CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

SÉMINAIRES

PROGRAMME 2022

50 ans FORMATION CONTINUE

Dans la série
dialogue FORMATIONS n°3

50 ans FORMATION CONTINUE

Un grand

MERCI

aux 250 000 inscrits qui nous ont fait confiance et nous ont permis de les accompagner depuis 1971

71

21

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

Nora BACK
Présidente de la CSL

250 000 PERSONNES FORMÉES EN UN DEMI-SIÈCLE DE FORMATION CONTINUE !

Depuis 50 ans, la formation continue des salariés est au cœur de nos préoccupations. Au service des salariés, le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) n'a eu de cesse d'innover et de contribuer au développement et à l'épanouissement des capacités professionnelles et sociales des salariés.

Le LLLC a notamment été précurseur au Luxembourg à bien des égards. Ainsi, en 1971, il lança le premier cours du soir en gestion informatique et proposa en 1996 le premier cursus universitaire en formation continue, pour ne citer que ces deux exemples. Depuis, l'offre de formation du LLLC a connu un développement fulgurant et au fil du temps de nombreux partenariats se sont créés avec des acteurs notoires de la formation professionnelle continue et des institutions universitaires de renom.

Le LLLC s'est positionné en 50 ans comme une référence en matière de formation continue et n'a cessé de mobiliser ses experts pour satisfaire au mieux les attentes des salariés et des entreprises. Nous poursuivons notre objectif de répondre aux besoins en formation des salariés pour les aider à s'adapter plus facilement aux évolutions de la société et du monde du travail. Nous abordons l'avenir avec le même enthousiasme, le même esprit innovateur et la même énergie qu'à nos débuts en 1971. Les équipes du LLLC vont continuer à développer et à proposer des formations pour accompagner les transformations sociétales en cours.

L'équipe du LLLC met toute son expertise à votre service pour élaborer des parcours de formation sur mesure que ce soit en mode distanciel, présentiel ou mixte.

Nous vous invitons à consulter l'ensemble de l'offre de formation du LLLC sur notre site internet (www.LLLC.lu) qui a été renouvelé avec l'objectif d'améliorer l'ergonomie de navigation et de faciliter la recherche de formations et d'informations.

Pour conclure, je souhaiterais remercier les plus de 250 000 inscrits qui ont fait confiance à notre chambre professionnelle ces 50 dernières années. Je tiens également à exprimer ma gratitude envers nos partenaires « formation » qui nous ont accompagnés tout au long de cette aventure.

Luxembourg, janvier 2022

SOMMAIRE

Informations pratiques 3

Séminaires en un coup d'œil par ordre chronologique 4

- Administration / Secrétariat / Réception 13
- Banques / Assurances 27
- Bureautique / IT / Télécommunication 33
- Communication / Marketing / Vente 103
- Développement personnel / professionnel 125
- Droit 161
- Finance / Comptabilité / Fiscalité 185
- Gouvernance / Audit / Gestion des risques 227
- Management / Leadership 241
- Ressources humaines 269
- Sécurité / Bien-être / Santé au travail 281

Conditions générales de participation 303

INHALTSVERZEICHNIS

Seminare auf einen Blick in chronologischer Reihenfolge 4

- Administration / Sekretariat / Empfang 13
- Banken / Versicherungen 27
- Bürokommunikationstechnik / IT / Telekommunikation 33
- Kommunikation / Marketing / Verkauf 103
- Persönliche / berufliche Entwicklung 125
- Recht 161
- Finanzen / Rechnungswesen / Steuern 185
- Unternehmensführung / Audit / Risikomanagement 227
- Management / Leadership 241
- Personalmanagement 269
- Sicherheit / Wohlbefinden / Gesundheit am Arbeitsplatz 281

SUMMARY

Seminars at a glance 4

- Administration / Secretariat / Reception 13
- Banks / Insurance 27
- Office automation / IT / Telecommunication 33
- Communication / Marketing / Sales 103
- Personal / professional development 125
- Law 161
- Finance / Accounting / Taxation 185
- Governance / Audit / Risk Management 227
- Management / Leadership 241
- Human Resources 269
- Safety / Well-being / Health at work 281

En fonction de l'évolution de la crise sanitaire, la CSL se réserve le droit d'annuler, de reporter et de modifier le programme et l'organisation de ses formations et ce, à tout moment.

Dans cette publication, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Il vise toute identité de genre et couvre ainsi aussi bien les personnes de sexe féminin que masculin, les personnes transgenres, ainsi que les personnes qui ne se sentent appartenir à aucun des deux sexes ou encore celles qui se sentent appartenir aux deux sexes.

INFORMATIONS PRATIQUES

Présentation

Les séminaires du Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) de la Chambre des salariés (CSL) sont organisés en plusieurs formules : en présentiel, à distance, en blended learning (une partie en présentiel et une partie à distance), ou encore sur mesure.

Les séminaires en présentiel se déroulent en semaine pendant les heures de travail, au LLLC à Bonnevoie, situé à proximité directe de la gare de Luxembourg.

Ils traitent de sujets ponctuels et s'adressent aux professionnels travaillant dans le domaine concerné et souhaitant se perfectionner. De vocation pratique, ils réservent de la place à l'analyse des expériences vécues par les participants sur leur lieu de travail.

Le LLLC propose 278 séminaires dans 11 domaines.

DOMAINES PROPOSÉS

- Administration / Secrétariat / Réception
- Banque / Assurance
- Bureautique / IT / Télécommunication
- Communication / Marketing / Vente
- Développement personnel / professionnel
- Droit
- Finance / Comptabilité / Fiscalité
- Gouvernance / Audit / Gestion des risques
- Management / Leadership
- Ressources humaines
- Sécurité / Bien-être / Santé au travail

CERTIFICATION

Le participant obtiendra un certificat de participation.

CONDITIONS PRÉALABLES

Il existe des pré-requis pour quelques séminaires. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le descriptif du séminaire qui vous intéresse.

ADMISSION

Afin d'optimiser la qualité de ses services, le Luxembourg Lifelong Learning Centre s'est doté d'un nouveau processus d'inscription en ligne. Cependant, il est encore toujours possible de s'inscrire moyennant une fiche d'inscription version papier.

En principe, l'inscription se fait au plus tard 1 mois avant le début du séminaire. Veuillez consulter les conditions à la page 303 de cette brochure.

CONTENUS

Les contenus des séminaires peuvent éventuellement être modifiés suite à un changement de formateur ou une nouvelle réglementation.

FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription varient en fonction du séminaire. Veuillez noter que votre inscription n'est valable qu'après paiement de ces frais (voir conditions générales page 303).

RÉSUMÉ

La durée varie entre une ½ journée minimum à 4 jours maximum, à quelques exceptions près. Les dates pour un même séminaire peuvent être réparties sur le même mois, sur des mois consécutifs ou bien sur l'année.

En principe, les séminaires se déroulent de 09h00 à 17h00. Les séminaires d'une demi-journée ont lieu soit le matin de 08h30 à 12h30 ou l'après-midi de 13h30 à 17h30.

CSL-LLLC | 2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Français (**FR**) - Allemand (**DE**) - Anglais (**EN**) - Luxembourgeois (**LU**) - Portugais (**PT**)

Tous les prix affichés dans cette brochure sont des prix TVA comprise et incluent le déjeuner pour les formations d'une journée entière en présentiel.

DIFFÉRENTES FORMULES

Séminaires en présentiel

Ces séminaires sont donnés en face à face avec le formateur.

Séminaires en blended learning

Cette formule mixte en présentiel et à distance permet de profiter de la richesse des échanges et de s'organiser pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Séminaires à distance

Ces séminaires se tiennent à distance en temps réel via la solution de visio-conférence WEBEX ou autre (détails communiqués aux participants).

Découvrez le détail des séminaires sur :
www.LLLC.lu Rubrique : « Séminaires »

Pour des renseignements supplémentaires :
formation@LLLC.lu

SÉMINAIRES EN UN COUP D'ŒIL PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE

Seminare auf einen Blick in chronologischer Reihenfolge | Seminars at a glance in chronological order

Tous les séminaires se déroulent au LLLC | 2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg

Administration / Secrétariat / Réception

Administration / Sekretariat / Empfang Administration / Secretariat / Reception

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-AS0001	FR	Accueil - réception : offrir un accueil de qualité	01.03.2022	14
S-AS0006	FR	Améliorer la rédaction de vos rapports, distinguer écriture formelle et informelle	04 + 11.03.2022	15
S-AS0007	FR	Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistante	18.03.2022	16
S-AS0009	FR	Soyez proactif(ve) pour mieux vous organiser	18.03.2022	17
S-AS0002	FR	Gérer les situations difficiles au téléphone	19.04.2022	18
S-AS0004	FR	Les techniques de rédaction de courriers et d'e-mails	10.05.2022	19
S-AS0010	FR	Comment organiser une réunion en présentiel ou à distance ?	10.05.2022	20
S-AS0008	FR	Secrétaires - perfectionnez vos acquis	17 + 18.11.2022	21
S-AS0003	FR	Règles et méthodes pour produire un écrit efficace	08 + 09.12.2022	22
S-AS0005	FR	Les clés pour la rédaction d'un rapport	Liste d'attente	23
S-AS0001	DE	Der professionelle Kundenempfang	08.07.2022	24
S-AS0004	DE	Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails	10.10.2022	25
S-AS0002	DE	Schwierige Situationen am Telefon verwalten	28.10.2022	26

Banques / Finances

Banken / Finanzen Banks / Finance

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-BA0002	DE	Erfolgreich kommunizieren im Bankalltag	04.02.2022	28
S-BA0001	DE	Bankentraining - Terminierung und Vertriebsstärke	01.04.2022	29
S-BA0004	DE	Die Schlüssel zur Verbesserung der Führungsbeziehung - speziell für Banken	20.05.2022	30
S-BA0005	DE	Kommunizieren Sie täglich mit ihrem Team - speziell für Banken	24.06.2022	31
S-BA0003	DE	Verbesserung der persönlichen und beruflichen Effektivität im Bankwesen	07.10.2022	32

Bureautique / IT / Télécommunication

Bürokommunikationstechnik / IT / Telekommunikation Office automation / IT / Telecommunication

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-IT0001	FR	Sécurité et respect de la vie privée : comment utiliser son smartphone Android sans compte Google ?	10.02.2022	34
S-IT0020	FR	Powtoon - venez créer une vidéo animée de présentation de vos produits et services	24 + 25.02.2022	35
S-IT0021	FR	Introduction à l'intelligence artificielle	08.03.2022 18.10.2022	36
S-IT0059	FR	Traitement d'images digitales	08.03.2022	37
S-IT0013	FR	Word - gestion de longs documents	11.03.2022 07.10.2022	38

