

IRCOM ENTREPRISE

Ircom Entreprise est une filière de l'Ircom, établissement d'enseignement supérieur et de formation professionnelle à Angers.

L'Ircom compte trois autres filières :

- Un institut supérieur de communication (Master 1 et 2 en France ou à l'étranger)
- Un institut de Lettres et de Sciences Politiques (Licence)
- Un institut de Management du développement dans le domaine de l'action humanitaire et sociale (Master 1 et 2 en France)

Aux côtés de ces filières, Ircom Entreprise bénéficie de la force d'un réseau de **300 entreprises partenaires**, et s'enrichit de la pédagogie et d'une réflexion issue de **25 ans d'expérience** (près de 100 intervenants, professionnels et universitaires contribuent chaque année à la formation des étudiants).

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.

Un équipement PROFESSIONNEL dans un cadre EXCEPTIONNEL aux portes d'Angers

- Restauration sur place
- Un studio télévision
- Des salles de séminaires
- Connexion Internet Wifi
- Un parc de 5 ha
- Un centre de documentation et de presse
- Stationnement gratuit

irCom
Entreprise

Raphaël de la Croix
23 rue Edouard Guinel
49130 Les Ponts-de-Cé

contact

Tél. : 02 41 79 64 64
Fax : 02 41 79 64 65
r.delacroix@ircom-asso.com
www.ircom-asso.com

Formations INTER ENTREPRISES

- S'exprimer avec aisance à l'oral
- Mieux gérer son temps et ses priorités
- S'exprimer avec aisance à l'écrit
- Réussir ses entretiens annuels
- Optimiser son management

**calendrier
2009-2010**

irCom
Entreprise

20/21 octobre 2009
ou 23/24 mars 2010



S'exprimer avec aisance à l'ORAL

Manager ou collaborateur, vous êtes amené régulièrement 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
 - convaincre par son message
- MÉTHODE :**
- apports théoriques concrets, nombreuses mises en situation (vidéo) et débriefing.
- CONTENU :**
- le trac, le comportement, la voix, le message, la structure, les supports, la préparation de l'intervention, les techniques d'improvisation.

19/20 janvier 2010
ou 8/9 juin 2010



Réussir ses ENTRETIENS ANNUELS

L'entretien annuel est un moment privilégié de l'action managériale. Au-delà des différents process proposés par les entreprises, l'entretien doit être animé par le manager avec structure, exigence, mais aussi écoute et compréhension. Savoir féliciter ou recadrer, faire un bilan et préparer l'année à venir s'acquiert à l'aide de méthode et d'entraînement.

- OBJECTIF :**
- animer efficacement ses entretiens annuels.
- MÉTHODE :**
- apports théoriques et mises en situation.
- CONTENU :**
- les objectifs de l'entretien annuel, la préparation de l'entretien, la structure de l'entretien, l'animation de l'entretien (écoute, affirmation de soi, reformulation, etc.) la communication verbale et non verbale.

Formations INTER ENTREPRISES

2 jours de formation

750 € nets



24/25 novembre 2009
ou 6/7 avril 2010



Mieux gérer son TEMPS et ses PRIORITES

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, nécessitent la maîtrise de techniques efficaces.

- OBJECTIF :**
- devenir plus efficace dans la gestion de son temps et de son organisation professionnelle.
- 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.
- 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.

9/10 décembre 2009
ou 18/19 mai 2010



S'exprimer avec aisance à l'ECRIT

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

- OBJECTIF :**
- acquérir clarté et conviction dans ses écrits professionnels.
- MÉTHODE :**
- apports théoriques concrets et nombreux exercices corrigés.
- 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.

2/3 février 2010
ou 29/30 juin 2010



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.

- OBJECTIF :**
- réfléchir et acquérir les principes et les réflexes d'un management efficace
- MÉTHODE :**
- apports théoriques et travaux de groupe, diagnostic et plan d'action et mises en situation.
- 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, analyse de profil et de comportement, l'affirmation de soi, la communication du manager, les entretiens de motivation et de progrès.