

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

<b>Modules théoriques</b>	<b>Introduction à la fonction publique</b>		Organisation de l'État Processus législatif Fonction publique	●●●
	<b>Les bases de la gestion publique</b>		Finances publiques Droit administratif	●●●
	<b>Évolution de la gestion publique</b>		Nouvelle gestion publique Marketing des services publics	●●●
<b>Options</b>	<b>Pilotage d'équipes</b>		<b>Pilotage de projets</b>	
<b>Modules pratiques</b>	<b>Les outils de base du management</b>		Connaissance de soi Compétences interpersonnelles Gestion des performances Prévention et gestion des conflits	●●●●
	<b>Management par la confiance</b>		Positionnement managérial et stratégie de communication adaptée à une équipe à distance	●
	<b>Développer son leadership</b>			
			Affirmer son leadership Conduite d'équipe Stratégie et vision Motivation et gestion des performances	●●●●
	<b>Pilotage par objectifs</b>		Manager par les objectifs Définir des indicateurs de performance Communiquer et suivre des objectifs	●●●
			<b>Innovation et créativité</b>	Processus d'innovation Outils et méthodes de créativité
<b>Tableaux de bord prospectifs</b>		Balanced Scorecard Indicateurs et tableaux de bord	●	<b>La conduite et l'accompagnement du changement</b>
			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

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

● = 1 journée