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-IT0017	FR	Travail collaboratif avec Teams (Office 365)	11.03.2022 07.10.2022	39
S-IT0024	FR	MS Access : l'utilisateur de base de données	14.03.2022	40
S-IT0045	FR	Rôles du business analyst - apprendre à conceptualiser	23 + 24.03.2022	41
S-IT0002	FR	Excel - La maîtrise des fonctionnalités essentielles	25.03.2022 25.10.2022	42
S-IT0046	FR	Découvrir UML et l'appliquer dans une étude des besoins	19 + 20.04.2022	43
S-IT0012	FR	Word - fusion et publipostage	22.04.2022 14.10.2022	44
S-IT0014	FR	Word - styles et modèles	22.04.2022 14.10.2022	45
S-IT0007	FR	Excel - les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse	26.04.2022	46
S-IT0060	FR	Mes premiers pas en programmation Java	03 + 04.05.2022	47
S-IT0003	FR	Excel - accroître la productivité grâce aux liens et aux macros	06.05.2022	48
S-IT0047	FR	UML dans l'analyse fonctionnelle - principaux diagrammes	10 + 11.05.2022	49
S-IT0019	FR	InDesign intro	16.05.2022 16.12.2022	50
S-IT0006	FR	Excel - les fonctions et calculs avancés	17.05.2022	51
S-IT0015	FR	L'essentiel sur le web et la communication : MS Outlook - mise à niveau	17.05.2022	52
S-IT0010	FR	Word - l'essentiel sur le traitement de texte	08.06.2022	53
S-IT0048	FR	UML dans l'analyse fonctionnelle - prototypage	08 + 09.06.2022	54
S-IT0025	FR	MS Access : concepteur de bases de données	16 + 17.06.2022	55
S-IT0018	FR	MS Project - initiation	27.06.2022 02.12.2022	56
S-IT0049	FR	UML dans l'analyse fonctionnelle - rédaction d'une analyse fonctionnelle et procédure de tests	29 + 30.06.2022	57
S-IT0050	FR	Business analyst - agilité	06 + 07.07.2022	58
S-IT0051	FR	Concepts de bases de données - partie 1	05 + 06.10.2022	59
S-IT0052	FR	Concepts de bases de données - partie 2	19 + 20.10.2022	60
S-IT0009	FR	La programmation Visual Basic (VBA) dans le tableur Excel	10 + 11.11.2022	61
S-IT0053	FR	Business Analyst - introduction IA	15.11.2022	62
S-IT0016	FR	Réussir ses présentations avec Powerpoint	22.11.2022	63
S-IT0008	FR	Excel - les scénarios, la consolidation et les outils de synthèse	24.11.2022	64
S-IT0005	FR	Excel - l'audit , la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif	13.12.2022	65
S-IT0011	FR	Word - mise en forme élaborée et mailings	19.12.2022	66
S-IT0054	FR	Introduction au BCP/DRP	Liste d'attente	67
S-IT0055	FR	Introduction à la gestion de la cyber-sécurité	Liste d'attente	68
S-IT0057	FR	Le Framework Scrum	Liste d'attente	69
S-IT0004	FR	Excel - la mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes	Liste d'attente	70
S-IT0043	FR	Initiation au langage R pour la Data Science	Liste d'attente	71
S-IT0044	FR	Le langage SQL	Liste d'attente	72
S-IT0040	EN	IOT Fundamentals: Big Data and Analytics	20.01 - 18.02.2022	73
S-IT0041	EN	Python for Data Science: the basics of the language	02, 03 + 04.03.2022	74
S-IT0042	EN	Finance Analytics and Data Science (Python)	09, 10 + 11.03.2022	75
S-IT0035	EN	CLA: programming essentials in C	17.03 - 22.04.2022	76
S-IT0057	EN	The Scrum Framework	17 + 18.03.2022 22 + 23.09.2022	77
S-IT0055	EN	Introduction to managing cybersecurity	25.03.2022 28.10.2022	78

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-IT0054	EN	Introduction to BCP/DRP	06.05.2022 09.12.2022	79
S-IT0056	EN	Introduction to agility	13.05.2022 16.11.2022	80
S-IT0002	EN	Excel - core and essential features	07.06.2022	81
S-IT0058	EN	Introduction to Blockchain	13 + 14.06.2022 03 + 04.10.2022	82
S-IT0016	EN	Successful presentations with Powerpoint	Waiting list	83
S-IT0029	EN	Introduction to Internet of Things (IoT)	Waiting list	84
S-IT0030	EN	Introduction to cybersecurity	Waiting list	85
S-IT0031	EN	NDG Linux unhatched	Waiting list	86
S-IT0032	EN	IT essentials	Waiting list	87
S-IT0033	EN	Cybersecurity essentials	Waiting list	88
S-IT0037	EN	CCNA R&S: Introduction to Networks (v7)	Waiting list	89
S-IT0038	EN	CCNA R&S: Switching, Routing, and Wireless Essentials (v7)	Waiting list	90
S-IT0039	EN	CCNA R&S: Enterprise Networking, Security and Automation	Waiting list	91
S-IT0036	EN	PCA: Programming essentials in Python	Waiting list	92
S-IT0015	DE	Outlook - nicht nur E-Mails	25.01.2022 30.06.2022	93
S-IT0028	DE	Professionell online mit Zoom	01.02.2022	94
S-IT0002	DE	MS Excel - Tipps und Tricks	07.03.2022 04.10.2022	95
S-IT0016	DE	PowerPoint - Tipps und Tricks	15.03.2022 07.11.2022	96
S-IT0027	DE	Zeitmanagement mit Outlook	25 + 26.04.2022 28 + 29.11.2022	97
S-IT0017	DE	Professionnell online mit MS Teams	04.05.2022 13.10.2022	98
S-IT0026	DE	OneNote	05.05.2022 22.09.2022	99
S-IT0029	DE	Internet of Things - wie können Unternehmen die Digitalisierung mit ihren Mitarbeitern erfolgreich umsetzen?	30.06 + 01.07.2022 12 + 13.10.2022	100
S-IT0010	DE	MS Word - Tipps und Tricks	07.12.2022	101

Communication / Marketing / Vente

Kommunikation / Marketing / Verkauf **Communication / Marketing / Sales**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-CM0009	FR	Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux	28.01.2022 18.10.2022	104
S-CM0015	FR	Introduction aux notions de la communication et marketing digital	02.02.2022	105
S-CM0021	FR	Networking : des techniques simples et efficaces pour développer et utiliser votre réseau professionnel et personnel	04.02.2022 07.11.2022	106
S-CM0001	FR	Communiquer via les réseaux sociaux	04.02.2022	107
S-CM0016	FR	Les fondamentaux de la communication digitale	28.02.2022	108
S-CM0006	FR	Social selling - enrichir son réseau et sa base de contacts via LinkedIn	04.03.2022	109
S-CM0018	FR	Les fondamentaux sur l'innovation et la démarche stratégique	14.03.2022	110
S-CM0022	FR	Créer mon premier site Web	19.04.2022	111
S-CM0010	FR	De la communication digitale aux contenus pour créer de l'engagement et générer de l'awareness	18.05.2022	112
S-CM0020	FR	Définir une stratégie de positionnement et de différenciation sur un produit / service	30.05.2022	113

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-CM0012	FR	Améliorer la proposition de valeur en étant centré utilisateur	03.06.2022	114
S-CM0014	FR	Maîtrise de la technique de 'Buzz Marketing' sur un produit / service	10.06.2022	115
S-CM0019	FR	Marketing de l'innovation : découvrez votre capacité à innover par le 'Design Thinking'	29 + 30.06.2022	116
S-CM0005	FR	Facebook - optimisez votre communication professionnelle	01.07.2022	117
S-CM0002	FR	Améliorer la rédaction de vos comptes rendus	Liste d'attente	118
S-CM0008	DE	Filmen mit dem Smartphone	01.02.2022 15.11.2022	119
S-CM0003	DE	Marketing Klarheit 2022 - erfolgreiches Marketing mit und nach COVID	24.02.2022 13.10.2022	120
S-CM0007	DE	Mit Videos und Fotos in den Social Media Aufmerksamkeit erzeugen	19.04.2022	121
S-CM0004	DE	Preisverhandlungen! Ja, aber sicher! Eine Pandemie hat es diesbezüglich nicht vereinfacht	Warteliste	122
S-CM0009	PT	Área comercial: como agir perante uma reclamação?	lista de espera	123

Développement personnel / professionnel

Persönliche / berufliche Entwicklung **Personal / professional development**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-DP0020	FR	Gestion de conflits	11.02.2022	126
S-DP0018	FR	Parler pour convaincre	16 + 17.02.2022	127
S-DP0019	FR	La gestion du temps et des priorités	22.02.2022	128
S-DP0028	FR	À la découverte de mes compétences sociales dans le cadre professionnel	23.02.2022	129
S-DP0003	FR	Techniques d'optimisation du potentiel	23 + 24.02.2022 28 + 29.09.2022	130
S-DP0026	FR	Le télétravail : les différents aspects d'un mode d'organisation de travail de plus en plus populaire	08.03.2022 03.06.2022	131
S-DP0006	FR	Apprendre tout au long de sa vie : trouvez votre profil d'apprentissage	10.03.2022	132
S-DP0022	FR	Les négociations professionnelles	15.03.2022	133
S-DP0011	FR	Oser sortir de sa zone de confort	17.03.2022	134
S-DP0004	FR	Améliorer ses relations au travail grâce à l'analyse transactionnelle	01.04.2022 14.10.2022	135
S-DP0024	FR	Travailler vite et bien	21.04.2022	136
S-DP0008	FR	Comment retrouver confiance en soi ?	28 + 29.04.2022	137
S-DP0001	FR	Mieux communiquer en toutes circonstances	29.04.2022 18.11.2022	138
S-DP0030	FR	La retraite - découvrir une nouvelle phase de la vie	05.05.2022 20.09.2022	139
S-DP0023	FR	Animer des réunions de manière efficiente	13.05.2022	140
S-DP0009	FR	Affirmation de soi	26.05.2022	141
S-DP0012	FR	Améliorer son efficacité professionnelle et personnelle	15 + 16.06.2022 11 + 12.10.2022	142
S-DP0007	FR	Apprendre à surfer sur la vague - les fondamentaux de la motivation	22.06.2022 07.12.2022	143
S-DP0019	FR	La gestion du temps et des priorités	08.07.2022	144
S-DP0005	FR	Développez votre potentiel créatif	Liste d'attente	145
S-DP0027	FR	Collaborer à distance - les outils	Liste d'attente	146
S-DP0013	FR	L'harmonie dans ses relations professionnelles	Liste d'attente	147
S-DP0014	FR	Lâcher prise : mettre son énergie au bon endroit	Liste d'attente	148

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-DP0021	FR	La délégation ou l'art de responsabiliser	Liste d'attente	149
S-DP0015	EN	Emotional Intelligence (EI)	19 + 20.05.2022	150
S-DP0025	EN	Tips to work in emergency mode	04.07.2022	151
S-DP0016	EN	Building and reinforcing assertiveness skills	23 + 24.11.2022	152
S-DP0017	DE	Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen	11.03.2022 14.10.2022	153
S-DP0030	DE	Pensionierung - Lebensabschnitt neu entdecken	15.03.2022 20.10.2022	154
S-DP0028	DE	Erfolgreich unterwegs im Arbeitsleben dank sozialer Kompetenzen	15.06.2022	155
S-DP0029	DE	Zufrieden und gesund im Beruf älter werden	22 + 24.06.2022	156
S-DP0019	PT	Gestão de tempo e de prioridades	lista de erspera	157
S-DP0022	PT	Negociação e acordos	lista de erspera	158
S-DP0023	PT	Organizar e presidir reuniões eficientes	lista de erspera	159
S-DP0002	PT	Comunicação simples, rápida e eficiente	lista de erspera	160

Droit

Recht Law

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-DT0002	FR	Le droit au congé du salarié dans le secteur privé	03.03.2022	162
S-DT0004	FR	La durée du travail	29.03.2022	163
S-DT0006	FR	Le contenu du contrat de travail	05.05.2022	164
S-DT0008	FR	L'incapacité de travail du salarié	02.06.2022	165
S-DT0010	FR	Surveillance sur le lieu de travail	28.06.2022	166
S-DT0011	FR	Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement	08.07.2022	167
S-DT0001	FR	Le Code du travail	30.09.2022	168
S-DT0017	FR	Droits et attentes des consommateurs	12.10.2022	169
S-DT0003	FR	La délégation du personnel	19.10.2022	170
S-DT0005	FR	Le congé parental	09.11.2022	171
S-DT0009	FR	La modification des conditions de travail	18.11.2022	172
S-DT0007	FR	La fin du contrat de travail	09.12.2022	173
S-DT0015	FR	L'acte administratif et comment reconnaître sa validité	Liste d'attente	174
S-DT0016	FR	L'acte de commerce	Liste d'attente	175
S-DT0001	DE	Das luxemburgische Arbeitsgesetzbuch	11.02.2022	176
S-DT0003	DE	Arbeitnehmervertretung: Missionen und Interventionen	16.03.2022	177
S-DT0005	DE	Der Elternurlaub: Grundlagen und Praxis	20.04.2022	178
S-DT0007	DE	Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Formalitäten und Pflichten	20.05.2022	179
S-DT0009	DE	Abänderungen des Arbeitsvertrages: Grundlagen und Praxis	15.06.2022	180
S-DT0002	DE	Urlaubsrecht des Arbeitnehmers im Privatsektor	06.10.2022	181
S-DT0004	DE	Meine Arbeitszeiten: Grundlagen und Praxis	25.10.2022	182
S-DT0006	DE	Abschluss und Inhalt des Arbeitsvertrages	24.11.2022	183
S-DT0008	DE	Krankheit des Arbeitnehmers	01.12.2022	184

