



Outremer Formation

Votre partenaire formation

Intra & inter-entreprises

CATALOGUE DE FORMATION 2019

**EFFICACITE PROFESSIONNELLE**

**COMMUNICATION**

**MANAGEMENT**

**RELATION CLIENT**

**TRANSPORT & LOGISTIQUE**

**FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL**

**RESSOURCES HUMAINES & RELATIONS SOCIALES**



SAS LEU PORTAIL

Impasse de la Falaise – 97436 Saint Leu – 0692 66 46 45

Email : [contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com) – Site : [outremerformation.com](http://outremerformation.com)

SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00017 – APE : 6312Z

Enregistrée sous le numéro 04 97 31557 97 auprès du Préfet de La Réunion – Certifié Datadock1



Datadock

# EFFICACITE PROFESSIONNELLE AVEC LES TECHNIQUES THEATRALES

## PREVENIR ET GERER CONFLITS & INCIVILITES



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes amenées à gérer des situations de conflits dans un environnement professionnel

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Apprendre à gérer et résoudre les conflits au sein d'une équipe
- Développer sa connaissance de soi dans la relation à l'autre
- Adapter ses comportements pour favoriser des relations dynamiques et constructives avec les autres
- Utiliser des techniques simples pour gagner en assurance et sérénité dans les situations difficiles
- Gérer ses émotions de façon positive

## LA GESTION DU STRESS



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes souhaitant apprivoiser son stress et celui des autres pour gagner en bien-être au travail

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Comprendre le phénomène et les différents types de stress
- Maîtriser corporellement son stress
- Apprendre le lâcher prise
- Développer ses capacités à s'exprimer et à s'affirmer dans des situations stressantes
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail

## ASSERTIVITE ET AFFIRMATION DE SOI



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personne désirant se sentir plus à l'aise, gagner en confiance et développer son aisance verbale et corporelle en milieu professionnel

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- S'affirmer dans sa vie professionnelle dans le respect de soi et de l'autre
- Améliorer ses relations avec ses collaborateurs
- Développer sa confiance en soi et contrôler ses émotions
- S'affirmer dans le respect de soi et de l'autre, en toutes circonstances
- Savoir exprimer des critiques constructives

## LA GESTION DES EMOTIONS



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personne souhaitant gérer ses émotions dans un contexte professionnel

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir des méthodes concrètes et efficaces pour gérer ses émotions
- Accepter et vivre avec ses émotions de façon positive
- Transformer les émotions désagréables en émotions agréables

# EFFICACITE PROFESSIONNELLE

## LA GESTION DU STRESS



**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Public** : personnes souhaitant apprivoiser son stress et celui des autres pour gagner en bien-être au travail

**Prérequis** : aucun

### Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Acquérir les outils et méthodes pour agir sur ses facteurs de stress
- Développer son propre plan d'action

## LA GESTION DES CONFLITS



**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Public** : cadres ou collaborateurs appelés à gérer des situations de conflits dans leur environnement professionnel

**Prérequis** : aucun

### Objectifs :

- Connaître les différents types de conflits et leurs causes
- Identifier ses propres comportements face au conflit
- Acquérir les outils et méthodes pour prévenir les conflits
- Développer son propre plan d'action

## OUTREMER FORMATION s'engage

Nos formations sont assurées par des consultants justifiant d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.

# COMMUNICATION AVEC LES TECHNIQUES THEATRALES

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes amenées à prendre la parole en public ou souhaitant améliorer ses techniques d'expression

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser les techniques d'expression orale et comportementale pour s'exprimer clairement et avec aisance, être écouté et être compris
- Préparer une intervention orale face à un auditoire professionnel
- Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

## CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes amenées à animer des réunions

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Préparer et animer une réunion de manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

## L'ECOUTE ACTIVE



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes souhaitant améliorer leur ouverture aux autres dans leur environnement professionnel

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Apprendre à écouter activement, accompagner la parole de l'autre pour mieux le comprendre
- Utiliser les différentes techniques de l'écoute active
- Développer une attitude favorisant le dialogue, l'échange et la construction
- Améliorer sa façon de communiquer

