

Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers

This is likewise one of the factors by obtaining the soft documents of this **Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers** by online. You might not require more get older to spend to go to the book initiation as capably as search for them. In some cases, you likewise pull off not discover the broadcast **Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers** that you are looking for. It will utterly squander the time.

However below, next you visit this web page, it will be as a result very simple to acquire as well as download guide **Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers**

It will not undertake many epoch as we explain before. You can do it while do something something else at house and even in your workplace. hence easy! So, are you question? Just exercise just what we have enough money below as without difficulty as review **Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers** what you taking into account to read!

Pratiques de management de projet - 3e éd. - 50 outils et techniques pour prendre la bonne décision - Vincent Drecq 2020-02-05

Vous souhaitez améliorer vos pratiques de gestion de projet sur : votre prise de décision en groupe. vos estimations et vos plannings. votre manière de résoudre les problèmes. votre anticipation des risques. vos relations avec les autres acteurs projet. Vous avez coché au moins deux propositions ? Ce livre est fait pour vous ! Les 50 fiches proposées regroupées en 8 chapitres vous permettent de découvrir des méthodes concrètes qui ont fait leurs preuves. Cette 3e édition, mise à jour et enrichie de nouveaux outils, met l'accent sur : - les techniques de planification avec la matrice de traçabilité, la méthode MoSCoW ou encore le diagramme Temps-Temps ; - les techniques de prise de décisions en groupe avec la méthode Disney ; - des conseils pratiques pour utiliser l'outil le plus adapté au contexte.

Droit du travail - Outils et méthodes de management - Tome 1 - Yvan Loufrani
2014-08-25

La perception du risque juridique et des responsabilités s'accroît chez les gestionnaires, notamment en ressources humaines. Ce retour du droit et de l'éthique dans le management des organisations oblige à repenser les modes de management et la formation juridique des

managers. Le premier volume de cet ouvrage entend donner les outils (utilisation du code du travail, de la jurisprudence) et présenter les raisonnements juridiques dans des fiches à visée professionnelle et académique. Toute affirmation est sourcée avec possibilité de se référer directement aux principaux articles du code en fin de volume. L'objectif de cet ouvrage est de permettre aux gestionnaires de cadrer juridiquement leurs prises de décision afin de ne plus vivre le droit comme une contrainte mais comme un outil, sinon une opportunité. Dans ce volume, sont présentées les normes non négociées, les normes « verticales » de droit dur et de « droit souple » que l'entreprise doit respecter ou qu'elle veut mettre en œuvre. Il s'agit de pointer une véritable « intelligence du droit ». Seront présentés dans les volumes suivants : les normes négociées collectivement en dehors de l'entreprise ou dans l'entreprise et les normes négociées individuellement (volume 2) ; les problématiques liées au droit, à la gestion du temps de travail et de la rémunération (volume 3) ; les rôles spécifiques des représentants du personnel et leurs attributions (volume 4).
Public : Etudiants des Grandes Ecoles, des Cours universitaires de gestion RH, Expertise-comptable, Entrepreneuriat, Masters et MBA spécialisés. Professionnels des Ressources Humaines
Des fiches actualisées en temps réel

Inscription sur
<http://tripalium.com/tripalium/yinscription4.asp>
Livres de France - 2008

Coacher pour la première fois - François

Delivré 2011-07-07

9 cas commentés par des "pros" Élaboré collectivement par des enseignants de l'Académie du Coaching cet ouvrage commente neuf cas de "première fois" vécus par des coachs en formation. Avec des fiches outils, un guide d'évaluation de séance et une synthèse des principales difficultés rencontrées lors de premiers coachings, *Coacher pour la première fois* est le guide pratique et théorique indispensable à ceux et celles qui se lancent dans le métier. Une formule inédite : le jeune coach relate sa séance et le coach confirmé commente son récit, livre des conseils, et souligne les éléments qui constituent des succès ou des points faibles. Un livre destiné à tous ceux qui se lancent dans la profession et également aux professionnels confirmés qui sont face aux défis récurrents que pose l'exercice de la profession. L'Académie du Coaching a été fondée en 2003 par François Souweine, Noëlle Philippe et François Delivré. Cette école a pour vocation de former de futurs professionnels à une excellence du métier de coach en entreprise. Son enseignement repose sur trois piliers : l'acquisition de repères méthodologiques, l'intelligence globale du métier et la qualité d'être de la personne du coach. Exigence de professionnalisme et bienveillance envers les élèves sont ses deux valeurs essentielles.

