

Ce navigateur vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur les compétences qui sont développées dans les cours de formation interne de l'Etat du Valais

	Méthodol.			Sociales					Personnelles			Techniques			
	Leadership	Compétence de gestion	Accompagnement et développ. des coll.	Aptitude à communiquer	Aptitude à gérer les conflits	Aptitude à travailler en équipe	Capacité de négociation	Crédibilité et authenticité	Orientation citoyen	Capacité de décision	Reflexion sur soi	Gestion du stress	Orientation objectifs	Connaissance du cadre institutionnel	Capacité de conceptualisation
<b>Compétences techniques</b>															
**Bienvenue à l'Etat du Valais <sup>mixte</sup>														X	
A la découverte du Grand Conseil et du Service parlementaire														X	
La correspondance administrative au goût du jour				X	X		X	X	X						
Aller plus loin dans la correspondance administrative moderne				X	X		X	X	X						
Rédiger des PV efficaces				X				X	X				X		X
Optimiser la rédaction d'un rapport		X		X				X		X					X
Rédiger avec aisance : orthographe, grammaire et syntaxe			X	X		X		X							X
Le langage simplifié - facile à lire et à comprendre				X			X		X					X	X
<b>Compétences méthodologiques</b>															
Piloter un projet efficacement	X			X		X							X		X
Décider vite et juste		X		X					X	X	X				
Mind Mapping				X				X		X	X				
Initiation au Design Thinking	X					X			X	X					X
Techniques de synthèse systémique		X						X			X		X		X
Gestion du temps et des priorités		X						X			X		X		X
Mémoires vives	X			X							X	X	X		
Vivre et comprendre les principes du Neuromarketing	X			X			X	X							X
Animer des séances efficaces et productives <sup>mixte</sup>		X		X		X	X						X		
Animer des formations reversantes	X		X			X		X			X	X			
Collaborer efficacement en télétravail <sup>mixte</sup>		X		X		X					X	X			
Se préparer activement à un entretien d'appréciation et de développement				X				X			X		X	X	
Résoudre des problèmes et trouver des solutions : boîte à outils et pratiques				X		X					X		X		X
<b>Compétences sociales</b>															
Les relations humaines dans le travail : cours de base				X	X	X	X				X				
Comment améliorer les relations humaines dans le travail : cours d'approfondissement				X	X	X	X	X			X				
Améliorer sa communication par la PNL, l'AT et autres approches				X	X	X					X				
Découvrez la communication non verbale	X			X		X		X			X				
Le feedback bienveillant <sup>on-line</sup>	X		X	X	X			X							
Savoir questionner pour mieux communiquer	X		X	X		X							X		
Négocier avec succès	X			X	X	X	X			X					
Accueillir, un état d'esprit				X	X		X		X						
Accueillir le changement, savoir y déceler des chances et des opportunités				X	X	X	X				X				
Apprendre à utiliser sa voix	X			X	X	X					X				
Faire un discours : structure et prise de parole en public	X			X				X			X	X			
Aborder et gérer les conflits avec sérénité	X			X	X		X				X				
Gérer tensions et conflits avec la communication non-violente	X			X	X	X	X								
Influencer sans autorité formelle	X			X		X	X				X				
Diversité humaine, inclusion et performance au travail					X	X		X			X				
La discrimination raciale et ses défis dans l'activité professionnelle				X	X				X		X	X			
<b>Compétences personnelles</b>															
**SAKURA II : Tranquillité mais aussi confiance par rapport aux changements actuels et futurs				X		X		X			X	X			
L'attitude positive pour valoriser le capital humain	X				X			X			X	X			
Intelligence émotionnelle	X			X				X			X	X			
Comment rester zen et constructif au travail en toute circonstance				X		X	X	X			X				
Lâcher prise oui ! Mais comment faire ?				X	X	X		X			X				
Augmentez vos ressources personnelles				X	X			X			X	X			
Equilibre de vies : concilier travail-famille et personnel								X	X		X	X	X		
L'affirmation de soi				X	X			X			X	X			
Aller à l'essentiel	X			X							X	X	X		
Renforcer la confiance au quotidien				X	X			X			X	X			
Prendre du recul et sortir des pièges du perfectionnisme		X						X			X	X		X	
Marketing de soi au féminin	X			X				X			X	X			
<b>NEW : Faisons une pause pour mieux se connaître et se réaliser pleinement</b> <sup>on-line</sup>								X			X	X			X
*Rester engagé et motivé au travail	X			X				X			X	X			
Améliorer son attention et sa concentration pour gagner en efficacité	X							X			X	X	X		
Développer votre intelligence intuitive								X			X	X	X		
<b>NEW : Développer son sens de l'initiative</b>		X						X			X	X		X	
Ma vie professionnelle après 50 ans - généralités			X			X		X			X				
Ma vie professionnelle après 50 ans - mes perspectives, mon évolution personnelle	X							X	X		X	X			
Finances et santé dès 45 ans - mieux vaut prévenir que guérir !		X									X	X		X	X
<b>Compétences de conduite</b>															
Conduire un entretien d'appréciation et de développement	X		X	X	X								X		
Piloter son équipe	X	X				X					X			X	
Je diagnostique et développe mes compétences de conduite	X		X	X				X			X				
**10 leviers pour gérer la surcharge		X	X			X					X		X		
Déléguer efficacement	X		X	X		X							X		
Améliorer ses performances de manager-entraîneur-coach	X		X	X							X		X		
Mieux connaître son cerveau pour manager avec plaisir et efficacité (module I)	X							X			X	X	X		