## MEDIA TRAINING



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personne amenée à s'exprimer devant les médias

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser sa communication face aux médias
- Gagner en confiance lors d'une interview
- Faire passer un message efficacement
- Gérer les situations de crise

# MANAGEMENT

## MANAGEMENT NIVEAU 1 : LES FONDAMENTAUX



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** managers de 1<sup>er</sup> niveau souhaitant maîtriser les outils clés du management  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour intégrer son poste de manager
- Se positionner dans son équipe et réussir sa prise de fonction
- Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif
- Adapter son management
- Développer son propre plan d'action

## MANAGEMENT NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** dirigeants ou managers expérimentés  
**Prérequis :** maîtriser les fondamentaux du management

### Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour développer l'autonomie et la performance de son équipe
- Gérer les situations difficiles
- Animer des réunions d'équipe
- Gérer les priorités pour optimiser l'efficacité de l'équipe
- Adopter la posture de manager-coach
- Développer son intelligence émotionnelle et son propre plan d'action

## MANAGER UNE EQUIPE ET LEADERSHIP AVEC LES TECHNIQUES THEATRALES



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** managers, chefs d'équipe et personnes en situation de management de fait (situation de transition, management transversal)  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir et développer de la part du manager, les attitudes, les techniques et les méthodes pour constituer, organiser, animer, réguler, améliorer l'efficacité d'une équipe

Outremer Formation répond  
aux exigences définies par le  
décret qualité et est  
référencé **DATADOCK**



# RELATION CLIENT AVEC LES TECHNIQUES THEATRALES

## DEVELOPPER SES CAPACITES COMMERCIALES



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** commerciaux ou non-commerciaux, vendeurs débutants ou confirmés qui souhaitent dynamiser leurs résultats ou structurer leurs négociations  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Augmenter ses capacités communicatives lors des contacts avec des clients
- Apprendre à s'engager dans l'action et à s'investir dans la relation client
- Accroître son pouvoir de persuasion et son charisme
- Prendre conscience de son potentiel pour mieux communiquer avec les autres
- Acquérir les techniques fondamentales pour satisfaire un client

## ACCUEIL CLIENTELE



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** personnes amenées à accueillir clients et/ou visiteurs  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de l'accueil
- Exercer au mieux sa fonction quelle que soit l'attitude des clients
- Apprendre à gérer les conflits et les situations difficiles avec les clients
- Savoir adopter une démarche commerciale dans sa relation avec le client
- Représenter son entreprise, en être l'ambassadeur

**Formez autrement grâce au théâtre ! Des formations originales, interactives et efficaces.**

Les atouts de nos formations avec les techniques théâtrales :

- Apport de l'expertise théâtrale pour améliorer l'expression orale, contrôler les émotions et développer la créativité
- Implication du participant dans sa progression
- Adaptation totale aux problématiques du participant
- Ancrage profond des comportements professionnels à favoriser
- Plaisir de l'approche ludique garantissant la convivialité et l'envie de participer
- Acquisition de techniques applicables immédiatement
- Utilisation de méthodes efficaces et adaptées à chacun pour progresser

# TRANSPORT ET LOGISTIQUE

## LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** personnes chargées de la gestion des stocks et/ou des approvisionnements.  
**Prérequis :** connaissance de base d'un tableur Excel

### Objectifs :

- Comprendre les enjeux économiques de la gestion de la logistique d'approvisionnement
- Suivre les mouvements de stocks et de réapprovisionnement
- Choisir une méthode d'approvisionnement
- Minimiser les coûts des stocks
- Éviter les risques de rupture

## LA GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE A LA REUNION



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** personnes chargées des importations, des transports et de la logistique  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Expliquer les règles de la logistique internationale et du transport
- Evaluer les performances des prestataires logistiques afin de diminuer les coûts
- Calculer le coût de revient
- Devenir un interlocuteur averti face aux partenaires de la chaîne logistique

## LES INCOTERMS ET LES PROCEDURES DOUANIERES



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** personnes en charge des services import-export, achat, logistique, transport, transit, douane  
**Prérequis :** notions de droit international