La boîte à outils de la gestion du temps - 2e éd. - Pascale Bélorgey 2019-11-06

Par où commencer ? Comment bien s'organiser ? Comment gagner du temps et être plus productif ? Comment clarifier les priorités ? Comment gérer la surcharge de travail, les sollicitations et les urgences ? Comment optimiser le temps passé en réunion ? Comment trouver un fonctionnement efficace qui convienne à sa propre personnalité ? Découvrez 71 outils et méthodes de gestion du temps pour savoir anticiper, s'adapter et être réactif. Chaque outil est traité de manière visuelle et pragmatique sur 2 ou 4 pages. L'essentiel en anglais et en français, l'objectif et le contexte d'utilisation vous permettent de repérer rapidement les

outils qui correspondent à vos besoins actuels. Les étapes de mise en oeuvre, les conseils méthodologiques, les avantages et limites facilitent leur appropriation. Plusieurs outils sont enrichis d'exemples concrets, de témoignages vidéo ou de fiches pratiques à télécharger. Les dossiers sont introduits par des contes originaux de l'auteur. La gestion du temps est une spirale vertueuse : le fil que vous choisirez de tirer vous mènera là où vous aurez choisi d'aller.

L'expansion management review - 2003

Les fiches outils de la résolution de problèmes -

Jean-Marc Lagoda 2018-09-13

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose en 30 fiches toutes les méthodes et outils opérationnels (dont certains s'appuient sur les logiciels du Pack Office) pour traiter les différentes problématiques que vous pourriez être amené à rencontrer. Dégagez du temps Définissez, mesurez et organisez le problème à traiter Analysez la situation Recherchez et validez des solutions Concevez votre tableau de bord Exploitez votre expérience et pilotez votre performance Les fiches outils : des guides opérationnels complets Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modules, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables !

Les fiches outils du changement - Olivier

Dahan 2014-08-27

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en 94 fiches, de façon exhaustive, tous les aspects de la mise en oeuvre du changement dans l'entreprise : Diagnostiquer le changement Internaliser ou externaliser la conduite du changement Gérer les changements en mode projet Manager humainement le changement Développer une intelligence collective Formaliser la politique de conduite du changement Pérenniser e changement La version papier est vendu avec un CD-Rom qui contient près de 50 schémas personnalisables, utiles tant pour former que pour se former à la conduite du changement. Ces documents sont proposés en téléchargement

depuis un lien donné dans la version ebook
Configuration requise : PC avec processeur
Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation
Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec
processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM,
système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur.
Avec le logiciel Microsoft PowerPoint (.ppt}.

Livres hebdo - 2005-09

Genie Civil - 1917

Management et communication - Jacques
BONNET 2011-01-01

Comment le management et la communication
appréhendent-ils les profondes mutations
sociales, économiques, technologiques,
fonctionnelles et culturelles qui affectent les
activités humaines et les structures qui les
abritent ? Quels savoirs et quelles compétences
mobilisent-ils face à ces changements ? Font-ils
l'objet d'échanges, d'emprunts, de
réinterprétations ? Témoignent-ils de
convergences ou de contradictions ? Comment
sont mises en récit leurs éventuelles rencontres
et pour quels effets individuels et collectifs ?
Pamphlets on Industrial Management and the
Taylor System - 1919