Finance / Comptabilité / Fiscalité

Finanzen / Rechnungswesen / Steuern **Finance / Accounting / Taxation**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-FC0022	FR	Établissement des comptes annuels	04 - 25.02.2022	186
S-FC0021	FR	Actualités en droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal	21.02.2022	187
S-FC0006	FR	L'utilisation des ETFs en gestion de portefeuille	22.02.2022 20.09.2022	188
S-FC0036	FR	Introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques	23 + 02.03.2022 28.09 + 05.10.2022	189
S-FC0030	FR	Les principes de base et les déclarations de TVA	25.02 + 18.03.2022	190
S-FC0007	FR	Appliquer les mesures de risque en gestion de fonds selon les UCITs guidelines	02.03.2022 27.09.2022	191
S-FC0018	FR	IFRS par la pratique : les fondamentaux des comptes annuels statutaires	07 + 14.03.2022	192
S-FC0037	FR	Introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales	09 + 16.03.2022 12 + 19.10.2022	193
S-FC0019	FR	IFRS par la pratique : les comptes annuels statutaires (approfondissement)	18 + 25.03.2022	194
S-FC0001	FR	Les fonds d'investissement à Luxembourg	22 + 23.03.2022 04 + 05.10.2022	195
S-FC0038	FR	Domiciliation : réglementation, perspectives du métier, établissement stable, organisation, responsabilités et risques	23.03.2022 26.10.2022	196
S-FC0024	FR	Sage BOB 50 - trucs et astuces	24.03.2022	197
S-FC0032	FR	Assujettissement à la TVA	25.03.2022	198
S-FC0033	FR	La TVA dans les fonds d'investissement	20.04.2022	199
S-FC0009	FR	La gestion de portefeuille/fonds : couverture des risques de marché par forwards, futures, swaps et options	20.04.2022 12.10.2022	200
S-FC0028	FR	Le module bancaire avec Sage BOB 50	26.04.2022	201
S-FC0026	FR	La comptabilité analytique avec Sage BOB 50	26.04.2022	202
S-FC0010	FR	La gestion de fonds par le beta (traditionnelle) ou l'alpha (alternative)	27.04.2022 19.10.2022	203
S-FC0029	FR	BOB-ole avec Sage BOB 50	28.04.2022	204
S-FC0027	FR	La gestion des immobilisés avec Sage BOB 50	28.04.2022	205
S-FC0023	FR	Comprendre une fiche de rémunération : principes de base du calcul des salaires	03.05.2022	206
S-FC0040	FR	Initiation à la planification successorale internationale : droit comparé Luxembourg - France - Belgique	12.05.2022	207
S-FC0025	FR	Initiation au progiciel comptable Sage BOB 50	17 + 18.05.2022	208
S-FC0034	FR	La TVA et la facturation	18.05.2022	209
S-FC0002	FR	Gestion de fonds : comparaison entre fonds traditionnels et fonds alternatifs	07.06.2022 22.11.2022	210
S-FC0035	FR	La TVA dans l'immobilier	15.06.2022	211
S-FC0031	FR	Actualités TVA	28.06.2022	212
S-FC0003	FR	La gestion des fonds/portefeuilles et les risques financiers	05.07.2022 07.12.2022	213
S-FC0039	FR	Introduction à la fiscalité internationale, à la structuration et à la transmission de patrimoines et d'entreprises	27.10.2022	214
S-FC0014	FR	PCN - Implémentation et pratique du nouveau plan comptable normalisé	Liste d'attente	215
S-FC0015	EN	Advanced Lux GAAP - mastering the fundamentals	04 + 11.03.2022	216
S-FC0008	EN	Funds absolute and relative performance measures	15.03.2022 04.10.2022	217
S-FC0041	EN	FinTech and the architecture of finance	17 + 18.03.2022	218

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-FC0016	EN	Advanced Lux GAAP - complex accounting treatments and financial reporting disclosures	21 + 28.03.2022	219
S-FC0017	EN	Advanced Lux GAAP: financial and non-financial reporting disclosures, including rights and commitments	30.03.2022	220
S-FC0001	EN	Investment funds in Luxembourg	26 + 27.04.2022 08 + 09.11.2022	221
S-FC0011	EN	Credit risk and credit derivatives in funds/portfolio management	10.05.2022 25.10.2022	222
S-FC0004	EN	Derivatives - Forward contracts and Swaps	31.05.2022 08.11.2022	223
S-FC0005	EN	Derivatives - Options contracts - the fundamentals	01.06.2022 15.11.2022	224
S-FC0014	EN	Advanced Lux GAAP: practicing the new Standard Chart of Accounts, the "PCN"	Waiting list	225

Gouvernance / Audit / Gestion des risques

Unternehmensführung / Audit / Risikomanagement **Governance / Audit / Risk Management**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-GA0002	FR	La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	04.05.2022 14.11.2022	228
S-GA0003	FR	La protection des données personnelles au quotidien	20.06.2022 02.12.2022	229
S-GA0010	FR	Business continuity management system : ISO 22301 foundations	Liste d'attente	230
S-GA0011	FR	IT service management system : ISO 20000-1 foundations	Liste d'attente	231
S-GA0012	FR	Information security management system : ISO 27001 foundations	Liste d'attente	232
S-GA0013	FR	Quality management system : ISO 9001 foundations	Liste d'attente	233
S-GA0001	FR	Gestion des risques : un aperçu structuré	Liste d'attente	234
S-GA0014	EN	Risk management for FinTech platforms	21 + 22.04.2022	235
S-GA0005	EN	MiFID II - Module 1: General principles of financial markets	Waiting list	236
S-GA0006	EN	MiFID II - Module 2: Portfolio management and financial instruments	Waiting list	237
S-GA0007	EN	MiFID II - Module 3: Investment products	Waiting list	238
S-GA0008	EN	MiFID II - Module 4: Risks and performance	Waiting list	239
S-GA0009	EN	MiFID II - Module 5: Client relation, compliance, AML	Waiting list	240

Management / Leadership

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-ML0018	FR	Influencer et être charismatique	20 + 21.01.2022	242
S-ML0001	FR	S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : mieux se connaître et mieux comprendre les autres pour bien les gérer	04.02.2022	243
S-ML0020	FR	Mieux concevoir et mieux animer ses formations	02.03.2022	244
S-ML0021	FR	Les fondamentaux de la gestion de projets	03 + 04.03.2022	245
S-ML0002	FR	S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : le nouveau rôle de manager et les implications de la fonction	11.03.2022	246
S-ML0003	FR	S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : améliorer sa communication pour faire passer les messages	25.04.2022	247
S-ML0004	FR	S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : savoir motiver son équipe et prendre de meilleures décisions	16.05.2022	248

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-ML0005	FR	S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : mieux gérer ses priorités et son stress	13.06.2022	249
S-ML0028	FR	La communication managériale - l'art de mener des entretiens individuels	17.06.2022 09.12.2022	250
S-ML0029	FR	Développer le coaching interne au sein d'une entreprise : les opportunités de cette nouvelle pratique pour accompagner les talents et les leaders	19 + 20.09.2022	251
S-ML0019	FR	La prise de décisions	07.10.2022	252
S-ML0024	FR	La fonction ressources humaines du manager de proximité	Liste d'attente	253
S-ML0006	EN	Conscious Leader Training - leadership styles, power of perception & emotions	17.03.2022	254
S-ML0007	EN	Conscious Leader Training - Emotionally Intelligent Leader	30 + 31.03.2022	255
S-ML0008	EN	Conscious Leader Training - conflict resolution and coaching	26 + 27.04.2022	256
S-ML0009	EN	Conscious Leader Training - delegation skills and communicating around change	05.05.2022	257
S-ML0020	EN	Designing and delivering training programmes	Waiting list	258
S-ML0010	DE	Grundlagen der Führung	28.01.2022	259
S-ML0017	DE	The Feel Good Manager - Klarheit im Führungsalltag	25.02.2022 11.11.2022	260
S-ML0012	DE	Das agile und nachhaltige Unternehmen	23.03.2022 05.10.2022	261
S-ML0016	DE	Projektmanagement - Projekte sicher ins Ziel bringen	31 + 01.04.2022 23 + 24.11.2022	262
S-ML0013	DE	Grundlagen des Projektmanagements	27.04.2022	263
S-ML0025	DE	Agiler Kulturwandel - den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und Dynamik im Unternehmen erhöhen	05.05.2022 27.09.2022	264
S-ML0032	DE	Prozesse führen und optimieren	19 + 20.05.2022	265
S-ML0015	DE	Agiles Projektmanagement - proaktiv agieren	07 + 08.07.2022 09 + 10.11.2022	266
S-ML0023	DE	Infoflut fest im Griff - Zeit- / Selbst- und Ressourcenmanagement	15.07.2022	267
S-ML0022	DE	Menschen durch professionelle Außenwirkung positiv beeinflussen, mitreißen und begeistern - NPL Techniken im Arbeitsalltag	16.09.2022	268

Ressources humaines

Personalmanagement **Human Resources**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-RH0011	FR	Rédiger une annonce efficace en 10 leçons	27.01.2022 17.10.2022	270
S-RH0007	FR	Les entretiens de recrutement : techniques clés et bonnes pratiques	10.02.2022 26.09.2022	271
S-RH0002	FR	Les nouvelles pratiques digitales dans le monde du recrutement	25.02.2022 06.10.2022	272
S-RH0003	FR	Construire un tableau de bord ressources humaines	03 + 04.03.2022	273
S-RH0013	FR	Le harcèlement en entreprise: fonction ou alibi pour les acteurs concernés !	26.04.2022	274
S-RH0004	FR	Construire et mettre en œuvre un plan de formation	02 + 03.05.2022	275
S-RH0012	FR	L'intégration d'un nouveau collaborateur (en présentiel et à distance) : les étapes clés	16.09.2022	276
S-RH0001	FR	Initiation à la gestion des ressources humaines	Liste d'attente	277
S-RH0006	FR	Savoir conduire le changement dans les entreprises	Liste d'attente	278
S-RH0005	DE	Flow Kreativität und Leistung - Talente gezielt fördern	17 + 18.03.2022 06 + 07.10.2022	279

Sécurité / Santé au travail

Sicherheit / Gesundheit am Arbeitsplatz **Safety / Health at work**

Réf. Ref. Ref.		Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-BE0003	FR	Bien dans son corps, dans sa tête et dans sa vie	28.02.2022 30.11.2022	282
S-BE0002	FR	Votre équilibre et vous	07.03.2022 09.11.2022	283
S-BE0004	FR	Booster votre potentiel	09, 11 + 14.03.2022 22, 23 + 26.09.2022	284
S-BE0006	FR	Apprenez à transmettre votre passion	22 + 23.03.2022 17 + 18.10.2022	285
S-BE0007	FR	Vivre le changement avec plaisir !	27 + 28.04.2022 16 + 17.11.2022	286
S-BE0009	FR	Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !	10.05.2022	287
S-BE0001	FR	Quand gérer son stress devient une partie de plaisir	19.05.2022 13.10.2022	288
S-BE0010	FR	Gérer son stress au travail	09.06.2022	289
S-BE0005	FR	Booster son énergie au service de sa vie	20.06.2022 03.10.2022	290
S-BE0008	FR	Anticiper pour agir face à la pression du quotidien	Liste d'attente	291
S-BE0011	FR	Ergonomie du travail de bureau : prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	Liste d'attente	292
S-BE0012	FR	Ergonomie de travail de manutention manuelle et/ou de force : prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	Liste d'attente	293
S-BE0013	FR	Ergonomie du travail répétitif : prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	Liste d'attente	294
S-BE0019	DE	Selbst-, Zeit- und Stressmanagement	29 + 30.03.2022	295
S-BE0009	DE	Burnout - oder wenn der Stress chronisch wird!	01.07.2022	296
S-BE0014	DE	Achtsamkeit in Organisationen und in Führung - Achtsamkeitsbasierte Interventionen	07 + 08.07.2022	297
S-BE0015	DE	Emotionale Intelligenz als Erfolgsfaktor in Führung und Zusammenarbeit - Achtsamkeitsbasierte Interventionen	22 + 23.11.2022	298
S-BE0016	DE	Achtsamkeitstag - Achtsamkeitsbasierte Interventionen	09.12.2022	299
S-BE0018	DE	Resilienz und Wohlbefinden am Arbeitsplatz - Achtsamkeitsbasierte Interventionen	Warteliste	300
S-BE0020	DE	Mindful2Work	Warteliste	301
S-BE0021	DE	Achtsamkeit zur Stress- und Krisenbewältigung - ein Fallschirm in herausfordernden Situationen	Warteliste	302

Découvrez le détail des séminaires sur : www.LLLC.lu
Rubrique : « Séminaires »

Pour des renseignements supplémentaires : formation@LLLC.lu

En fonction de l'évolution de la crise sanitaire, la CSL se réserve le droit d'annuler, de reporter et de modifier le programme et l'organisation de ses formations et ce, à tout moment.

