

UNE EQUIPE PERMANENTE ET DYNAMIQUE

- Formateurs en enseignement professionnel et général
- Coordinateurs pédagogiques
- Intervenants professionnels
- Psychologues conseillers
- Chargés de missions auprès des entreprises

Nos conseillers sont à votre disposition pour nouer une relation et vous accompagner dans vos projets de formation.

NOTRE IMPLANTATION

En plein centre de Nice et de Cannes, nos sites présentent l'avantage d'une localisation associant environnement calme, propice à la formation, accès aisés quel que soit le mode de transport utilisé et possibilités de stationnement proche.

ESCCOM NICE

22 rue El Nouzah – 06000 NICE

ESCCOM CANNES

5 rue Migno – 06400 CANNES

ESCCOM

Un capital de savoirs et d'expérience dans la formation depuis plus de 20 ans.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES

Sous la conduite du formateur, mise en application :

- de cas pratiques, jeux de rôles
- de jeux pédagogiques et mises en situation professionnelle
- d'ateliers de travail pour faciliter les échanges d'expérience

NOS CHAMPS DE COMPETENCES

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ Marketing, commerce■ Bureautique■ Gestion, comptabilité■ Fiscalité■ Ressources humaines■ Langues étrangères | } | <ul style="list-style-type: none">■ Cours diplômants en alternance■ Parcours de professionnalisation■ Sessions courtes spécialisées |
|--|---|---|

Nous vous offrons des programmes de formation adaptés pour mieux répondre aux exigences des entreprises et aux besoins de ses acteurs.

Manager et managé

PUBLIC

Tout dirigeant ou collaborateur exerçant des responsabilités de management et désirant développer ses capacités à motiver et à animer.

OBJECTIFS

- Passer du groupe à l'équipe
- Devenir un manager éclairé et apprécié
- Etre capable d'encadrer une équipe efficace
- Appliquer les techniques de base dans diverses situations de routine comme de crise
- Savoir piloter une équipe
- Optimiser ses qualités de leader
- Comprendre et utiliser les méthodes pour accroître l'implication de son équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés et discussions avec l'intervenant sur les points essentiels du management
- Echanges d'expériences
- Mises en situation et recadrages

DURÉE

- 3 jours non consécutifs

SESSIONS

- 17 juin, 1^{er} juillet et 8 juillet 2008
- 25 novembre, 2 décembre et 11 décembre 2008

COÛT

- 990 Euros Hors Taxe

Evaluer son personnel

PUBLIC

Tout dirigeant ou collaborateur amené à évaluer le personnel.

OBJECTIFS

- Mettre en place un nouvel entretien d'évaluation répondant aux attentes de l'entreprise et des salariés
- Appréhender les moyens de communication interne de ce projet
- Sensibiliser les évaluateurs à l'importance de l'entretien d'évaluation
- Apporter les outils nécessaires à la conduite d'un entretien d'évaluation
- Optimiser l'évaluation dans le sens de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés débats
- Mises en pratique, jeux de rôle

DURÉE

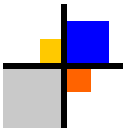
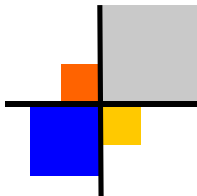
- 1 jour

SESSIONS

- 24 avril 2008
- 11 septembre 2008

COÛT

- 410 Euros Hors Taxe

- 
- Formation de groupe : 4 personnes minimum
 - Possibilité de formation « one to one »
 - Réalisation de la formation le Samedi à la demande
- 

Convaincre et persuader

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'argumentation et de persuasion.

OBJECTIFS

- Être chaleureux sans être vulnérable
 - Avoir un autre regard et d'autres attitudes
 - Mieux gérer les situations difficiles
- 1- Différencier clairement**
- La communication de la relation
 - Le fait d'être distinct de celui d'être distant (individualisation)
- 2- Développer**
- L'affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui
 - Les capacités d'attention, de non verbal et de verbalisation
 - Gérer les situations délicates
 - Faire la différence des points de vue

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Une partie théorique**
Exposés, illustrations, interactivité
- **Une partie action**
Expérimentation des situations

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 25 avril 2008
- 28 novembre 2008

Coût

- 290 € Hors Taxe

Gérer le stress et la pression

PUBLIC

Tout collaborateur.