**Seventh International Management
Congress, Washington, D. C., September
19th to September 23rd, 1938 - 1938**

Le guide du super recruteur - François
Samson 2014-12-04

Devenez un Super recruteur ! Vous en rêviez ?
Ce guide l'a fait. Vous allez enfin pouvoir
recruter efficacement... et avec plaisir. Combien
de fois, après avoir fait passer un entretien de
recrutement, regrette-t-on de n'avoir pas posé la
bonne question ? D'avoir laissé des ambiguïtés
sur le poste ? De s'être laissé emporter par le
discours bien rodé du candidat ? Un entretien de
recrutement ne s'improvise pas : il faut agir avec
méthode, et sélectionner les candidats selon les
bons critères. C'est ce que propose ce Guide du
Super recruteur : Une méthode complète, étape
par étape : le recrutement équitable Des outils
et des modèles clés en main, pour préparer ses
entretiens de recrutement, conduire l'entretien
téléphonique puis en face-à-face, et gérer le
post-entretien Des conseils de professionnels

pour fixer les critères d'évaluation, instaurer le
dialogue avec le candidat, organiser des tests,
parler rémunération, valider les informations
données par le candidat, savoir conclure un
entretien, etc. 100 dessins et bandes dessinées
avec 8 personnages qui permettent des mises en
situation ludiques et parlantes Des
autodiagnostic pour détecter ses forces et ses
faiblesses

Mettre en place les entretiens

professionnels - Patrick Korenblit 2004

A travers 30 années d'expérience, les trois
auteurs, consultants et dirigeants d'entreprise,
proposent une méthodologie et un outil de
formation pour assurer une pratique pertinente
de l'entretien.

Les fiches outils du SIRH - Focus - Gérard
Piétrement 2015-07-02

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide
opérationnel complet propose 51 fiches qui vous
aideront à mieux comprendre ou appréhender
vos projets de transformation de vos outils RH.
Développer et piloter un projet SIRH
Administrer le SIRH et produire les traitements
Gérer les services aux utilisateurs Faire évoluer
le SIRH La fonction et le socle SIRH Les
processus transverses du SIRH Inclus un lien de
téléchargement avec compléments : Documents,
modèles, matrices

Les fiches outils du marketing - Nathalie Van
Laethem 2015-06-25

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide
opérationnel complet présente en 100 fiches les
outils performants et les pratiques
indispensables au marketing d'aujourd'hui. Bâtir
une stratégie marketing cohérente et gagnante
Elaborer et piloter un plan marketing Innover et
créer de la valeur : sur les marques et pour les
clients Intégrer le digital et le webmarketing
Optimiser l'expérience client et construire une
relation durable Exploiter les leviers
opérationnels actuels Motiver, animer et
valoriser les talents de son équipe Configuration
requis pour les compléments à télécharger : PC
avec processeur Pentium, 32Mo de RAM,
système d'exploitation Windows 9x, ou
supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC
ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation
MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Adobe
Reader (.pdf) et PowerPoint (.ppt).

Les 6 couleurs du manager : package livre +

Serious Game - Franck Jullien 2011-11-21

"Les 6 couleurs du manager" offre des clés simples et opérationnelles pour manager au quotidien. Les thèmes abordés dans cet ouvrage sont : la motivation, la gestion du stress, l'entretien de cadrage, la gestion des conflits et la gestion du temps. L'originalité de ce livre est de vous permettre d'identifier votre style de management et de découvrir le style qui convient à vos collaborateurs. Chaque chapitre est structuré de la façon suivante : . théorie : présentation des concepts utilisés pour chaque thème . mise en scène ludique : illustration des concepts avec une Directrice générale qui manage les membres de son équipe (dans une entreprise plus vraie que nature !) . analyse : en marge des mises en scène, lien avec les concepts ComColors . fiches outils : présentation synthétique des actions à mener. **BONUS :** retrouvez dans un Serious Game les personnages de l'ouvrage dans des situations de stress telles que décrites. Vous observerez leurs réactions sous stress, comprendrez leurs relations stressantes et découvrirez les clés pour en sortir. Cela vous permettra, par la même occasion, de comprendre mieux ce qui provoque votre propre stress. Ce livre simple et efficace, qui s'appuie sur le modèle ComColors, est au service de tout manager. Le Serious Game est disponible sous forme de licence (1 an). Renseignements complémentaires et codes d'accès sont repris dans le fascicule joint à l'ouvrage.