Dans cette publication, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Il vise toute identité de genre et couvre ainsi aussi bien les personnes de sexe féminin que masculin, les personnes transgenres, ainsi que les personnes qui ne se sentent appartenir à aucun des deux sexes ou encore celles qui se sentent appartenir aux deux sexes.

ADMINISTRATION / SECRÉTARIAT / RÉCEPTION

ADMINISTRATION / SEKRETARIAT / EMPFANG

ADMINISTRATION / SECRETARIAT / RECEPTION

réf : S-AS0001

ACCUEIL - RÉCEPTION : OFFRIR UN ACCUEIL DE QUALITÉ

Objectifs

Prendre conscience de l'impact de la qualité de l'accueil sur l'image de marque de l'entreprise.

Maîtriser les mécanismes de la communication orale et les techniques d'accueil physique et téléphonique.

Savoir gérer ses priorités en situation d'accueil et rester professionnel.

Contenu

Positionner son rôle d'accueil à la réception :

- les spécificités de la réception ;
- représenter les valeurs de l'entreprise ;
- s'adapter à son interlocuteur ;
- la confidentialité des informations en situation d'accueil ;
- trouver son style ;
- la gestion de l'espace accueil ;
- la gestion de l'attente client.

Les éléments individuels qui impactent sur l'accueil physique :

- l'image générale, la présentation ;
- le langage et le ton adoptés ;
- le comportement face à la demande ;
- savoir analyser le besoin des personnes accueillies.

Les différences entre l'accueil physique et l'accueil téléphonique.

Accueillir au téléphone :

- les 7 règles d'or de l'accueil téléphonique ;
- savoir écouter activement ;
- prendre en charge la demande de l'interlocuteur ;
- prendre un message pertinent et fidèle ;
- savoir filtrer de façon professionnelle et savoir faire patienter ;
- conclure l'entretien et prendre congé sur une bonne impression.

La gestion des priorités en situation d'accueil :

- savoir gérer les priorités ;
- la gestion des imprévus ;
- rester professionnel face aux différents comportements.

1er mars 2022

En présentiel

Toutes personnes en charge de la réception.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0006

AMÉLIORER LA RÉDACTION DE VOS RAPPORTS, DISTINGUER ÉCRITURE FORMELLE ET INFORMELLE

Objectifs

Comprendre les principes de la communication écrite. Savoir organiser son travail et ses idées.

Développer ses techniques rédactionnelles.

Adopter un ton neutre : savoir réaliser un texte descriptif, informatif ou explicatif. Répondre aux attentes des participants par des exercices ciblés.

Contenu

Écrire pour être lu : les objectifs de la communication écrite.

Se préparer à la rédaction selon le contexte. Structurer ses idées, construire une réflexion, formuler une question.

La phase d'écriture : synthétiser, développer, argumenter selon le support et le destinataire.

La distinction entre texte descriptif, informatif ou explicatif et texte expressif ou argumentatif.

La présentation et la lisibilité.

4 et 11 mars 2022

En présentiel

Personnes produisant des écrits professionnels avec un contenu réflexif ou argumentatif.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0007

SE POSITIONNER DANS SON RÔLE DE SECRÉTAIRE OU D'ASSISTANTE

Objectifs

Connaître les compétences clés nécessaires au poste de secrétaire.
Connaître les techniques indispensables à l'exercice du secrétariat d'aujourd'hui.
Être capable de se positionner face aux différentes demandes de ses interlocuteurs professionnels.

Contenu

Profession secrétaire / assistant-e :

- définition de son rôle, ses missions ;
- compétences clés à mettre en œuvre dans cette fonction.

Le métier de secrétaire au centre de la communication dans l'entreprise :

- mieux connaître ses interlocuteurs pour s'adapter (leurs préoccupations, le service attendu) et poser des questions pertinentes ;
- le téléphone : un outil de communication exigeant : traiter les appels avec tact et pertinence.

Savoir s'organiser et gérer les priorités :

- bien identifier les différents types de tâches ;
- valider ses priorités de travail avec sa hiérarchie ;
- gérer les voleurs de temps.

Se positionner dans sa relation secrétaire-manager :

- rester dans son cadre de responsabilités ;
- savoir dire Oui, savoir dire Non.

18 mars 2022

En présentiel

Secrétaires débutant-e-s et toutes personnes en reconversion vers le secrétariat.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0009

SOYEZ PROACTIF(VE) POUR MIEUX VOUS ORGANISER

Objectifs

Être capable d'identifier des actions proactives dans son environnement professionnel.
Savoir prendre des initiatives dans un cadre de référence donné.
Travailler sa capacité à visualiser pour anticiper les actions et les situations difficiles.

Contenu

La proactivité - définition :

- origine de la proactivité ;
- réactivité versus proactivité ;
- les conséquences positives de la proactivité.

Développer sa proactivité :

- avoir une approche proactive au travail : oser dire et oser demander ;
- savoir dire non lorsque c'est nécessaire ;
- s'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi ;
- distinguer initiative, prise de décision et autonomie ;
- connaître son champ d'action.

Travailler de manière proactive avec son manager et l'équipe pour favoriser une organisation efficace :

- les working styles ;
- comprendre son mode de fonctionnement : identifier ses plus-values ;
- s'adapter à son manager et anticiper ses besoins : être force de proposition ;
- savoir écouter activement ;
- savoir reformuler à l'oral et à l'écrit.

18 mars 2022

En présentiel

Personnes souhaitant développer leur proactivité.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0002

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU TÉLÉPHONE

Objectifs

Savoir détecter au téléphone les différents comportements pouvant générer des tensions et gérer efficacement ces comportements.
Prendre conscience des conséquences liées à une mauvaise écoute des attentes du client.

Contenu

Développer l'affirmation de soi pour désamorcer les tensions et mieux communiquer :

- clarifier dès le début la situation : écouter activement, questionner, reformuler,
- mettre en confiance ;
- savoir prendre du recul et rester professionnel ;
- adapter son comportement et ses attitudes pour trouver une relation gagnant-gagnant : adapter le ton, la voix, le rythme verbal et le vocabulaire ;
- chercher les points d'accord avec le client et les valider.

Gérer efficacement la relation avec son interlocuteur :

- s'adapter au type d'interlocuteur ;
- gérer le mécontent, l'agressif ;
- canaliser le bavard ;
- gérer l'impatient ;
- dialoguer avec un confus ;
- savoir faire preuve d'empathie ;
- faire face aux critiques et rester positif.

Finaliser un appel téléphonique difficile :

- basculer l'appel en une démarche active : poser des engagements et des actions concrètes ;
- valider la satisfaction du client en fin d'appel sur les points d'action ;
- clôturer positivement.

19 avril 2022

En présentiel

Toute personne en charge d'appels téléphoniques.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0004

LES TECHNIQUES DE RÉDACTION DE COURRIERS ET D'E-MAILS

Objectifs

Être capable de mettre en œuvre les règles et méthodes pour valoriser ses courriers professionnels.
Améliorer la rédaction de ses e-mails pour être mieux lu et mieux compris.
Adapter son style rédactionnel à la communication par e-mail en fonction du destinataire.

Contenu

Rappel sur les règles de mise en forme d'un courrier professionnel :

- les règles de mise en page d'un courrier ;
- les formules de politesse ;
- présentation et gestion des paragraphes.

Comprendre les enjeux de la communication par e-mail :

- rapidité et immédiateté : les spécificités de la communication par e-mail ;
- diversité des interlocuteurs ;
- conséquences liées au volume traité ;
- choisir l'e-mail comme mode de communication (par rapport à la lettre, au téléphone).

Rédiger un écrit clair et lisible :

- le fil conducteur de l'écrit : identifier son objectif et structurer ses informations ;
- organiser ses phrases ;
- choisir son vocabulaire ;
- savoir argumenter clairement ;
- spécificité des e-mails : rédiger des réponses brèves et pertinentes en trouvant le ton juste.

10 mai 2022

En présentiel

Personnes amenées à rédiger des e-mails et des courriers professionnels.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0010

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE ?

Objectifs

Être capable d'organiser une réunion en présentiel et d'en assurer la logistique.

Connaître les différents outils de vidéoconférence utilisés pour les réunions à distance et être capable d'assurer la préparation de ce type de réunions.

Contenu

Les principales missions d'organisation d'une réunion et les tâches associées :

- planifier ;
- réserver ;
- inviter ;
- rassembler les documents (ordre du jour, dossier, présentations des participants...).

Les tâches associées aux différents types de réunions :

- les réunions de service ;
- les conseils d'administration ;
- les réunions avec des prestataires externes.

Les spécificités de la réunion à distance :

- les différents outils de vidéoconférence ;
- les fonctionnalités des outils utiles en réunion.

Assurer la préparation matérielle et logistique d'une réunion :

- adapter sa préparation au nombre de participants : maîtriser la logistique d'une réunion ;
- le jour J.

10 mai 2022

En présentiel

Secrétaires et/ou assistant-e-s.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0008

SECRÉTAIRES - PERFECTIONNEZ VOS ACQUIS

Objectifs

Maîtriser les principaux outils de travail du/de la secrétaire.

Mettre à jour et renforcer ses compétences dans les domaines majeurs du secrétariat.

Élargir ses connaissances et enrichir ses pratiques professionnelles pour développer des perspectives dans son métier.

Contenu

Rechercher l'efficacité personnelle :

- maîtriser la fonction et l'organisation du poste de travail ;
- organiser des réunions ;
- s'impliquer dans son rôle et augmenter son champ d'action ;
- devenir proactif ;
- le binôme secrétaire-manager : clarifier les rôles, clarifier les règles ;
- positionner sa plus-value par rapport à son manager.

Perfectionner sa manière de communiquer à l'oral et gérer les situations difficiles :

- offrir une image professionnelle ;
- maîtriser les règles du savoir-vivre ;
- identifier les principes à respecter pour une communication efficace ;
- définir et connaître les enjeux d'un accueil efficient ;
- développer l'affirmation de soi pour désamorcer les tensions et mieux communiquer en situation difficile ;
- gérer efficacement la relation avec tous ses interlocuteurs ;
- la réponse diplomatique : les erreurs à ne pas commettre.

Maîtriser la communication écrite :

- prendre des notes en réunion, en rendez-vous : techniques de prise de notes adaptées ;
- synthèse des notes prises ;
- réaliser une mise en page de qualité : appliquer les règles typographiques ;
- s'adapter à son lecteur.