L'intelligence collective ou comment mobiliser autrement ses équipes <sup>mixte</sup>	X		X						X			X		X			
<b>NEW - Self-Leadership : mieux se connaître pour mieux diriger</b>	X			X					X			X	X				
Manager avec humour	X			X	X				X				X				
Manager à distance <sup>on-line</sup>	X	X	X	X								X					
Conduire et accompagner le changement	X	X		X								X	X				
Communiquer en leader	X			X				X	X						X		
Initiation à la conduite : osez vous projeter dans le rôle du cadre !	X	X	X	X								X					
*** Les incontournables du leadership	X		X			X			X			X					
*** Les incontournables du leadership - approfondissement	X		X			X			X			X					
Communiquer avec les médias ? Oui mais comment ?	X			X	X				X	X							
Communiquer avec les médias II - Perfectionner les connaissances				X					X				X	X	X		
<b>NEW - Communication de crise : les fondamentaux</b>				X		X			X				X		X		
Sensibilisation au harcèlement sexuel	X			X	X				X								X
Objectif Excellence <sup>on-line</sup>	X	X	X			X								X			
<b>Gestion des ressources humaines</b>																	
Processus et outils RH de l'Administration cantonale		X	X														X
Rédiger des certificats de travail			X	X					X								X
<b>Santé et sécurité au travail</b>																	
Initiation à la pleine conscience (mindfulness)	X			X		X						X	X				
Energie et vitalité à sa place de travail			X		X				X			X	X				
*Face aux événements traumatisants, que dire, que faire?				X	X							X	X	X			
Techniques de gestion du stress et prévention de l'épuisement professionnel				X			X				X		X				X
Prévenir et gérer les comportements agressifs				X	X							X	X				
<b>E-learning : jeux interactifs</b>																	
Pacifif : Leadership et gestion d'équipe <sup>mixte</sup>	X		X		X	X						X					
Triskelion : Gestion du temps et de la productivité personnelle <sup>on-line</sup>		X										X		X			
Chocolat : Influence et persuasion <sup>on-line</sup>				X			X	X			X	X					
<b>NEW - Aqua : Feedback</b> <sup>online</sup>				X		X		X			X	X					
Countdown : Apprendre à télétravailler <sup>on-line</sup>		X		X		X					X			X			
<b>NEW - Route321 : Gestion du changement</b> <sup>on-line</sup>					X						X	X	X				
<b>NEW - Sahara : Déléguer</b> <sup>online</sup>		X	X	X		X					X						

\* nouveau titre, même contenu

\*\* cours adapté (titre, programme et/ou animateur)

\*\*\* uniquement pour les cadres de l'administration cantonale

<sup>on-line</sup> cours dispensé totalement de manière virtuelle (voir descriptifs)

<sup>mixte</sup> cours dispensé en présentiel + virtuel (voir descriptifs)