Les fiches outils du téléphone - Pascale Le Clech 2015-07-02

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 102 fiches qui abordent de façon exhaustive l'univers du téléphone (stratégie, management, terrain) et s'adresse à la fois aux chefs d'entreprises (modules 1 à 7), aux managers (modules 8 à 12) et aux téléconseillers (modules 13 à 20). Choisir une stratégie télémarketing Déterminer l'usage du téléphone dans l'entreprise : les différentes actions Attitude service client, mesures de la satisfaction client Recruter, former et intégrer ses collaborateurs Accompagner son équipe en individuel et en collectif, animer au quotidien Principes de la communication téléphonique, maîtriser les grandes étapes de l'entretien Spécificités du média téléphone : gestion du

stress, organisation, compétences commerciales... Configuration requise pour les ressources à télécharger : PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Adobe Reader (.pdf) et PowerPoint (.ppt). Lecteur audio pour les fichiers MP3 et M4A.

Pratiques de management de projet - Vincent Drecq 2020-02-05

Les 6 couleurs du manager - Franck Jullien 2022-01-25

La boîte à outils du Management

transversal - Jean-Pierre Testa 2019-02-13

Le management transversal, ou management sans lien hiérarchique, se développe dans de nombreuses organisations privées ou publiques : animation d'un groupe de travail ou d'un réseau d'experts, gestion de projet, pilotage d'un processus, implantation d'une politique RH ou qualité... C'est une réponse aux besoins de mutualiser les ressources et de favoriser les innovations. Le manager transversal, souvent seul, confronté à des luttes de pouvoirs et à des résistances au changement, doit faciliter et fédérer de nouvelles pratiques en apportant une valeur ajoutée identifiée. Il doit intégrer différentes dimensions dans la réussite de sa mission : se positionner et construire sa légitimité, décoder et agir sur son environnement, être influent, susciter la coopération, être un bon communicant, recadrer, manager à distance. Les 57 outils de ce livre l'aideront à progresser et à se professionnaliser.

Le commerce du Levant - 2006

Le système Taylor (scientific management) - Clarence Bertrand Thompson 1919

A Customer-oriented Manager for B2B Services - Valerie Mathieu 2022-04-05

The notion of customer orientation is becoming a necessity rather than a choice for many companies. It is a lasting response to competitive pressure and supports the company in a renewed definition of its mission, beyond

direct economic gain. Within B2B services, the manager, through proximity to their team, their market and their client, is the essential actor in the deployment of this orientation. A Customer-oriented Manager for B2B Services provides managers with the knowledge and tools necessary to implement customer orientation themselves, with the involvement of their extended team. To this end, this book presents a four-step approach: understand the fundamentals of customer orientation in B2B services, know the customer, make the most of the offer and deliver the service.

Les fiches outils des achats - Bertrand Debate 2014-08-29

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente 75 fiches, qui abordent de façon exhaustive la fonction de responsable achats : Traduire les besoins et rédiger le cahier des charges Acheter "responsable" et "durable" Aligner la politique achats sur la stratégie Réaliser une cartographie des achats généraux Organiser les appels d'offres : les RFx Préparer, conduire et conclure une négociation Optimiser son panel fournisseurs Déployer la politique achats et piloter la performance Le complément en ligne contient un questionnaire bilingue français-anglais de présélection des fournisseurs, une matrice pour évaluer la maturité des achats, plusieurs modèles de contrats et autres outils opérationnels adaptables à tous les secteurs d'activités.

Les fiches outils de la RSE - Stéphanie Leblanc 2015-09-03

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en 100 fiches les repères et les bonnes pratiques indispensables à la mise en place d'une démarche RSE durable. Connaitre les concepts et référentiels clés Définir une stratégie RSE source d'innovation Engager efficacement les parties prenantes Engager une démarche de marketing et communication responsables Mettre en place un système de reporting pertinent Piloter une démarche d'achats responsables Créer de la valeur partagée sur les territoires Les Fiches outils : des guides opérationnels complets Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modumes, leurs fiches

pratiques et largement utilisées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables ! Configuration requise : PC avec processeur Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Acrobat Reader (.pdf).

Les fiches outils du responsable RH - Pierre-Michel do Marcolino 2014-11-20

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 110 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects clés de la fonction de responsable RH : Evaluer le capital humain et les compétences disponibles de l'entreprise Gérer la rémunération Accompagner le changement, mettre en place une GPEC Rechercher de nouvelles compétences Gérer les carrières, faire évoluer les personnels Aider les hiérarchiques à encadrer leurs subordonnés Entretien de bonnes relations avec les partenaires sociaux Les fichiers à télécharger contiennent près de 148 schémas personnalisables, utiles tant pour former que pour se former à la fonction de responsable RH. Configuration requise pour les téléchargements : PC avec processeur Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Microsoft PowerPoint (.ppt).