17 et 18 novembre 2022

En présentiel

Secrétaires.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-AS0003

RÈGLES ET MÉTHODES POUR PRODUIRE UN ÉCRIT EFFICACE

Objectifs

Mettre en œuvre les règles et méthodes pour valoriser ses messages et produire des écrits efficaces.

Connaître les différents types d'écrits professionnels, savoir utiliser le bon document en fonction de l'objectif à atteindre et organiser ses idées pour être mieux compris.

Contenu

Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

- le schéma de la communication ;
- la communication écrite et les spécificités.

Les différents types d'écrits professionnels : sélectionner le bon document en fonction d'un objectif déterminé (courriers, comptes rendus, rapports, fax, messages électroniques...) :

- écrire pour agir et faire agir ;
- écrire pour se mettre d'accord ;
- écrire pour garder une trace ;
- écrire pour transmettre une information ;
- écrire pour relater un événement ;
- les autres types de documents : procès-verbaux, notes de service.

Rappels sur les techniques de base de l'expression écrite et règles de typographie :

- l'organisation de la phrase - alléger ses phrases ;
- le choix du vocabulaire ;
- utiliser la ponctuation à bon escient ;
- les techniques de valorisation du texte.

Organiser et développer ses idées :

- traduire ses idées et connaissances en langage clair ;
- connaître les langages familier, neutre, soutenu et formel ;
- choisir le mot juste ;
- construire un plan efficace et pertinent.

Synthétiser ses écrits :

- mettre en évidence ses idées clés ;
- savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- savoir synthétiser et mettre en forme des informations éparses : écrire pour être compris.

8 et 9 décembre 2022

En présentiel

Toute personne évoluant dans des fonctions opérationnelles demandant la rédaction d'écrits.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

réf : S-AS0005

LES CLÉS POUR LA RÉDACTION D'UN RAPPORT

Objectifs

Acquérir les réflexes d'écriture ainsi que les règles de mise en forme d'un rapport.

Permettre de renforcer la qualité de ses écrits professionnels dans le cadre des différents types de rapports (annuel, activité, audit, mémoire, expertise...)

Contenu

Les règles de présentation d'un rapport :

- la structure d'un rapport ;
- le plan à respecter ;
- les règles de présentation des différentes parties ;
- références bibliographiques ;
- lexique ;
- annexes.

Soigner la rédaction :

- utiliser le style adapté aux rapports ;
- utiliser les bonnes tournures de phrases ;
- soigner l'orthographe et la grammaire.

Adapter son rapport au lecteur et au contexte.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne amenée à rédiger et présenter des rapports.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-AS0001

DER PROFESSIONELLE KUNDENEMPFANG

Zielsetzung

Sich der Auswirkung der Qualität am Empfang auf das Image eines Unternehmens bewusst werden.

Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Techniken sowohl der verbalen Kommunikation, wie auch des physischen und telefonischen Empfangs von Kunden sowie Prioritäten professionell zu setzen.

Inhalt

Die Anforderungen beim Kundenempfang: Persönliche Einstellung und Grundhaltungen am Empfang:

- die Besonderheiten beim Kundenempfang;
- die Werte des Unternehmens vertreten;
- sich an seinen Gesprächspartner anpassen können;
- der Umgang mit vertraulichen Informationen am Empfang;
- seinen eigenen Stil finden;
- den Kundenbereich verwalten;
- die Erwartungen des Kunden erfüllen.

Die Anforderungen beim Kundenempfang: Einfluss von persönlichen Faktoren auf den Kundenempfang:

- ein gepflegtes und angenehmes Erscheinungsbild;
- die Sprach- und Sprechtechniken;
- der Umgang mit Kundenanfragen: eigene Emotionen im Griff haben;
- auf die Bedürfnisse und Anfragen der Kunden eingehen.

Der professionelle Telefonkontakt:

- der Unterschied zwischen Kundenempfang und Telefonkontakt;
- die 7 goldenen Regeln;
- das aktive Zuhören;
- Nachrichten korrekt aufnehmen und übermitteln;
- den Anruf professionnel weiterleiten, respektiv dem Kunden sagen, dass er sich noch ein wenig gedulden möge.

Das Prioritätenhandling am Empfang:

- Professionalität vorweisen können;
- Prioritäten setzen können;
- die Bewältigung nicht vorhersehbarer Einflüsse;
- der Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen und die Kundenbindung.

8. Juli 2022

Vor Ort

Alle die für den Kundenempfang verantwortlich sind.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-AS0004

PROFESSIONELLE GESCHÄFTSBRIEFE UND E-MAILS

Zielsetzung

Mit diesem Seminar bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe.

Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, modernere Texte für jede Gelegenheit zu formulieren.

Inhalt

Korrespondenz - mehr als Brief oder E-Mail.

Moderne und empfängerorientierte Formulierungen.

E-Mail-Netiquette.

Die aktuelle DIN 5008 (Stand: 2020).

Aufbau eines Briefes und Aufbau einer E-Mail.

Formal korrekt schreiben: Normen, Vorgaben.

Betreffzeilen persönlich und allgemein.

Einstiege für einen guten Start.

Sinnvolle Strukturierung und optimale Argumentation.

Klar, zielgerichtet und präzise formulieren.

Schlusssatz - stilvoll im Gedächtnis bleiben.

Formulierungen „Do's and Dont's".

Tipps und Tricks.

10. Oktober 2022

Vor Ort

Mitarbeiter aus Assistenz und Office-Management, die ihre Korrespondenz zeitgemäß, stilsicher und kunden-orientiert optimieren wollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-AS0002

SCHWIERIGE SITUATIONEN AM TELEFON VERWALTEN

Zielsetzung

Schwierige Situationen am Telefon meistern können, schwieriges Verhalten am Telefon besser erkennen um Konflikte zu verwalten sowie die Folgen von schlechtem Zuhören der Kunden erkennen.

Inhalt

Souveränität entwickeln, um Spannungen abzubauen und besser kommunizieren zu können:

- die Situation von Anfang an klären: aktiv zuhören, Fragen stellen, umformulieren;
- das Vertrauen aufbauen;
- die Distanz gewinnen und professionell kommunizieren;
- wissen, wie man sich zurücknimmt und professionell bleibt;
- sein Verhalten und seine Einstellungen anpassen, um eine Win-Win-Beziehung zu finden: den Ton, die Stimme, den verbalen Rhythmus und den Wortschatz anpassen;
- mit dem Kunden nach Übereinstimmungspunkten suchen und diese bestätigen.

Die Beziehung zu seinem Gesprächspartner effektiv gestalten:

- sich an den Typ des Gesprächspartners anpassen;
- der Umgang mit den Unzufriedenen, den Aggressiven;
- den Gesprächigen kanalisieren;
- der Umgang mit den Ungeduldigen;
- der Dialog mit unkonzentrierten Gesprächspartnern;
- Einfühlungsvermögen zeigen können;
- mit Kritik umgehen und positiv bleiben.

Ein schwieriges Telefonat zum Abschluss bringen:

- Den Anruf in eine aktive Vorgehensweise umwandeln: Verpflichtungen und konkrete Maßnahmen festlegen;
- am Ende des Anrufs mit dem Kunden klären ob die vereinbarten Handlungspunkte seiner Zufriedenheit entsprechen;
- der positive Abschluss.

28. Oktober 2022

Vor Ort

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit schwierige Situation während eines Telefonats meistern sollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

BANQUES / ASSURANCES

BANKEN / VERSICHERUNGEN

BANKS / INSURANCES

DE

Ref: S-BA0002

ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN IM BANKALLTAG

Zielsetzung

Besondere Techniken, die Ihnen helfen werden, Ihre Abschlüsse und die Kundenzufriedenheit in ihren Gesprächen äußerst positiv zu beeinflussen.

Sie erfahren, wie Sie Ihren Bankkunden an bestimmten Stellen eines Verkaufsgesprächs konditionieren können. Seien Sie neugierig auf eine etwas andere Form eines Verkaufstrainings.

Inhalt

Termintreue: üben Sie wie man eine besondere Termintreue mit der 3 Pfeil-Methode erlangt.

Verkaufspsychologie: erfahren Sie, wie Sie Emotionen und die Typologie Ihres Kunden lesen können.

Gesprächsvorbereitung: lassen Sie uns genau planen, was wir tun können um einen tiefen und vertrauensvollen Kontakt zu Ihrem Kunden aufzubauen, der die spätere Abschlussphase positiv beeinflusst.

Gesprächsführung: trainieren Sie die Dosierung von Argumenten, den Umgang mit Kosten und Nutzen in Verbindung mit einer Gesprächsstruktur mit psychologisch führender Wirkung.

Präsentation: lernen Sie Ihren Kunden mit allen Sinneskanälen anzusprechen.

Cross Selling: üben Sie in jedem Prozess-Schritt Ihres Sales-Flow's ein Zusatzgeschäft zu platzieren.

Weiterempfehlungen: nutzen Sie den Königsweg der Neukundengewinnung: die Weiterempfehlung.

Persönlicher Ziel- und Maßnahmenplan.

4. Februar 2022

Vor Ort

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die ihre Kommunikation verbessern wollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BA0001

BANKENTRAINING - TERMINIERUNG UND VERTRIEBSSTÄRKE

Zielsetzung

Lernen Sie wie man als Bankmitarbeiter in Beratung und Vertrieb mit Leichtigkeit Kundentermine vereinbaren kann und wie Ihnen das DISG-Modell hilft, ihre Kunden in die verschieden Typen (D)ominant, (I)nitiativ, (S)tetig und (G)ewissenhaft einteilen zu können.

Inhalt

Kundentermine per Telefon oder Direkt-ansprache mit Leichtigkeit vereinbaren. Anker für Termintreue setzen.

Kundentypengerechte Behandlung im Gesprächsverlauf. Fremdbild Typologie über DISG.

Kundentypengerechte Gesprächs-vorbereitung.

3-Pfeil-Methode zum Termin (Per Telefon oder Direkt-Ansprache). Faktoren, die ein positives Gesprächsklima schaffen.

Eine besondere Verbindlichkeit schaffen: hohe Termintreue für spätere Abschlüsse. Kundeneinwände souverän und typen-gerecht meistern.

Bewusster und erfolgreicher Einsatz der Stimme und Körperhaltung für die Terminvereinbarung.

Positive Rhetorik: Argumentationstechnik.

Vielredner unterbrechen und Gespräche taktvoll beenden. Persönlicher Maß-nahmenplan.

1. April 2022

Vor Ort

Bankmitarbeiter in Beratung und Vertrieb sowie Führungskräfte und Teamleiter.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BA0004

DIE SCHLÜSSEL ZUR VERBESSERUNG DER FÜHRUNGSBEZIEHUNG - SPEZIELL FÜR BANKEN

Zielsetzung

Mitarbeiter erwarten von der Führungskraft stets, dass sie mit gutem Beispiel vorangeht und Leistungsstärke beweist. In schwierigen und stressigen Zeiten erwarten sie, dass sie sich ruhig und schnell für eine richtige Vorgehensweise entscheidet und eine Lösung anbietet. Sie erwarten eine Person mit Führungsqualitäten.

Erhalten Sie einen Blumenstrauß von direkten und indirekten Führungsinstrumenten, welche Ihnen im Bankenalltag gut weiterhelfen werden.

Inhalt

Mitarbeiterführung mit den richtigen Führungsinstrumenten.

Abgleich Selbst-/Fremdbild in Verbindung mit dem DISG Persönlichkeitsprofil.

Kommunikation als Vorbild: verbal sowie nonverbal.

Ihre Führungsrolle als guter Kommunikator, Navigator, Entscheider und Motivator.

Stärken, Potentiale, Ziele und Ängste meiner Mitarbeiter erkennen.

Motivierend Feedback geben in Teammeetings und in 4-Augen-Gesprächen.

Führung in herausfordernden Situationen.

Führung von ehemaligen Kollegen.

Eigener Erfolgsplan zur Umsetzung in die Praxis.

