CALENDRIER PREVISIONNEL ACTIONS DE FORMATION - 2025 - ORGANISME DE FORMATION ACCRH - ACTUALISATION LE 12.06.2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
1	L		1	J	INTÉGRER LA RSE ET AMÉLIORER LA QVCT DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE	1	V		1	L		1	M		1	S		1	L	Optimiser et réussir ses recrutement par une méthodologie et des outils efficaces	1	J		1	D		1	M	Renforcer la cohésion et adapter sa posture de référent TP	1	V		1	D	
2	M		2	V		2	S		2	M	Les fondamentaux du management - 2è partie	2	J	Bien réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur - EC	2	D		2	M		2	V		2	L	Bien-être au travail	2	M		2	S		2	L	
3	M		3	S		3	D		3	M		3	V		3	L	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	3	M		3	S		3	M		3	J		3	D		3	M	
4	J		4	D		4	L		4	J		4	S		4	M		4	J	Bien réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur	4	D		4	M	Prévenir l'épuisement professionnel burn-out	4	V	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	4	L	INTÉGRER LA RSE ET AMÉLIORER LA QVCT DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE	4	M	
5	V		5	L	Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité	5	M	Développer ses softs skills	5	V		5	D		5	M	Reprendre confiance en soi pour mieux rebondir professionnellement	5	V		5	L		5	J		5	S		5	M		5	J	Adapter son management aux génération Y et Z
6	S		6	M		6	M		6	S		6	L		6	J		6	S		6	M		6	V		6	D		6	M		6	V	
7	D		7	M		7	J		7	D		7	M	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	7	V		7	D		7	M	Comprendre et évaluer les risques psycho-sociaux et développer le bien-être au travail	7	S		7	L		7	J	Manager : anticiper et gérer les conflits	7	S	
8	L		8	J		8	V		8	L	Manager : anticiper et gérer les conflits	8	M		8	S		8	L	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	8	J		8	D		8	M		8	V		8	D	
9	M		9	V		9	S		9	M		9	J		9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S		9	L	Mieux se connaitre pour travailler ensembe
10	M		10	S		10	D		10	M		10	V		10	L	Bien Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur - EC	10	M		10	S		10	M		10	J		10	D		10	M	
11	J	Réussir ses négociations commerciales	11	D		11	L		11	J		11	S		11	M		11	J		11	D		11	M	Se professionnaliser en tant que formateur pour mieux construire et accompagner les actions de formations	11	V	Reprendre confiance en soi pour mieux rebondir professionnellement	11	L		11	M	
12	V		12	L	Les fondamentaux du digital et des médias sociaux	12	M		12	V	Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité - EC	12	D		12	M		12	V		12	L		12	J		12	S		12	M		12	J	
13	S		13	M		13	M	Savoir s'exprimer, prendre la parole et bien communiquer en public	13	S		13	L	Gérer son temps et ses priorités	13	J		13	S		13	M		13	V		13	D		13	M		13	V	
14	D		14	M		14	J		14	D		14	M		14	V		14	D		14	M		14	S		14	L		14	J		14	S	
15	L		15	J	Apprendre à mieux gérer son stress et ses émotions	15	V		15	L		15	M	Comprendre et manager une équipe intergénérationnelle	15	S		15	L		15	J		15	D		15	M		15	V		15	D	
16	M		16	V		16	S		16	M	Conduire un process de recrutement optimisé - EC	16	J		16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S		16	L	
17	M		17	S		17	D		17	M		17	V		17	L		17	M		17	S		17	M		17	J		17	D		17	M	
18	J		18	D		18	L		18	J		18	S		18	M		18	J		18	D		18	M		18	V		18	L		18	M	
19	V		19	L		19	M		19	V		19	D		19	M		19	V		19	L		19	J		19	S		19	M		19	J	Manager : anticiper et gérer les conflits
20	S		20	M	Apprendre à rédiger et améliorer la qualité de ses écrits	20	M		20	S		20	L		20	J		20	S		20	M		20	V	Maîtriser les fondamentaux de la vente et évolution des pratiques commerciales	20	D		20	M		20	V	
21	D		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V	Adapter son management aux génération Y et Z	21	D		21	M		21	S		21	L	Manager, Diriger et Animer une équipe	21	J	Comprendre et manager une équipe intergénérationnelle	21	S	
22	L	Organiser son activité professionnelle et utiliser des outils efficaces et identifier ses ressources pour mieux gérer ses priorités	22	J		22	V	Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité	22	L		22	M		22	S		22	L	Manager, Diriger et Animer une équipe - EC	22	J	Maîtriser les principes de la communication constructive et bienveillante	22	D		22	M		22	V		22	D	
23	M		23	V		23	S		23	M		23	J	INTÉGRER LA RSE ET AMÉLIORER LA QVCT DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE	23	D		23	M		23	V	Reprendre confiance en soi pour mieux rebondir professionnellement	23	L		23	M		23	S		23	L	
24	M		24	S		24	D		24	M		24	V		24	L	Préparer, organiser et animer les entretiens professionnels	24	M		24	S		24	M		24	J		24	D		24	M	
25	J		25	D		25	L		25	J		25	S		25	M		25	J		25	D		25	M		25	V		25	L		25	M	
26	V		26	L		26	M	Les fondamentaux du management - 1è partie	26	V	Conduire un process de recrutement optimisé - EC	26	D		26	M		26	V		26	L		26	J	Réussir son entretien d'embauche	26	S		26	M		26	J	
27	S		27	M		27	M		27	S		27	L	Organiser son activite professionnelle - EC	27	J		27	S		27	M		27	V		27	D		27	M		27	V	
28	D		28	M	Développer la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents	28	J		28	D		28	M		28	V		28	D		28	M	INTÉGRER LA RSE ET AMÉLIORER LA QVCT DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE	28	S		28	L		28	J		28	S	
29	L		29	J		29	V		29	L	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	29	M		29	S		29	L		29	J		29	D		29	M		29	V		29	D	
30	M					30	S		30	M		30	J		30	D		30	M	Gérer son temps et ses priorités	30	V	Exercer son rôle de tuteur / référent/ encadrant auprès des apprentis et alternants en entreprise	30	L		30	M		30	S		30	L	
31	M					31	D					31	V					31	M		31	S					31	J					31	M	