Les fiches outils de l'écrit - Agathe Colombier 2017-05-18

Cet ouvrage, pratique et accessible à tous, présente en 64 fiches les réponses aux questions que nous posent nos pratiques quotidiennes de l'écrit. Pour adopter une métaphore musicale, l'écrit est abordé ici en trois étapes : maîtriser la langue, comme on domine le solfège concevoir les textes, comme on compose une partition rédiger avec fluidité, comme on interprète un thème Bien sûr, cet ouvrage nous montre comment déjouer tous les pièges de la grammaire, l'orthographe et la syntaxe. Mais il va bien au-delà. Il explore des domaines qui s'étendent de l'écrit d'entreprise (rédaction de communiqués, e-mails, rapports...) à celui de la rédaction sur le web (tchat, Facebook...). Truffé d'exemples, de schémas explicatifs, de cas

pratiques et de conseils, ce livre donne les clés à toute personne qui souhaite écrire clairement, avec aisance et style.

Toute la fonction assistante - Christine Harache 2008

Ce livre couvre l'ensemble des compétences nécessaires à l'existence du métier d'assistante. Les Savoirs : comprendre les enjeux auxquels les entreprises sont confrontées actuellement, ainsi que les choix qu'elles font pour y faire face, positionner le rôle de l'assistante, comprendre l'importance des relations interculturelles. Les Savoir-faire : gérer son temps et les priorités, gérer les informations nécessaires au manager et à l'équipe, maîtriser les techniques de rédaction, savoir prendre des notes et rédiger les comptes rendus, mettre en page les documents papier et écran, mettre en place et suivre les tableaux de bord et les budgets... Les Savoir-être : savoir communiquer efficacement en face à face et en réunion, manager une équipe, adopter la business attitude, développer son excellence relationnelle, manager son manager... Ses atouts : un contenu actuel et exhaustif ; une circulation aisée dans l'ouvrage : mise en page aérée et interactive, onglets, renvois, mise en couleur, encadrés... ; des trucs et astuces éprouvés ; un ouvrage pratique : de nombreuses illustrations, des fiches outils, des check-lists.

Comment les industriels américains économisent la main-d'œuvre - Jean Rousset 1924

Organiser un service ou une unité - Philippe Taché 2014-04-11

Réorganisez votre entité pour améliorer son fonctionnement Les premiers organisateurs de l'entreprise sont les responsables de service, de département, d'unité... d'entité dirait un organisateur. La plupart d'entre eux connaissent peu les méthodes, les techniques et les outils d'organisation. Pourtant, ils peuvent être amenés à se charger eux-mêmes de la réorganisation de leur service ou encore à collaborer avec les organisateurs internes ou des consultants externes. Ce livre répond aux besoins des uns et des autres, en offrant des approches variées. Il les guide à toutes les étapes de l'organisation d'un service : de l'analyse des structures, des activités, des moyens et des ressources humaines jusqu'à la

présentation du constat, la proposition de diagnostic et la préparation du plan d'actions. La mise sous contrôle de l'organisation assure la pérennité des transformations et complète les méthodes de management. Une approche thématique au travers de 9 objectifs :

Accompagner le changement Adapter les moyens Analyser l'activité Bâtir une communication de projet Dimensionner l'effectif Gérer un projet Maîtriser le temps de travail Manager les ressources humaines Rationaliser les structures

Case management en psychiatrie - Guy Gozlan 2021-10-27

Case management en psychiatrie

Les fiches outils du responsable commercial - Patrick David 2017-03-23

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en fiches les outils performants et indispensables au responsable commercial. Cette boîte à outils lui permettra de connaître toutes les clés du métier au quotidien pour mener à bien une négociation, animer une équipe ou mobiliser ses connaissances selon la situation rencontrée. Connaître les savoir-faire spécifiques à ce métier : communiquer, questionner, accueillir des objections. Avoir les clés pour devenir un bon négociateur : les dimensions comportementale, marketing et stratégique. Délimiter son périmètre de vente : l'ouverture et la découverte des besoins client. Emporter la décision en améliorant l'argumentation, la valorisation et la conclusion de sa proposition. Développer la dimension managériale : recruter, motiver, orienter ses collaborateurs et suivre leur activité.

