



CONFERENCES

Hommes & Entreprises Centre®

Public :

- Entreprises, universitaires, associations professionnelles, réseaux professionnels, organismes de formation, de conseil....

Durée :

- 1h30 à 3h00.

Thèmes :

- **Comment régler les conflits dans son équipe ?**
En qualité de manager, la gestion des conflits d'équipe fait partie de votre mission. Les réflexes à adopter.
- **Nouveau collaborateur comment bien l'accueillir ?**
Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur, c'est respecter un processus qui débute avant son arrivée et se poursuit ensuite. Voici dix conseils pour que tout se passe dans les meilleures conditions.
- **Se perfectionner dans le management d'équipe**
Mobiliser ses collaborateurs, assumer les décisions de sa hiérarchie, valoriser le travail bien fait... Cinq conseils pour vous aider à mieux piloter au quotidien.
- **10 méthodes pour une décision**
Les différentes méthodes de la prise de décision, leurs avantages, leurs inconvénients
- **Gérer les personnalités difficiles en réunion**
Heureux sont ceux qui lors de l'animation d'une réunion n'ont jamais été dérangés par un ou plusieurs participants. Agressifs, faux experts, adeptes du mutisme... Voici les conseils pour gérer les profils les plus exaspérants.
- **Comment manager l'urgence**
Pour apprendre à gérer l'urgence, pas de recette miracle. Mais un peu d'introspection et de volonté peuvent suffire à infléchir le cours des choses.
- **Conduite du changement : Les cinq principes à respecter**
La conduite du changement demande de la méthode, ou plutôt un panaché de méthodes. Les points que vous ne devez pas négliger pour réussir.



- **10 idées pour gagner 1 heure par jour**
Vous manquez de temps pour boucler tout ce que vous avez à faire dans votre journée ? Voici 10 conseils simples pour vous aider à gagner un temps précieux.
- **Savoir rédiger un rapport**
Le rapport étant un document argumenté sur une question précise, sa réalisation s'avère délicate. Voici quelques conseils pour bien l'aborder et mettre en valeur le fruit de votre travail.
- **Réanimez vos réunions : Cinq principes pour animer vos réunions.**
La conduite de réunion nécessite certains réflexes. Rien ne doit être oublié, même pas l'aménagement de la salle qui peut conditionner, à lui tout seul, le succès ou l'échec d'une rencontre.
- **Négociier gagnant : Cinq principes pour bien préparer sa négociation.**
Une bonne préparation, c'est une négociation à moitié gagnée. L'information en est le nerf de la guerre.
- **Motivation : Cinq tactiques pour motiver ses collaborateurs.**
Il n'y a pas que le salaire qui permet de motiver ses troupes. Des initiatives toutes simples redonnent également du baume au cœur.
- **Stress au travail : Cinq principes pour réguler le stress dans son équipe.**
Gérer son stress, c'est bien, mais pas suffisant. Le manager se doit aussi de veiller à son équipe, de la placer dans des conditions favorables et de réagir en cas de crise.
- **Cinq conseils pour une prise de notes efficace**
Problèmes de rapidité, trous de mémoire, idées désordonnées... La prise de notes peut vite s'avérer périlleuse lorsqu'elle n'est pas optimisée.
- **Les clés pour asseoir son autorité**
Faire reconnaître son autorité quand on est manager ne se résume pas à hausser le ton. Au contraire, cela passe par un comportement qui doit favoriser l'adhésion.
- **Savoir vendre : Etre bon au téléphone**
Passer l'obstacle du standard, employer le ton adéquat, savoir capter l'attention... Vendre par téléphone demande plus de rigueur
- **Savoir vendre : Les 10 objections les plus fréquentes... et leur parade.**
Vous êtes trop cher ! Je suis très satisfait de mon fournisseur actuel ! Envoyez-moi une plaquette... Les techniques d'un spécialiste de la vente pour contrer efficacement les objections les plus courantes.



- **Savoir expliquer**
Comment s'adapter à son interlocuteur ? Etre sûr qu'il ne perde pas le fil ?
Quelle méthode choisir parmi la dizaine disponible ?
- **Savoir improviser**
Paradoxalement, l'art d'improviser ne s'improvise pas. Cadrer son discours, stimuler son imagination...
- **Savoir capter l'attention de son auditoire**
Réussir son entrée et sa sortie, bien se servir de ses notes, savoir présenter ses visuels, adopter le ton et la gestuelle appropriés...
- **Tutoyer ou vouvoyer, comment choisir**
Entre un "vous" qui impose une distance et un "tu" parfois forcé, il n'est pas toujours facile de choisir. D'autant que la culture d'entreprise vient souvent s'en mêler. Voici quelques pistes pour éviter les impairs.
- **Dix techniques pour convaincre**
Employer la logique déductive, choisir ses arguments et les présenter au bon moment, faire preuve de clarté... Voici les clés pour développer votre pouvoir de persuasion.
- **Savoir dire "non" en cinq étapes**
Les conseils pour vous entraîner à dire non et à respecter vos décisions et engagements.
- **Dix conseils pour réduire le bruit en open-space**
Le bruit est l'inconvénient majeur des espaces de travail ouverts. Générateur de stress et de fatigue, il est néfaste à la productivité des salariés. Quelques bonnes pratiques permettent néanmoins de le limiter.
- **Faire un bilan de compétences : Bien choisir son centre et son consultant.**
Accréditation du prestataire, modalités des entretiens, contact avec son interlocuteur... Les critères à prendre en compte pour mettre toutes les chances de son côté.
- **Cinq conseils pour apprendre à déléguer**
Tout manager le sait : le seul moyen de tout faire dans les temps est de déléguer certaines tâches. Mais dans la pratique, ce n'est pas aussi simple. Voici quelques clés pour bien s'y prendre.

Pour plus d'informations :

02 47 95 66 74 / 06 78 15 76 09

info@hommes-entreprises-centre.fr