

# Ircom Conseil

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Les entreprises, et particulièrement dans le contexte difficile que nous traversons, mesurent pleinement la place incontournable qu'il faut réserver à l'homme dans nos organisations. Ce facteur humain doit donc être développé, enrichi, conforté. C'est la raison pour laquelle les formateurs d'Ircom Conseil s'emploient depuis 20 ans à faire grandir les hommes et les femmes qui leur sont confiés lors des formations qu'ils animent.

Nous avons donc le plaisir de vous adresser notre programme 2011 de formation inter-entreprises sur les thèmes suivants : le management, la gestion du temps et des priorités, la formation de formateurs, s'exprimer avec aisance à l'oral et s'exprimer avec aisance à l'écrit.

Chacun de ces thèmes donnera à vos collaborateurs une plus grande efficacité dans leurs missions. Notre objectif est de leur donner davantage de compétences pour les mettre au service de leur entreprise comme de leur épanouissement professionnel.

Cordialement,

Raphaël de La Croix  
Formateur Ircom Conseil

*conseil et formations*

  
**Ircom**

2 jours de formation  
750 €

## une vocation : la formation

A travers l'acquisition de techniques, de méthodes mais aussi d'une réflexion, la vocation de l'Ircom est de préparer les hommes et les femmes de l'entreprise à devenir des acteurs épanouis et responsables dans leur vie professionnelle. Son objectif est de faire grandir chacun en l'aidant à tirer le meilleur profit de ses talents et de son expérience.

25/26 janvier 2011 • 11/12 octobre 2011

### Mieux gérer son temps et ses priorités

Charge de travail importante, multiplicité des tâches à accomplir, délais toujours plus courts, stress : il est difficile aujourd'hui de garder la maîtrise de son emploi du temps. Atteindre ses objectifs dans les temps, arbitrer les priorités, planifier son emploi du temps, gagner en sérénité, nécessite la maîtrise de techniques efficaces.

- **Objectifs** : devenir plus efficace dans la gestion de son temps et de son organisation professionnelle. Mieux équilibrer vie professionnelle et vie personnelle.
- **Contenu** : diagnostic de sa gestion du temps - gestion du temps et objectifs - planification et gestion des priorités - la délégation - la gestion du stress - l'affirmation de soi - l'organisation personnelle - le plan d'action personnel.
- **Méthode** : analyse de la gestion du temps de chacun avec tests et exercices - définition d'axes de progrès concrets à l'aide d'un plan d'action.

15/16 février 2011 • 7/8 juin 2011

### S'exprimer avec aisance à l'oral

Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes régulièrement amené à prendre la parole devant un groupe. La maîtrise de votre expression orale est alors nécessaire pour asseoir votre crédibilité, faire avancer vos projets, convaincre, fédérer et motiver vos équipes.

- **Objectifs** : surmonter son appréhension, gagner en assurance, réussir ses interventions.
- **Contenu** : maîtriser son trac - le comportement - la voix - faire passer son message - structurer sa prise de parole - les supports - la préparation de son intervention et les techniques d'improvisation.
- **Méthode** : apports théoriques concrets, nombreuses mises en situation (vidéo) et débriefing.

22/23 mars 2011 • 15/16 novembre 2011

### S'exprimer avec aisance à l'écrit

Courriels, rapports, synthèses, courriers, compte rendu, nécessitent rigueur et précision afin d'être bien compris. Rédiger avec clarté requiert l'acquisition de méthodes et de réflexes efficaces.

- **Objectifs** : acquérir clarté et conviction dans ses écrits professionnels.
- **Contenu** : s'adapter à son lecteur - les 8 règles pour être lu - les freins à l'écriture - les règles de vocabulaire - la structure d'un écrit - les écrits professionnels - Révision des bases des règles de l'écriture du français (conjugaison, orthographe, grammaire).
- **Méthode** : apports théoriques concrets et nombreux exercices corrigés.

5/6 avril 2011 • 20/21 septembre 2011

### Formation de formateurs

De plus en plus, les entreprises souhaitent assurer la transmission de leurs savoir-faire en s'appuyant sur les compétences de leurs collaborateurs. Mais si l'expertise est au rendez-vous, la pédagogie peut parfois faire défaut ! Cette formation leur donnera toutes les clés pour animer une formation efficace et bien rythmée.

- **Objectifs** : savoir préparer et animer un module de formation de façon attractive et captivante.
- **Contenu** : cerner les objectifs de formation - cibler son public - analyser les besoins et les attentes - la structure et le déroulé d'un module de formation - les méthodes pédagogiques - le comportement de l'animateur : la communication verbale et non verbale - techniques d'animation.
- **Méthode** : apports théoriques et mises en situations.

10/11 mai 2011 • 13/14 décembre 2011

### Optimiser son management

Le management est une pratique. Il ne s'apprend pas dans les livres. Il repose cependant sur des principes et des réflexes sur lesquels il est bon de réfléchir et qu'il faut peu à peu acquérir. C'est ce que veut apporter cette formation à vos managers.

- **Objectifs** : réfléchir et acquérir les principes et les réflexes d'un management efficace.
- **Contenu** : partir des faits - le parler vrai - les mécanismes qui altèrent la confiance - ce qui satisfait nos collaborateurs - le pouvoir et la responsabilité - la délégation - les styles de management - les qualités du manager - les réflexes managériaux - connaissance de soi - l'affirmation de soi - la communication du manager - l'entretien annuel - la gestion des conflits.
- **Méthode** : apports théoriques, travaux de groupe, diagnostic et plan d'action. Mises en situation.