OBJECTIFS

- Comprendre les origines et le mécanisme du stress
- Mieux le canaliser et le contrôler
- Acquérir une méthode et des outils dans le but d'améliorer sa communication en gérant son stress et la pression de l'entreprise.
- Trouver un meilleur équilibre et modifier ses comportements
- Mieux travailler avec les autres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Simulations et mises en situation
- Identification des facteurs personnels

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 27 mai 2008
- 13 novembre 2008

Coût

- 310 € Hors Taxe

- Formation de groupe : 4 personnes minimum
- Possibilité de formation « one to one »
- Réalisation de la formation le Samedi à la demande

Prendre la parole en public

PUBLIC

Toute personne ayant besoin de s'exprimer devant un auditoire.

OBJECTIFS

- Améliorer son efficacité d'écoute
- Exprimer de façon claire, précise sa pensée sur un sujet et devant un auditoire
- Elaborer le plan d'action ou la formulation
- Connaître ses mécanismes de blocage
- Maîtriser son trac et son angoisse : aller vers l'aisance
- Faire adhérer un auditoire quel qu'il soit et pour quelque sujet donné
- Elever le débat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices, simulations, mises en situation par petits groupes
- Mise au point effectuée par l'animateur et donnant lieu à un recueil de fiches techniques personnalisées

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 30 avril 2008
- 25 septembre 2008

COÛT

- 320 Euros Hors Taxe

Gérer son temps et s'organiser

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité par une optimisation de son temps.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de la notion d'efficacité
- Appréhender et maîtriser les outils nécessaires à une bonne organisation de son temps de travail
- Apporter des solutions personnalisées en respectant les hiérarchies horizontales et verticales
- Faire la différence entre urgence et importance
- Eliminer les chronophages, savoir dire NON, savoir déléguer
- Connaître ses biorythmes, être capable de se détendre pour éviter le stress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mini ateliers concrets et pratiques
- Apprentissage d'outils pour mieux gérer le temps de travail

DURÉE

- 3 jours non consécutifs

SESSIONS

- 12 juin, 19 juin et 26 juin 2008
- 30 septembre, 7 octobre et 14 octobre 2008

COÛT

- 1 080 Euros Hors Taxe

- Formation de groupe : 4 personnes minimum
- Possibilité de formation « one to one »
- Réalisation de la formation le Samedi à la demande

Rédiger et synthétiser

PUBLIC

Tout salarié ou responsable.

OBJECTIFS

Acquérir de l'efficacité dans la conception et la rédaction de documents longs.

- Diagnostiquer ses faiblesses à l'écrit
- Gagner de l'aisance rédactionnelle et améliorer son style
- Gérer un volume important d'informations à condenser
- Assurer la crédibilité et la cohérence de ses rapports, ses notes de synthèse
- Assurer la lisibilité, la clarté
- Savoir condenser

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Concepts de base
- Ateliers d'amélioration du style
- Travail sur documents personnels

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 7 avril 2008
- 18 septembre 2008

COÛT

- 330 Euros Hors Taxe

Gérer un conflit

PUBLIC

Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles.

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes de résolution des conflits en :
 - comprenant la notion et l'origine des conflits
 - prévenant tous types de conflits
- Améliorer les relations de travail
- Savoir négocier
- Acquérir une influence positive

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Identification des sources du conflit
- Mises en situation et simulations

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 3 juin 2008
- 20 novembre 2008

COÛT

- 310 Euros Hors Taxe

- Formation de groupe : 4 personnes minimum
- Possibilité de formation « one to one »
- Réalisation de la formation le Samedi à la demande

Communication interpersonnelle

PUBLIC

Tout public.

