

Catalogue des
FORMATIONS

Communication,
Stratégie de développement



CATALOGUE DES FORMATIONS

COMMUNICATION, STRATEGIE DE DÉVELOPPEMENT

LÉGENDES

 **New** Nouvelle formation

 Durée (nombre de jours)

 Formation modulaire

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr



SOMMAIRE

Edito	P. 2
Liste des formations Communication Stratégie de développement	P. 3
Descriptifs des formations Communication Stratégie de développement	P. 4 et 5
Bulletin d'inscription	P. 6
Annexe au bulletin d'inscription - liste des participants.....	P. 7



DES FORMATIONS SUR MESURE

C.I.S. Assistance répond aux demandes des entreprises, associations, Fondations qui font appel à nos compétences. Nos formations sont adaptées ou élaborées en fonction de vos besoins.

NOUS CONTACTER

Tél : (00 33) 1 47 39 66 81

Mail : formations@cis-assistance.fr



C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr

IHRM-CIS Assistance assure la formation de salariés et de dirigeants de nombreuses structures du secteur privés et publics dans des domaines que nous vous présentons dans ce catalogue sous quatre thématiques :

- Santé, sanitaire et social
- Ressources humaine
- Interventions, soutien et accompagnement
- Stratégie de développement et Communication

Chaque année nous concevons et mettons en œuvre près de 150 formations élaborées avec vous sur mesure, animées par des formateurs en prise avec le terrain, dont l'expérience est régulièrement enrichie par la rencontre avec des professionnels issus de champs d'activités multiples au sein des structures où ils interviennent. Nous continuerons de réaliser selon vos besoins des formations adaptées reposant sur deux principes :

Nos missions essentielles

- Assurer le développement des compétences des salariés et des dirigeants.
- Accompagner les projets de développements des structures (entreprises, associations...).
- Déployer des activités de recherche et de diffusion des savoirs dans les domaines de la santé, sanitaire et social et des ressources humaines.
- Renforcer et préparer vos équipes en amont de toutes situations de crise ou d'évènement grave que les causes soient internes ou externes par le biais de nos formations spécialisées.

Notre éthique dans l'élaboration des formations

- Les formations sont **élaborées** par des professionnels de la formation issus des secteurs de la santé, des ressources humaines et du management, mettant leurs expériences et leurs compétences au service de votre projet et de vos collaborateurs.
- Les formations sont **dynamiques** pour donner une place importante aux mises en situation et à l'échange de bonnes pratiques.
- Les formations sont **adaptées** aux particularités de votre structure quel que soit son secteur d'activité.
- Les formations sont **innovantes et élaborées** sur-mesure pour répondre à vos besoins et accompagner votre développement et les évolutions auxquelles chaque structure se trouve nécessairement confrontée.

Par vocation nous avons choisi ce métier, celui de former. Tout au long de l'année, nous répondons à vos demandes afin de vous proposer des formations adaptées respectant la qualité exigée et les compétences requises pour les réaliser.

L'enrichissement de connaissances et de compétences permet à chacun de mieux s'exprimer dans le monde professionnel. L'humain est au centre de nos préoccupations comme des vôtres, de vos projets, de vos ambitions, par la formation, nous vous accompagnerons.

Téric Boucebci
Directeur



CATALOGUE DES FORMATIONS

COMMUNICATION

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT

7 thématiques de formation

- C01** Savoir gérer et organiser une manifestation événementielle
- C02** Communiquer sur son entreprise, son projet via les médias sociaux
- C03** Construire un plan de communication (faire connaître sa structure et son environnement)

- SD1** Elaborer la stratégie d'une structure (entreprise, association, ..), d'un projet
- SD2** Subsidiarité et management : savoir mieux déléguer
- SD3** Soutien managerial des salariés
- SD4** La Gestion de Cycle de Projet

SAVOIR GÉRER ET ORGANISER UNE MANIFESTATION ÉVÈNEMENTIELLE

RÉF : C01



INTER / INTRA

PUBLIC

Tout responsable ou membre d'une cellule d'organisation événementielle.

OBJECTIFS

- Savoir gérer une manifestation événementielle et rationaliser son organisation ;
- Maîtriser une méthodologie d'organisation efficace ;
- Être capable de créer ses outils et ses méthodes organisationnels ;
- Maîtriser les enjeux financiers liés à l'organisation d'un événementiel.

CONTENU

- Rôles et responsabilités dans l'équipe ;
- Les 7 étapes de la réalisation d'un événement.

COMMUNIQUER SUR SON ENTREPRISE, SON PROJET VIA LES MÉDIAS SOCIAUX

RÉF : C02



INTER / INTRA

PUBLIC

Responsable de communication, responsable animation ou *community manager*.