### Objectifs :

- Comprendre le rôle des Incoterms dans la transaction commerciale
- Choisir un incoterm en fonction du profil de son opération
- Préparer les documents nécessaires aux opérations import-export
- Connaître les droits et taxes de douane à La Réunion

## DECRYPTER LES FACTURES TRANSITAIRES



**Durée :** 1 jour (7 heures)  
**Public :** personnes en charge des services import-export, comptables, chefs d'entreprise  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Comprendre la tarification maritime et aérienne
- Maîtriser le vocabulaire technique
- Définir et assurer le suivi des indicateurs clés



# FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

## FORMATEUR OCCASIONNEL : REUSSIR SES INTERVENTIONS



**Durée** : 3 jours (21 heures)

**Public** : personne ayant à concevoir et à animer des actions de formation

**Prérequis** : aucun

### Objectifs :

- Concevoir et animer une action de formation
- Retenir et utiliser les méthodes pédagogiques
- Evaluer son action de formation

## ÊTRE UN TUTEUR EFFICACE



**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Public** : personnes amenées à exercer la fonction de tuteur en entreprise

**Prérequis** : aucun

### Objectifs :

- Identifier le rôle et les missions d'un tuteur.
- Comprendre les processus d'apprentissage et développer ses compétences pédagogiques.
- Organiser son action de tutorat, mettre en place le transfert des compétences.
- Utiliser des outils d'accompagnement et d'évaluation adaptés.

---

Toutes de nos formations sont dispensées  
en intra & inter-entreprises



# RESSOURCES HUMAINES

## REUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** collaborateur(trice), assistant(e) RRH, DRH, assistante chargée des RH dans les PME  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Acquérir une méthodologie de recherche juridique
- Connaître le droit des contrats du travail pour identifier les points clé
- Savoir comment se construit et se finance le plan de formation
- Savoir préparer la paye et en comprendre les fondements

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL & ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** personnes chargées des importations, des transports et de la logistique  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser les modalités de mise en place de l'entretien professionnel
- Lever les principaux obstacles à la conduite des entretiens et prendre conscience des enjeux qu'ils représentent
- Maîtriser les techniques d'entretien applicables dans l'exercice des différents rôles de management des personnes et des équipes
- Faire avancer les projets de manière positive et constructive

## SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX



**Durée :** 1 jour (07 heures)  
**Public :** toute personne impliquée dans la prévention des risques psychosociaux  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Connaître les mécanismes des risques psychosociaux
- Maîtriser la méthodologie pour engager une démarche de prévention
- Identifier les zones de risques et les points d'appui
- Agir sur les causes
- Identifier les différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques



Outremer Formation

# RELATIONS SOCIALES

## LA MISE EN PLACE DU CSE



**Durée :** 1 jour (07 heures)  
**Public :** RRH, DRH R, gestionnaires des relations sociales, managers en lien avec les représentants du personnel  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Identifier le rôle spécifique du CSE et ses attributions
- Faire le point sur les Ordonnances Macron et leurs impacts sur la mise en œuvre de l'instance
- Appliquer et faire respecter au quotidien les droits et les obligations des représentants du personnel et de l'employeur
- Éviter les contentieux et prévenir les conflits

## FORMATION DES MEMBRES ELUS (- DE 50 SALARIES)



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** membres élus du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés
- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat

## FORMATION DES MEMBRES ELUS (+ DE 50 SALARIES)



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** membres élus du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le nouveau CSE
- Connaître les différentes attributions du CSE
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat

## SANTE, SECURITE & CONDITIONS DE TRAVAIL



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** membres élus du CSE et personnes en charge de la sécurité  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser les obligations pesant sur l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité
- Prendre conscience des risques professionnels y compris les risques psychosociaux
- Mettre en place des outils de détection des risques professionnels afin de les prévenir



Outremer Formation

## Renseignements et inscriptions



0692 66 46 45



[contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com)



[outremerformation.com](http://outremerformation.com)

SAS LEU PORTAIL

Impasse de La Falaise – 97436 Saint LEU – 0692 66 46 45

SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre - Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z

Déclaration d'activité n° 04 97 3155797 (Enregistrée auprès du Préfet de région de La Réunion) - Certifiée Datadock