OBJECTIFS

- Positionner l'importance de la relation dans son métier
- Comprendre le schéma de la communication et intégrer les difficultés systématiques qu'il peut y avoir à se faire bien comprendre de l'autre
- Maîtriser l'expression orale et les techniques de communication
- Mettre en place des actions pour développer sa capacité d'écoute
- Intégrer et réfléchir à l'utilisation des flux de communication pour construire des entretiens gagnants
- S'entraîner à se comporter positivement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Auto diagnostic
- Exposés, débats
- Jeux de rôle

DURÉE

- 3 jours non consécutifs

SESSIONS

- 22 mai, 29 mai et 5 juin 2008
- 5 décembre, 12 décembre et 19 décembre 2008

COÛT

- 1 110 € Hors Taxe

Formation de tuteur

PUBLIC

Tout collaborateur devant prendre en charge le suivi des stagiaires et des salariés en alternance.

OBJECTIFS

- Favoriser l'insertion dans l'emploi et le poste concerné
- Permettre la transmission des connaissances et d'un savoir-faire
- Faire preuve d'aptitudes à l'animation et à la communication
- Etablir la cohésion d'équipe au travail
- Gérer la sortie ou la concrétisation en fin de parcours du salarié

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Ateliers avec échanges d'expérience
- Mises en situation et simulations

DURÉE

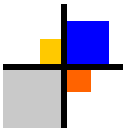
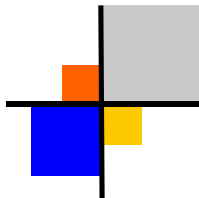
- 2 jours non consécutifs

SESSION

- 22 octobre et 4 novembre 2008

COÛT

- 600 € Hors Taxe

- 
- Formation de groupe : 4 personnes minimum
 - Possibilité de formation « one to one »
 - Réalisation de la formation le Samedi à la demande
- 

Langues Etrangères

Afin d'assurer des formations de qualité sur mesure, selon les attentes et les disponibilités du stagiaire, nous privilégions des cours particuliers. Cette vision pédagogique permet à l'enseignant de s'adapter facilement aux besoins linguistiques précis du stagiaire.

PUBLIC

Toute personne souhaitant communiquer en Anglais, Italien, Espagnol ou Français langue étrangère dans le domaine professionnel et/ou général.

OBJECTIFS

- **Initiation**
Acquérir des bases élémentaires pour communiquer
- **Pré-intermédiaire**
Savoir dialoguer simplement sur des sujets connus tant professionnels que sur des situations de vie courante
- **Intermédiaire**
Comprendre le sens global des conversations, savoir se faire comprendre dans des situations professionnelles ou de vie courante
- **Approfondissement**
Savoir utiliser la langue avec précision pour des besoins professionnels et quotidiens
- **Perfectionnement**
Savoir s'exprimer avec aisance et pertinence dans toutes les situations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques
- Mises en situation
- Jeux de rôle

DURÉE

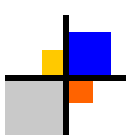
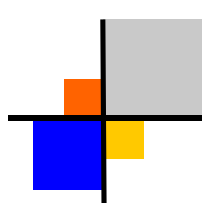
- 40 heures minimum

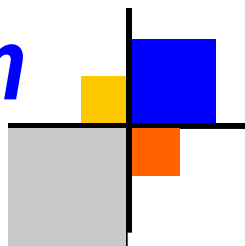
SESSION

- Tout au long de l'année

COÛT

- Tarif uniquement sur devis

- 
- Programme individualisé
 - Formation en groupe intra entreprise
 - Réalisation de la formation le Samedi à la demande
- 



Demande de renseignements

VOS BESOINS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Manager et managé | <input type="checkbox"/> Gérer son temps et s'organiser |
| <input type="checkbox"/> Evaluer son personnel | <input type="checkbox"/> Rédiger et synthétiser |
| <input type="checkbox"/> Convaincre et persuader | <input type="checkbox"/> Gérer un conflit |
| <input type="checkbox"/> Gérer le stress et la pression | <input type="checkbox"/> Communication interpersonnelle |
| <input type="checkbox"/> Prendre la parole en public | <input type="checkbox"/> Formation de tuteur |
| <input type="checkbox"/> Langues étrangères | |

VOS COORDONNEES

Raison sociale

Mr / Mme / Mlle

Fonction

Téléphone..... Fax.....

E-mail

MERCI DE NOUS PRECISER VOS BESOINS EXACTS

(Nombre de personnes intéressées, le/les service(s) concerné(s), délai de réalisation.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