OBJECTIFS

- Mettre en place les bases d'une communication efficace et maîtrisée de ses événements sur les réseaux sociaux ;
- Utiliser les outils d'aide au développement de la notoriété d'un événement ;
- Comment utiliser les fonctionnalités marketing des différents réseaux sociaux.

CONTENU

- Comprendre les médias sociaux et réseaux sociaux ;
- Comment élaborer une stratégie pour utiliser un média social ;
- Les outils des réseaux sociaux indispensables et leurs utilisations ;
- Mettre en place un système de veille.

CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION

RÉF : C03



INTER / INTRA

PUBLIC

Responsables et membres des services Communication souhaitant acquérir une vision globale de la fonction, et toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'une campagne de communication.

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic de sa communication ;
- Être en capacité à :
 - Formuler des objectifs mesurables
 - Déterminer les publics cibles
 - Etablir, planifier, et budgétiser les actions d'un plan de communication ;
- Comment contrôler et suivre les actions de communication.

CONTENU

- Comprendre et identifier les enjeux de la communication ;
- Analyser son plan actuel de communication et ses outils ;
- Identifier des processus permettant d'établir un plan de communication ;
- Réaliser son plan de communication.

**ELABORER LA STRATÉGIE D'UNE STRUCTURE
(ENTREPRISE, ASSOCIATION..), D'UN PROJET**

RÉF : SD1



INTER / INTRA

PUBLIC

Equipe de direction et personnels d'encadrement.

OBJECTIFS

- Apprendre à établir un plan stratégique pour une structure ;
- Comprendre les impacts d'une stratégie et d'un plan stratégique.

CONTENU

- Etablir un diagnostic global ;
- Choisir la stratégie à mettre en œuvre ;
- Etablir le plan stratégique d'actions.

SUBSIDIARITÉ ET MANAGEMENT : SAVOIR MIEUX DÉLÉGUER

RÉF : SD2



INTER / INTRA

PUBLIC

Responsable et dirigeant.

OBJECTIFS

- Développer le partage des tâches pour développer son entreprise ;
- Comprendre les bases du contrat entre délégation, réalisation et contrôle ;
- Concrétiser un plan d'action de la délégation.

CONTENU

- Développer son entreprise par la délégation des tâches ;
- Gestion d'équipe et pouvoir ;
- Etablir un plan de délégation et optimiser le principe de subsidiarité.

SOUTIEN MANAGERIAL DES SALARIÉS

RÉF : SD3



INTER / INTRA

PUBLIC

Tout responsable d'équipe souhaitant développer son management et mieux répondre aux situations professionnelles auquel il est confronté.

OBJECTIFS

- Identifier la souffrance psychologique et savoir y apporter des réponses tout en restant dans son champ de compétences ;
- Repérer les situations à risque aux travers des signaux ;
- Mettre en pratique la résolution de problème.

CONTENU

- Le soutien émotionnel et technique ;
- Savoir identifier, écouter et aider un collaborateur en difficulté ;
- Pratique de la résolution de problème ;
- Mise en situation et exercice pratique.

LA GESTION DE CYCLE DE PROJET (G.C.P.)

RÉF : SD4



INTER / INTRA

PUBLIC

L'ensemble des personnels qui sont ou aspirent à agir au sein de leur structure au travers d'un projet tels que les postes de Planificateur, Organisateur, Coordinateur, Chef de Projet, Responsable des ressources, Responsables opérationnel.

OBJECTIFS

- Comprendre la façon d'analyser et de structurer un projet ;
- Pratiquer les méthodes et les outils pour la planification et le suivi de ce projet ;
- Etablir un contrôle et un suivi pour anticiper et gérer le projet ;
- Comment mettre en place et gérer les réunions – l'aspect managérial du projet ;
- Les appuis et moyens techniques ;
- Comportement et gestion du temps.

CONTENU

- Comment cadrer un projet ;
- La méthode pour organiser le projet ;
- Etablir une planification - Identifier et utiliser les marges - Rentrer dans les objectifs de délais ;
- Prendre en compte les ressources ;
- Gérer le temps : Créer le référentiel délai et planifier ;
- Progresser avec des indicateurs pertinents
- Manager avec le planning - Hiérarchiser les plannings ;
- Aspects organisationnels et humains.

Veillez remplir un bulletin pour chaque formation choisie. Merci d'indiquer la période de réalisation souhaitée afin que nous puissions vous contacter et définir avec vous les dates de formation.

FORMATION CHOISIE

Référence

Intitulé

PÉRIODE SOUHAITÉE

entre le :

 / /

et le :

 / /

Raison sociale

Activité

N° SIRET

Code NAF

Effectif

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Adresse mail

COORDONNÉES DE FACTURATION

Facture à établir à l'ordre de

Adresse

CP

Ville

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente.

Fait à.....

Le.....

Signature et cachet de l'entreprise, précédés de la mention «lu et approuvé».

Bulletin à retourner par mail à :
formations@cis-assistance.fr