20. Mai 2022

Vor Ort

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BA0005

KOMMUNIZIEREN SIE TÄGLICH MIT IHREM TEAM - SPEZIELL FÜR BANKEN

Zielsetzung

Erhalten Sie Werkzeuge für eine gelungene Team-Kommunikation und eine effiziente Zielerreichung. Nonverbale Signale, Sprachmuster und Sinneswahrnehmung auf allen Kanälen kommen eine besondere Bedeutung zu. Es wird den Teilnehmern im Anschluss gelingen, ihre Mitarbeiter in den jeweiligen Prozessen zu begleiten und dadurch ihr Team zu positiven Veränderungen zu führen.

Mithilfe dieses Trainings können Teammitglieder ihre Talente besser erkennen und nutzen. So können Strategien für hervorragende Leistungen von Teams und Netzwerken geschaffen werden.

Inhalt

Welche verschiedenen Talente und Fähigkeiten jeder einzelner Mitarbeiter mitbringt und wie er sie erfolgreich und effektiv einsetzt.

Welche Kommunikationsmöglichkeiten ihre Mitarbeiter dabei unterstützen können, ihre vollen Potenziale zu entfalten und sich für die gemeinsamen Ziele einzusetzen.

Wie Sie ein positives Betriebsklima schaffen, mit dem sich ihre Zufriedenheit und die ihres Teams nachhaltig erhöht.

Wie ihre Mitarbeiter sich nicht als Einzelkämpfer fühlen, sondern durch Kooperation im Team Synergieeffekte schaffen.

24. Juni 2022

Vor Ort

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BA0003

VERBESSERUNG DER PERSÖNLICHEN UND BERUFLICHEN EFFEKTIVITÄT IM BANKWESEN

Zielsetzung

Zeitmangel und Leistungsdruck bestimmen in der heutigen Zeit unseren Bankenalltag und führen häufig zu unzureichenden Ergebnissen. Gerade durch steigende Belastungen, Dokumentationen, digitale Neuerungen und gesetzliche Vorschriften können wir ein stetig wachsendes Arbeitsvolumen verzeichnen. Deshalb bedeutet es, den Blick auf die wichtigsten Aufgaben nicht zu verlieren. Genau hier setzt unsere Effektivitäts-Technik an. Seien Sie neugierig auf bewährte und digitale Methoden.

Inhalt

Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsverhaltens in der Bank:

- unbewusste, blinde Flecken des Selbstmanagements;
- Frustration in Faszination verwandeln.

Prioritäten richtig und sinnvoll setzen auch an hektischen Tagen:

- digitale und analoge Zeitmanagement-techniken und die Prinzipien intuitiv anwenden können und damit besonders effektiv sein;
- Terminierung und Agenda-Technik mit psychologisch führender Wirkung.

Störfaktoren erkennen und beseitigen sowie Zeitdiebe eliminieren:

- eigene und fremde Zeitdiebe im Tagesgeschäft definieren, erkennen und eliminieren.

Arbeitsleistung und Lebensqualität deutlich steigern:

- Leistungssteigerung durch Mentaltechniken aus dem Spitzensport;
- Anker-Technik Obama, Mentor-Modell, Entspannungs- und Fokussierungstechniken.

Stress einfach reduzieren können:

- Stress in Energie umwandeln;
- Einsatz des digitalen Stresspiloten mit persönlicher HRV Messung.

Praktische Tipps für ein effektives Tagesgeschäft in der Bank.

Rezept zur Vermeidung von Umsetzungsschwierigkeiten.

7. Oktober 2022

Vor Ort

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeitereiner Bank.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

BUREAUTIQUE / IT / TÉLÉCOMMUNICATION

BÜROKOMMUNIKATIONSTECHNIK / IT / TELEKOMMUNIKATION

OFFICE AUTOMATION / IT / TELECOMMUNICATION

réf : S-IT0001

SÉCURITÉ ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE : COMMENT UTILISER SON SMARTPHONE ANDROID SANS COMPTE GOOGLE ?

Objectifs

Sensibiliser au respect de la vie privée, découvrir comment Google (et autres GAFAM) tracent, utilisent, revendent nos données à leur profit.

Découvrir le monde de l'Open Source, ces alternatives respectueuses et commencer à utiliser pleinement la puissance de votre smartphone sans donner vos données à Google.

Contenu

« Si c'est gratuit, c'est vous le produit ! » : sensibilisation sur les données récoltées par les GAFAM, tant sur PC que sur téléphone (géolocalisation).

Impact sur le non-respect de la vie privée.

L'Open Source, c'est quoi ?

Comment savoir si une application est respectueuse de la vie privée ?

Proposition d'alternatives sur PC (Linux) et Android (Configuration d'un smartphone sans compte google).

10 février 2022

En présentiel

Personnes soucieuses du respect de leur vie privée, souhaitant utiliser leur smartphone sans être tracées.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0020

POWTOON - VENEZ CRÉER UNE VIDÉO ANIMÉE DE PRÉSENTATION DE VOS PRODUITS ET SERVICES

Objectifs

Découvrir Powtoon, un outil de création de vidéos animées.
Prendre en main l'outil et concevoir une vidéo pour mettre en valeur des produits et services.

Contenu

La découverte de l'outil Powtoon :

- le lancement de l'outil ;
- l'interface ;
- les différents moyens de créer sa vidéo.

Votre script :

- 5 étapes ;
- les partages et échanges au sein du groupe.

La création de votre vidéo :

- les différents looks ;
- l'ajout de visuels (scènes, fonds d'écrans, textes, personnages, objets, formes, médias, objets spéciaux) ;
- la modification des propriétés des visuels ;
- la timeline ;
- animer ses scènes ;
- les effets et les transitions.

La finalisation de votre vidéo :

- l'ajout d'une musique ;
- la voix off ;
- la prévisualisation.

La génération de votre vidéo :

- les différents moyens d'exporter votre vidéo ;
- l'export en mp4 ;
- le retrait du logo Powtoon.

24 et 25 février 2022

En présentiel

Toute personne qui souhaite mettre en avant ses produits et services dans une vidéo animée Powtoon.

Français

2 x ½ jour

13:30 - 17:30 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0021

INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Objectifs

Introduire le concept de l'intelligence artificielle (IA) et en donner une définition.

Permettre d'appréhender ce sujet complexe et à la mode, en montrer également l'usage actuel et les techniques employées.

Contenu

L'intelligence artificielle, qu'est-ce que c'est ?

- définition(s) ;
- intelligence ou conscience ;
- une discipline à la croisée des chemins.

Outils et usages :

- comment ça marche, à quoi ça sert ? ;
- l'IA dans la vie de tous les jours ;
- l'IA au travail.

L'intelligence artificielle, peur ou espoir ?

- peur et inconscient collectif ;
- remplacer l'être humain ;
- remède miracle ?

Et demain ?

8 mars 2022 | 18 octobre 2022

En présentiel

Personnes s'intéressant à l'intelligence artificielle et souhaitant comprendre de quoi il s'agit.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0059

TRAITEMENT D'IMAGES DIGITALES

Objectifs

Expliquer les notions de base du traitement digital d'images.

Donner une entrée en la matière par des exercices pratiques sur un outil de traitement d'images Open Source (GIMP).

Contenu

Choix d'un logiciel de traitement d'images.

Digitaliser ou récupérer une image.

Comprendre les notions de base du traitement digital d'une image :

- pixels, résolution et poids ;
- les calques ;
- les sélections ;
- les outils.

Modifier le format digital d'une image :

- les différents types de stockage ;
- pourquoi changer le format ?

Retravailler, améliorer une image :

- travailler avec les brosses et les filtres ;
- corriger les défauts ;
- améliorer la texture ;
- changer les couleurs.

Sélectionner, découper et réassembler des parties d'images :

- rogner une image ;
- travailler avec les calques et les sélections ;
- changer l'opacité ;
- fusionner des images.

8 mars 2022

En présentiel

Personnes novices ayant besoin de retravailler des images digitalement (Web, brochures, présentations).

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0013

WORD - GESTION DE LONGS DOCUMENTS

Objectifs

Maîtriser la structure des longs documents, leurs particularités au niveau des sauts de page et de section et des en-têtes et pieds de page.
Créer une table des matières et d'autres références.

Contenu

Structure :

- structurer un document avec les styles Titre (Heading) ;
- utiliser le volet de navigation pour naviguer plus facilement dans un long document ;
- changer les niveaux de titre ;
- déplacer un titre et son contenu dans le volet de navigation ;
- afficher les niveaux principaux dans le volet de navigation ;
- réduire un titre ou tous les titres dans le document ;
- imprimer un titre et son contenu.

Table des matières :

- insérer une table des matières ;
- modifier la mise en forme de la table des matières ;
- mettre à jour/supprimer une table des matières ;
- personnaliser les niveaux de titre affichés dans la table des matières.

Les sections :

- à quoi sert une section ?
- ajouter un saut de section ;
- afficher les sauts de section ;
- parcourir le document par section ;
- supprimer une section.

Index :

- marquer les entrées de l'index ;
- créer un document de concordance ;
- générer l'index ;
- mettre à jour un index.

Assembler plusieurs documents :

- l'utilisation des documents maître (master document) ;
- créer un sous-document ;
- insérer un document existant en tant que sous-document ;
- fusionner plusieurs sous-documents ;
- supprimer le lien vers le sous-document.

Légendes.

Notes de bas de page/fin de document.

Signets et renvois.

11 mars 2022 | 7 octobre 2022

En présentiel

Utilisateurs désirant se perfectionner dans la création de documents longs avec Word.

Français

½ jour

08:30 -12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0017

TRAVAIL COLLABORATIF AVEC TEAMS (OFFICE 365)

Objectifs

Découvrir les outils de Microsoft Teams, en terme de collaboration, communication et stockage.

Contenu

Valeur ajoutée de Teams.

Créer une équipe, un canal (public ou privé).

Ajouter/supprimer un membre et des canaux :
- conversation dans un team et dans un canal ;
- discussion et réunion privées.

Partager des documents.

Application et options avancées.

Recherche, réglages et personnalisation.

Application mobile.

11 mars 2022 | 7 octobre 2022

En présentiel

Toute personne qui souhaite apprendre le maniement professionnel de MS Teams de manière pratique.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0024

MS ACCESS : L'UTILISATEUR DE BASE DE DONNÉES

Objectifs

Être capable de saisir/modifier des données dans une base de données MS Access existante.

Effectuer des recherches, tris, filtres et sélections dans une table. Savoir effectuer des requêtes simples.

Créer des états et des formulaires.

Contenu

Introduction :

- présentation d'Access ;
- présentation d'une base de données Access ;
- l'aide.

Manipulation dans une table :

- notion de table ;
- modification, suppression, ajouts d'enregistrements dans une table ;
- notion de clé primaire.

Requêtes simples et tris :

- recherche et sélection sur une base de données (monocritère - multicritères).

Les filtres :

- filtres simples (suivant un critère) ;
- filtres avancés (suivant plusieurs critères).

Création et modification d'un état :

- définition - assistant création d'état ;
- mise en page.

Création d'un formulaire :

- formulaires instantanés - assistant création de formulaires.

14 mars 2022

En présentiel

Personnes amenées à saisir/modifier des données dans une base MS Access existante.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0045

RÔLES DU BUSINESS ANALYST - APPRENDRE À CONCEPTUALISER

Objectifs

Découvrir les rôles du business analyst, ce métier en pénurie.

Apprendre à conceptualiser, à distinguer les éléments essentiels des éléments accessoires en fonction du contexte.

Découvrir les bases de la représentation des processus de l'entreprise (BPMN).

Contenu

Quels sont les rôles du business analyst ?

Apprendre à conceptualiser, distinguer les éléments importants des éléments accessoires, définir des entités et relations.

Description et représentation des processus de l'entreprise à l'aide de BPMN (Business Process Model Notation).

23 et 24 mars 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0002

EXCEL - LA MAÎTRISE DES FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES

Objectifs

Obtenir une vue globale des possibilités d'utilisation du tableur Excel dans un environnement professionnel. Être préparé pour participer sans difficulté aux modules avancés et de spécialisation du tableur Excel.