Les fiches outils du manager opérationnel - Rolande Chabert 2014-07-17

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 72 fiches qui abordent de façon exhaustive la fonction de manager opérationnel : créer et lancer son équipe ; déléguer les tâches ; gérer les tensions ; former les personnes et accompagner leur développement ; susciter et accompagner le changement ; gérer la relation avec sa hiérarchie... ainsi qu'un autodiagnostic complet pour vous permettre d'évaluer votre situation. Le zip en téléchargement contient près de 50 schémas personnalisables, un modèle de contrat

et l'autodiagnostic. Configuration requise pour les dossiers en téléchargement : PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Microsoft Word (.doc), Excel (.xls) et PowerPoint (.ppt).

Les fiches outils des réseaux sociaux -

Romain Saillet 2014-12-18

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 91 fiches qui abordent de façon exhaustive l'univers des réseaux sociaux pour une utilisation adaptée à la pratique professionnelle. Comprendre, maîtriser et utiliser les principaux réseaux sociaux Faire du marketing par l'image Blog ou site web ? Veille, animation, promotion Bâtir sa stratégie sur les réseaux sociaux Formaliser la politique de conduite du changement Lancer un nouveau produit ou un projet

Les fiches outils du dirigeant d'entreprise -

Daniel Cohen 2017-06-29

Concret et fondé sur l'expérience de son auteur, ce guide opérationnel complet présente en 76 fiches les outils indispensables aux dirigeants, quels que soient le secteur et la taille de leur entreprise. Sans prétendre à l'exhaustivité, cet ouvrage couvre en dix modules l'ensemble des sujets-clés auxquels le dirigeant est confronté. Il se veut être une référence en combinant approches théoriques et conseils pratiques sur les principaux thèmes. La création et l'identité d'une entreprise, les challenges du dirigeant La mise en place d'une démarche stratégique La gouvernance de l'entreprise : les relations dirigeant-actionnaires, le management La croissance de l'entreprise, sa structuration et son financement La fonction ressources humaines et les dialogues entre les instances représentatives L'adaptation de l'offre aux nouvelles technologies Ont collaboré à cet ouvrage : plusieurs cadres dirigeants de grands

groupes et experts sectoriels, faisant autorité dans leurs domaines d'expertise technique.

Proceedings Seventh International Management Congress, Washington, D.C., September 19th to September 23rd, 1938 ...
- 1938

Les fiches outils - Focus du Lean Six Sigma -

Anissa Makhoulf 2017-04-20

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 44 fiches qui vous aideront à aborder tous les aspects du Lean Six Sigma. Les cinq dimensions du Lean management Qu'est-ce qu'un projet Lean Six Sigma ? Comprendre et utiliser les outils statistiques Outils de mesure, d'étude et de contrôle Standards et méthodes Comportement et attitude Lean

La boîte à outils du développement personnel -

Laurent Lagarde 2014-08-20

Comment utiliser les subtilités de la communication pour mieux se faire comprendre ? Comment développer une meilleure image et une meilleure opinion de soi-même ? Comment sortir de ses conditionnements et trouver des solutions pour évacuer son stress ? Comment canaliser et gérer des émotions fortes, comme la colère ? Comment dire des choses difficiles, tout en préservant la relation ? Comment bien s'organiser pour gagner du temps ? Comment activer la part créative en soi ? Découvrez 71 outils pour rendre votre quotidien professionnel plus épanouissant. Chaque outil est traité de manière visuelle et pragmatique sur 2 ou 4 pages, avec : l'essentiel en anglais et en français, les étapes de mise en oeuvre, les avantages et les limites, et des conseils méthodologiques. Certains outils sont complétés par un cas concret détaillé et des fiches pratiques à télécharger. Vous trouverez dans cette boîte à outils toutes les techniques et astuces pour vous sentir plus à l'aise dans votre environnement professionnel.