre leurs responsabilités et faire face aux situations difficiles; développer de bons rapports avec les autres en apprenant à mieux se connaître et s'affirmer avec respect; faire face aux attitudes négatives et tendues de manière plus productive tout en restant eux-mêmes.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Bien communiquer

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants amélioreront leur manière de communiquer avec leurs collègues, collaborateurs, responsables hiérarchiques.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© MindMapping (Outil de traitement de l'information)

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants structureront de manière efficace et rapide leurs idées, pensées, prises de notes via la technique du MindMapping.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 60 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Traitement des réclamations

Public

Les personnes en contact direct avec des « clients » internes ou externes.

Objectifs

Les participants développeront leurs compétences relationnelles pour gérer les réclamations et transformer les situations difficiles en actions positives pour le client et l'institution.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be



© Encadrement et conduite d'équipe

Public

Les personnes qui, par évolution de carrière ou promotion, sont amenées (ou vont l'être dans un futur proche) à diriger ou encadrer d'autres personnes.

Objectifs

Les participants vont développer les compétences nécessaires pour mener à bien leur mission de chef de service que ce soit en matière de communication, d'assertivité, de leadership, de travail en équipe, de gestion du temps, de conduite de réunion, de techniques de motivation ou de résolutions de problèmes.

Durée

9 jours (72 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 450 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai • Tél. 065/342. 510 • deborah.carazzai@hainaut.be

New

© Renforcer la cohésion d'une équipe

Public

Les équipes constituées rencontrant ou non des difficultés et qui souhaitent retrouver ou renforcer leur cohésion.

Objectifs

Les équipes participantes réfléchiront à leur mission, leur vision, leurs valeurs. Elles établiront un état des lieux de leur niveau de cohésion et des potentielles améliorations à y apporter. À travers des exercices ludiques, les équipes renforceront les liens interpersonnels et le sentiment de cohésion.

Durée

2 jours et demi (1/2 jour de préparation du projet + 2 jours d'accompagnement).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 2700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

New

© Gestion du changement

Public

Les personnes qui accompagnent ou pilotent des processus de changement organisationnel.

Objectifs

Les participants pourront mieux identifier et rencontrer les préoccupations des destinataires du changement. Ils comprendront mieux les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement. Ils disposeront d'outils pour mieux préparer, communiquer, accompagner et évaluer le changement et seront capables d'identifier les forces et faiblesses de l'organisation/équipe face au changement.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Renforcer son leadership

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants développeront leurs compétences managériales. Ils apprendront à adopter un style de management adapté aux collaborateurs et aux situations.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Techniques de motivation

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants développeront leurs capacités à motiver et à mobiliser leurs collaborateurs.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Travailler en équipe - Organiser le travail de votre équipe

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants analyseront le fonctionnement d'une équipe, effectueront un bilan afin de définir des objectifs. Ils acquerront des outils pour organiser le travail d'une équipe performante.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Gérer les conflits au sein d'une équipe

Public

Tout public.

Objectifs

Les participants adopteront des comportements efficaces pour gérer des désaccords et des conflits au sein de l'équipe.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Conduite de réunions efficaces

Public

Toute personne amenée à conduire une réunion.

Objectifs

Les participants apprendront comment préparer et mener une réunion efficace. Ils acquerront des techniques permettant de gérer la dynamique de groupe.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© La délégation efficace

Public

Les responsables d'institutions et les chefs de service.

Objectifs

Les participants amélioreront leurs pratiques de délégation. Ils organiseront et planifieront leurs activités pour se concentrer sur leurs missions prioritaires. Ils apprendront à responsabiliser davantage, à accompagner et à évaluer le travail de leurs collaborateurs.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

◎ Le contremaître efficace - Gérer une équipe d'ouvriers

Public

Les brigadiers, brigadières et contremaîtres.

Objectifs

Les participants seront sensibilisés à leurs différentes tâches et responsabilités en tant que chef d'équipe. Ils découvriront et intégreront les stratégies de gestion de leur équipe.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© La secrétaire : un co-manager

Public

Les secrétaires de direction.

Objectifs

Les participants seront sensibilisés à leurs différentes tâches et responsabilités. Ils découvriront et intégreront des stratégies pour former un tandem efficace avec leur directeur.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Gérer les personnalités difficiles dans votre équipe

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants identifieront les profils de personnalité dits «difficiles». Ils acquerront des techniques afin d'adapter leur management et leur communication.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Conduite d'un entretien de recadrage

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants pourront mener un entretien de recadrage structuré (préparation, objectifs,...) et respectant les règles de communication dans un tel contexte.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini • Tél. 065/342 512 • nadia.ouadini@hainaut.be

© Manager la génération Y

Public

Les responsables d'institution, chefs de service et chefs d'équipe.

Objectifs

Les participants découvriront les spécificités des collaborateurs dits de la Génération Y. Ils pourront appliquer un mode de management adapté et créer une cohésion intergénérationnelle.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - Tél. 065/34.25.12 - nadia.ouadini@hainaut.be

© Devenir Chef de "ses collègues"

Public

Les personnes qui deviennent responsables d'une équipe composée d'anciens collègues.

Objectifs

Les participants découvriront comment établir une « relation d'autorité » vis-à-vis de leurs ex-collègues. Ils disposeront d'outils pratiques pour gérer cette situation et évoluer dans leur nouveau rôle.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux • 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - Tél. 065/34.25.12 - nadia.ouadini@hainaut.be



INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION DU HAINAUT
Ecole d'administration

22, Boulevard Initialis - 7000 MONS

Tél.: 065 342 502

<http://ipfh.hainaut.be>