

Plan de formation du certificat de formation continue en gestion publique (CAS) - Options pilotage d'équipes et pilotage de projets

Modules théoriques	Introduction à la fonction publique Organisation de l'État Processus législatif Fonction publique ●●●	
	Les bases de la gestion publique Finances publiques Droit administratif ●●●	
	Évolution de la gestion publique Nouvelle gestion publique Marketing des services publics ●●●	
Options	Pilotage d'équipes	Pilotage de projets
Modules pratiques	Les outils de base du management Connaissance de soi Compétences interpersonnelles Gestion des performances Prévention et gestion des conflits ●●●●	Gestion de projets intégrée Phases et outils du cycle de vie d'un projet Approches cascade ou agile et impacts sur le cycle du vie du projet Outils de gestion de projet cascade, agile ou mixte ●●●●
	Management par la confiance Positionnement managérial et stratégie de communication adaptée à une équipe à distance ●	
	Développer son leadership Affirmer son leadership Conduite d'équipe Stratégie et vision Motivation et gestion des performances ●●●●	
	Pilotage par objectifs Manager par les objectifs Définir des indicateurs de performance Communiquer et suivre des objectifs ●●●	Innovation et créativité Processus d'innovation Outils et méthodes de créativité ●●
	Tableaux de bord prospectifs Balanced Scorecard Indicateurs et tableaux de bord ●	La conduite et l'accompagnement du changement Méthodes et facteurs de succès Démarche d'accompagnement Processus humains liés au changement Dispositif de communication ●●●

Plan de formation du certificat de formation continue en gestion publique, - option secrétariat de direction

Modules théoriques	Introduction à la fonction publique	Organisation de l'État Processus législatif Fonction publique	●●●
	Les bases de la gestion publique	Finances publiques Droit administratif	●●●
	Évolution de la gestion publique	Nouvelle gestion publique Marketing des services publics	●●●
Option	Secrétariat de direction		
Modules pratiques	Dynamiser sa rédaction administrative	Rédiger en fonction du contexte, du canal de communication et du destinataire Techniques de rédaction	●●●●
	Efficacité professionnelle et relationnelle	Diagnostic de son organisation Gestion des priorités Méthode et outils de gestion du temps Équilibre de vie et relations	●●●
	Bien vivre ses relations avec les autres	Communication interpersonnelle Écoute active et feedback Affirmation de soi Gestion de conflit	●●●●

● = 1 journée