Contenu

L'environnement du tableur :

- ouvrir, créer et enregistrer un classeur ;
- sélectionner, insérer et supprimer des cellules ;
- les types de données et les méthodes de saisie accélérée ;
- rechercher, remplacer, copier et déplacer des données ;
- trier selon un critère ;
- personnaliser et configurer les options ;
- les chemins par défaut et la gestion des fichiers.

La réalisation de calculs dans les tableaux :

- les fonctions simples et les formules arithmétiques ;
- la signification des messages d'erreurs ;
- les types de références ;
- la fonction logique IF avec un opérateur de comparaison.

La présentation des tableaux :

- l'autoformatage rapide ;
- le formatage des valeurs et des dates ;
- changer l'apparence et les couleurs ;
- transférer la mise en forme ;
- la fusion de cellules ;
- les bordures et les effets spéciaux.

La création de graphiques :

- les 3 types de graphiques ;
- ajouter, supprimer et modifier les éléments des graphiques.

L'impression des tableaux :

- préparer les paramètres de base ;
- les champs automatiques des en-têtes et bas de page ;
- le choix des éléments à imprimer.

La gestion des classeurs :

- insérer, supprimer, renommer et déplacer des feuilles de calcul ;
- insérer des objets et se servir de commentaires.

25 mars 2022 | 25 octobre 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités générales et essentielles du tableur Excel.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0046

DÉCOUVRIR UML ET L'APPLIQUER DANS UNE ÉTUDE DES BESOINS

Objectifs

Découvrir comment, à l'aide d'UML (Unified Modeling Language), représenter les besoins et fonctionnalités à développer dans un projet informatique.

Contenu

Introduction à la méthodologie Ration Unified Process (RUP).

Le paradigme orienté objet.

Diagrammes de classes.

Instanciation en diagramme d'objets.

Représenter les fonctionnalités d'un système à l'aide d'un diagramme de « Use Cases », définition des acteurs.

Découverte des notions « include », « extend », de la hiérarchisation.

Passage en revue d'un exemple d'une étude de besoins complète, incluant les besoins fonctionnels et non fonctionnels.

Validation pratique par les utilisateurs finaux.

19 et 20 avril 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst ou mieux connaître celle-ci.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0012

WORD - FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Objectifs

Créer une lettre personnalisée pour un grand nombre de destinataires, des étiquettes, des enveloppes...

Contenu

Introduction :
- définition du publipostage ;
- document principal, base de données.

Fichier de données :
- sélectionner une source de données existante (Word, Excel, Access, Outlook) ;
- modifier la source de données ;
- modifier la liste de destinataires ;
- concevoir un fichier de données.

Tri/Filtres :
- trier la liste de destinataires par ordre alphabétique, chronologique, numérique ;
- filtrer la liste de destinataires en utilisant un ou plusieurs critères.

Lettre type : la fusion simple :
- créer une fusion simple ;
- utiliser les champs de fusion ;
- insérer un bloc d'adresse, une ligne de salutation ;
- afficher les champs de fusion ;
- prévisualiser les résultats ;
- rechercher un enregistrement ;
- effectuer la fusion.

Règles :
- générer des règles de fusion (Si Alors Sinon, Demander, Remplir).

Étiquettes :
- créer un document de fusion pour les étiquettes ;
- choisir le format d'étiquette (référence) ;
- personnaliser la taille d'étiquette ;
- ajouter les champs de fusion ;
- mettre à jour les étiquettes ;
- effectuer la fusion.

Enveloppes :
- créer un document de fusion pour les enveloppes ;
- choisir la taille d'enveloppe ;
- modifier la position du texte pour l'expéditeur et le destinataire ;
- modifier la mise en forme du texte de l'expéditeur et du destinataire ;
- effectuer la fusion.

Répertoire :
- créer un répertoire à partir de la base de données.

22 avril 2022 | 14 octobre 2022

En présentiel

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0014

WORD - STYLES ET MODÈLES

Objectifs

Travailler efficacement et en respectant un format donné (charte graphique) grâce aux styles et aux modèles de documents.

Contenu

Définition :

- qu'est-ce qu'un style ?
- quelle est l'utilité d'un style ?
- les différents types de styles (caractère, paragraphe, tableau, liste).

Utilisation des styles :

- appliquer un style prédéfini ;
- modifier un style ;
- créer un style ;
- utiliser un jeu de styles ;
- créer de nouveaux jeux de styles ;
- numérotation automatique des styles Titre (Heading) ;
- créer un style de liste à plusieurs niveaux ;
- lier un style de liste aux styles Titre (Heading) ;
- recopier les styles d'un document vers un autre ;
- gérer les styles ;
- afficher automatiquement le nom du chapitre dans l'en-tête.

Templates (modèles) :

- gérer le modèle Normal.dotm ;
- gérer le modèle Building Blocks.dotx ;
- créer, utiliser, enregistrer et modifier un modèle ;
- lier des styles spécifiques à un modèle.

22 avril 2022 | 14 octobre 2022

En présentiel

Utilisateurs désirant perfectionner leur documents tout en respectant la charte graphique.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0007

EXCEL - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TABLE PIVOT) ET LES OUTILS D'ANALYSE

Objectifs

Maîtriser certains outils puissants de recherche et d'analyse comme les filtres avancés et les tableaux croisés dynamiques afin de pouvoir simuler correctement différents cas de figure, de rechercher rapidement des solutions et de présenter efficacement des résultats.

Contenu

Réaliser les tris avancés et personnalisés.

Utiliser des filtres automatiques.

Mettre en oeuvre des filtres avancés.

Créer un tableau croisé dynamique (table pivot).

Actualiser les données.

Extraire et filtrer des données du tableau croisé dynamique.

Modifier la disposition du tableau croisé dynamique.

Modifier la fonction de calcul et les paramètres affichés.

Grouper les données par tranches ou périodes.

Modifier les options du tableau croisé dynamique.

Ajouter des champs calculés.

Créer et modifier des graphiques croisés dynamiques.

Tableaux à entrée simple, double et opérations multiples.

26 avril 2022

En présentiel

Personnes souhaitant se servir efficacement des outils de recherche et d'analyse du tableur.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0060

MES PREMIERS PAS EN PROGRAMMATION JAVA

Objectifs

Introduire les concepts de programmation en vue d'un éventuel approfondissement ultérieur.
Illustrer les concepts de base par des exercices pratiques.

Contenu

Les notions de base de la programmation orientée objets :

- le projet ;
- les classes et les méthodes ;
- les types primitifs ;
- les instructions et les boucles ;
- comparer le contenu d'objets.

La plateforme de développement Netbeans :

- contenu d'une plateforme de développement ;
- aperçu des plateformes ;
- installation de Netbeans.

Création d'une interface graphique :

- les composants standards ;
- les fenêtres ;
- les événements ;
- manipulation des composants visuels.

Dessins et graphisme :

- le canevas « Graphics » ;
- la classe « Color » ;
- la classe « Point ».

3 et 4 mai 2022

En présentiel

Personnes intéressées au développement d'applications informatiques.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0003

EXCEL - ACCROÎTRE LA PRODUCTIVITÉ GRÂCE AUX LIENS ET AUX MACROS

Objectifs

Profiter de modèles et de liens pour se familiariser avec les méthodes accélérées de saisie, de calcul, de consultation et d'exploitation des données.

Maîtriser l'automatisation de tâches courantes et répétitives à l'aide de macros enregistrées, dans le but d'accroître la productivité et de gagner du temps lors de l'utilisation quotidienne d'Excel.

Contenu

Les séries de données.

Utiliser des noms de cellules.

Les options de collage particulier.

Créer et modifier des modèles.

Ajouter, modifier et supprimer des hyperliens.

Lier des feuilles de calcul et des classeurs.

L'importation de données.

Automatiser des tâches répétitives à l'aide de macros enregistrées.

6 mai 2022

En présentiel

Personnes souhaitant faciliter et accélérer leurs travaux quotidiens sous Excel.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0047

UML DANS L'ANALYSE FONCTIONNELLE - PRINCIPAUX DIAGRAMMES

Objectifs

Découvrir et maîtriser, au travers d'exercices, les principaux diagrammes UML (Unified Modeling Language) utilisés dans l'analyse Business.

Contenu

Rappel sur les diagrammes de classes, instanciation vers le diagramme d'objets.

Diagrammes de classes : concepts avancés.

Rappels sur les diagrammes de « Use Cases ».

Introduction aux diagrammes UML principaux : activités, séquence, état-transition.

10 et 11 mai 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst en acquérant les rudiments de UML.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0019

INDESIGN INTRO

Objectifs

Étudier les possibilités du logiciel et acquérir les bases nécessaires à la création de documents professionnels : feuillets, dépliants, affiches, newsletters...

Contenu

Introduction :

- la présentation du logiciel : interface ;
- le principe de fonctionnement par blocs ;
- l'importation de textes et d'images ;
- le principe du « PostScript » ;
- la méthode de travail.

Travail sur le texte :

- ajouter du texte, supprimer, copier et déplacer, mise en forme des caractères ;
- la mise en forme des paragraphes, l'importation de textes, la correction et le remplacement.

Travail sur les images :

- l'importation d'images ;
- InDesign et Illustrator - Photoshop ;
- la réduction, l'agrandissement et la colorisation.

Travail sur les blocs :

- la mise en couleur, les relations entre les blocs ;
- ajouter des lignes, des cadres et des cercles ;
- réduire, agrandir, copier et déplacer des formes graphiques.

Mise en page :

- l'organisation visuelle : les textes et les images ;
- la mise en place de la structure : les règles, les colonnes et les canevas ;
- les maquettes ;
- les marges et les tabulations ;
- les tableaux.

Les longs documents :

- le plan de montage : les pages gabarits et les pages courantes ;
- le foliotage automatique.

Impression :

- la mise en forme de la page et le plan de travail ;
- la sortie vers une imprimante, vers un fichier « PostScript » ;
- la séparation des couleurs ;
- la gestion des images et des polices de caractères.

16 mai 2022 | 16 décembre 2022

En présentiel

Toute personne qui souhaite réaliser des mises en page destinées à une impression professionnelle.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0006

EXCEL - LES FONCTIONS ET CALCULS AVANCÉS

Objectifs

Approfondir l'utilisation de formules et intégrer des fonctions avancées dans les calculs.
Maîtriser les fonctions de type date, test, recherche, statistiques, financières et d'extraction de texte ainsi que les calculs matriciels et itératifs.

Contenu

Les règles pour les références mixtes.

Les priorités des opérateurs.

Imbriquer des fonctions.

Les fonctions de date et d'heure.

Les fonctions mathématiques de base.

Quelques fonctions statistiques utiles.

Utiliser des fonctions de texte.

Les fonctions financières courantes.

Les fonctions de recherche et de référence.

Les fonctions de bases de données.

Les références 3-D.

Le calcul matriciel.

Les options de calcul.

Le calcul itératif.

17 mai 2022

En présentiel

Utilisateurs souhaitant intégrer des calculs plus complexes dans les tableaux Excel.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0015

L'ESSENTIEL SUR LE WEB ET LA COMMUNICATION : MS OUTLOOK - MISE À NIVEAU

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de messagerie dans MS Outlook.

Être capable de gérer vos contacts de planifier vos rendez-vous et réunions avec le calendrier ainsi que de filtrer et d'organiser les messages.

Contenu

Présentation de l'interface :

- présentation générale de MS Outlook ;
- définir les principales options de MS Outlook ;
- utiliser les différentes formes d'aide ;
- afficher et personnaliser « MS Outlook Aujourd'hui » ;
- affichage au démarrage, affichage des dossiers de messages.

Les fonctions de Messagerie :

- principes de la messagerie, lecture, réponse, les bonnes pratiques, types de destinataires ;
- création, mise en forme d'un message, envoi d'un message (avec ou sans pièce jointe) ;
- options des messages (priorités, accusés, signature...) ;
- gestion des messages (Impression, classement, recherche, archivage) ;
- le carnet d'adresses : ajouter, modifier un nom.

La gestion des contacts :

- création/enregistrement de fiches contact ;
- le suivi des contacts.

La gestion du calendrier :

- création et modification d'un rendez-vous, planifier un événement ;
- inviter des participants à une réunion et affecter des ressources ;
- publication des informations sur ma disponibilité ;
- sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants ;
- gérer les confirmations, les reports et les annulations.

S'organiser dans MS Outlook :

- les filtres, le fichier des courriers indésirables ;
- paramétrer le gestionnaire d'absence ;
- organiser les messages.

17 mai 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant s'initier à MS Outlook.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0010

WORD - L'ESSENTIEL SUR LE TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs

Être capable d'utiliser Word dans ses fonctionnalités principales de création de notes et courriers. Optimiser la saisie et la mise en forme de texte sous Word afin de gagner du temps.

Contenu

Introduction :

- présentation de la fenêtre Word ;
- présentation des barres d'outils ;
- utiliser les différentes formes d'aide ;
- définir les principales options.

Création d'un document simple :

- la frappe au kilomètre (se déplacer dans un document, corriger un texte, suppression, insertion, déplacement, création d'un saut de page) : correcteur orthographique, dictionnaire des synonymes ;
- recherche/remplace ;
- mise en forme de caractères, de paragraphes, paramètres de mise en page ;
- sauvegarde et impression ;
- les bonnes pratiques.

Autres éléments de mise en forme :

- énumérations ;
- encadrements ;
- tabulations ;
- utilisation des styles standards.

Élaboration d'un tableau :

- création d'un tableau ;
- encadrement ;
- modification de la structure d'un tableau ;
- positionnement du tableau sur la page.

8 juin 2022

En présentiel

Toute personne ayant à effectuer des travaux de saisie et de mise en page de documents dans Word.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0048

UML DANS L'ANALYSE FONCTIONNELLE - PROTOTYPAGE

Objectifs

Apprendre les bonnes pratiques en matière de prototypage, notamment pour des applications web ou smartphone.

Prendre en main un outil permettant de réaliser des maquettes dynamiques sans connaître un quelconque langage de programmation.

Contenu

Les moyens souvent utilisés pour la création de maquettes et la description des fonctionnalités de chaque écran.

Comment définir l'enchaînement des écrans ?

D'une méthode fastidieuse, nous évoluerons vers un prototypage dynamique à l'aide d'une application pratique : balsamiq.

Les règles de bonnes pratiques relatives au prototypage.

8 et 9 juin 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de Business Analyst ou mieux comprendre celle- ci.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0025

MS ACCESS : CONCEPTEUR DE BASES DE DONNÉES

Objectifs

Concevoir et comprendre la structure d'une base de données sous MS Access.
Élaborer des requêtes, des tris, des formulaires et des états pour des utilisateurs.

Contenu

Introduction :

- présentation de MS Access et d'une base de données MS Access ;
- différence entre donnée et information ;
- modélisation d'une base de données.

Création et manipulation dans une table :

- notion de table, d'enregistrement, de champ, de clé primaire ;
- notion d'index ;
- types de données ;
- enregistrements (ajout, modification, suppression) ;
- ajout et suppression de champs ;
- modification des propriétés des champs, de la largeur des colonnes ;
- relations entre tables ;
- notion d'intégrité référentielle.

Création et modification de requêtes et tris :

- création de requête ;
- critères (ajout, suppression) ;
- opérateurs =, <, >, <=, >=, <> ;
- opérateurs logiques entre critères (ET, OU) ;
- utilisation de caractères génériques (? et *) ;
- champs (ajout, suppression, déplacement) ;
- sauvegarde, exécution, tris.

Recherche et filtres :

- utilisation de la commande rechercher ;
- filtrage de table (par sélection, hors sélection) ;
- filtrage de formulaire.

Création et modification d'un état :

- définition et utilisation principale ;
- création ;
- sections d'un état - regroupement de données et sous-totaux.

Création d'un formulaire :

- création - sections d'un formulaire ;
- accès aux enregistrements.

16 et 17 juin 2022

En présentiel

Personnes amenées à concevoir la structure d'une base de données sous MS Access.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0018

MS PROJECT - INITIATION

Objectifs

Acquérir les capacités de gérer un projet à l'aide du logiciel MS Project.
Acquérir et maîtriser la terminologie propre à ce cours.

Contenu

Planifier un projet et créer un emploi du temps :

- définir clairement les hypothèses, les moyens et les buts du projet ;
- diviser le projet en tâches et en étapes ;
- encoder les tâches et estimer la durée nécessaire pour accomplir ces tâches ;
- décider de l'ordre des tâches à exécuter ;
- travailler sur plusieurs niveaux.

Exécution des tâches au moment voulu :

- déterminer les liens entre les tâches ;
- indiquer les chevauchements et les délais ;
- définir les délais et les contraintes ;
- filtrer les tâches ;
- travailler avec des groupes ;
- travailler avec le graphique « NETWORK-PERT ».

Attribuer le personnel, les équipements et les coûts nécessaires à chaque tâche :

- estimer les besoins en ressources et les coûts ;
- créer des calendriers ;
- ressources génériques ;
- gestion d'équipe ;
- programmer les ressources en fonction de leur disponibilité ;
- créer des plans combinés ;
- visualiser et imprimer un emploi du temps.

Affiner et communiquer le plan :

- évaluer l'emploi du temps ;
- dates du projet ;
- tâches critiques, heures creuses et tâches non critiques ;
- GANTT multiple et analyse critique ;
- liens et contraintes (ressources, coûts).

Affiner le programme :

- diminuer la durée du projet ;
- réduire les coûts ;
- résoudre les conflits entre les ressources ;
- figer la planification (BASELINE).

27 juin 2022 | 2 décembre 2022

En présentiel

Personnes qui désirent utiliser MS Project pour planifier et gérer leur projet.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0049

UML DANS L'ANALYSE FONCTIONNELLE - RÉDACTION D'UNE ANALYSE FONCTIONNELLE ET PROCÉDURE DE TESTS

Objectifs

Apprendre à rédiger une analyse fonctionnelle détaillée dans le cadre du développement logiciel.
Apprendre à rédiger des « Use Cases détaillés » et des « Business Rules ».
Aborder la problématique de dette de design.
Voir la méthodologie de tests.

Contenu

Rédaction d'une analyse fonctionnelle complète, tant au niveau des besoins fonctionnels que non fonctionnels.

Rédaction de « Use Cases » détaillés et de « Business Rules », en complément des diagrammes déjà vus.

Sensibilisation aux dangers de la dette de design.

Validation de l'application : comment définir une bonne couverture de tests et rédiger des tests scénario et tests cases.

29 et 30 juin 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst ou mieux comprendre celle- ci.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0050

BUSINESS ANALYST - AGILITÉ

Objectifs

Introduire la méthode AGILE utilisée dans le cadre du développement logiciel.

Contenu

Présentation du Manifesto AGILE :

- le mindset AGILE ;
- les rôles AGILE ;
- les frameworks (SCRUM, Xp...).

Atelier d'écriture de « User Stories ».

Le « Testing » AGILE (BDD - Behaviour Driven Development).

6 et 7 juillet 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst en découvrant les méthodes AGILE.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0051

CONCEPTS DE BASES DE DONNÉES - PARTIE 1

Objectifs

Introduire les différents types de base de données et au langage SQL (Structured Query Language).
Créer une base de données relationnelle, y ajouter des données et les exploiter.

Contenu

Introduction aux bases de données (mySQL).

Introduction au langage de requêtes SQL (Structured Query Langage).

Sélection d'informations dans une table.

Jointures entre tables.

5 et 6 octobre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de Business analyst en apprenant les rudiments des bases de données.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0052

CONCEPTS DE BASES DE DONNÉES - PARTIE 2

Objectifs

Introduire les différents types de base de données et au langage SQL (Structured Query Language).
Créer une base de données relationnelle, y ajouter des données et les exploiter.

Contenu

Introduction aux bases de données (mySQL).

Introduction au langage de requêtes SQL (Structured Query Langage).

Sélection d'informations dans une table.

Jointures entre tables.

19 et 20 octobre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst en apprenant les rudiments des bases de données.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0009

LA PROGRAMMATION VISUAL BASIC (VBA) DANS LE TABLEUR EXCEL

Objectifs

Se familiariser avec le langage VBA dans le tableur Excel en se basant sur un rappel des calculs imbriqués, des fonctions de décision et des types de références pour continuer avec la méthodologie de la programmation, la création de procédures, les interactions et les fonctions personnalisées.

Maîtriser la programmation en Excel Visual Basic (VBA).

Contenu

Automatiser le contenu des tableaux Excel par le biais de formules et de fonctions imbriquées :

- les types de références ;
- les fonctions particulièrement adaptées à l'automatisation ;
- les formules imbriquées.

Le langage de programmation VBA Excel :

- les travaux sur les cellules, sur les plages et sur les feuilles ;
- les procédures événementielles ;
- la structure alternative ;
- la structure répétitive ;
- les formulaires.

Les fonctions personnalisées sur base du langage VBA :

- les fonctions sur base de procédures macros ;
- les fonctions simples ;
- les fonctions à décisions.

10 et 11 novembre 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant apprendre et mettre en œuvre la programmation VBA dans l'environnement du tableur.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0053

BUSINESS ANALYST - INTRODUCTION IA

Objectifs

Introduire, dans le cadre d'une formation de business analyst, ce qu'est l'intelligence artificielle.
Comment fonctionne-t-elle ? Quels en sont les principes ?
Quelles sont les technologies associées ? Où la retrouve-t-on aujourd'hui ?

Contenu

L'historique.

La modélisation.

L'apprentissage.

Les technologies.

15 novembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant s'orienter vers la carrière de business analyst ou mieux comprendre celle- ci.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0016

RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT

Objectifs

Obtenir une vision globale des possibilités du logiciel de présentation PowerPoint dans un environnement professionnel.

Être préparé pour participer sans difficulté aux modules avancés et de spécialisation de PowerPoint.

Contenu

Les concepts de base d'une présentation :

- le modèle par défaut ;
- les modes d'affichage ;
- les dispositions des diapositives ;
- la gestion des diapositives ;
- le formatage des textes ;
- les listes et énumérations.

Ajouter des éléments particuliers :

- les tableaux ;
- les graphiques ;
- les organigrammes ;
- les objets graphiques ;
- les méthodes de dessin.

Planification de la présentation :

- les facteurs à prendre en compte ;
- les effets d'animation ;
- les effets de transition ;
- les notes du commentateur ;
- le contrôle de l'impression.

Introduction aux concepts avancés :

- la gestion des masques ;
- l'administration des modèles ;
- les animations multimédia.

22 novembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel de présentation Powerpoint.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0008

EXCEL - LES SCÉNARIOS, LA CONSOLIDATION ET LES OUTILS DE SYNTHÈSE

Objectifs

Approfondir les connaissances de base sur le tableur en vue de la résolution de problèmes spécifiques liés à la synthèse de grands tableaux.
Maîtriser les outils de synthèse, de simulation et d'évaluation des données.

Contenu

Créer, nommer, modifier et supprimer des scénarios.

Les rapports de synthèse.

Les calculs conditionnels.

Les tables d'organisation.

Les sous-totaux automatiques.

Travailler avec des niveaux hiérarchiques de calcul.

Le mode plan.

La consolidation de données.

La conversion et la séparation des données.

Résoudre des problèmes liés aux doublons.

La recherche d'un but spécifique.

Les tables des données.

Se servir du solveur.

24 novembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant se servir de manière efficace des méthodes de traitement des grands tableaux Excel.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0005

EXCEL - L'AUDIT, LA VALIDATION ET LES OUTILS DE CONTRÔLE POUR LE TRAVAIL COLLABORATIF

Objectifs

Apprendre les possibilités du tableur Excel pour faciliter le partage de données entre plusieurs utilisateurs.

Contenu

Les principes de conception de tableaux.

La validation des données.

Préférer les messages aux commentaires.

Utiliser l'audit.

L'utilisation de formulaires.

La révision des documents.

Le suivi des modifications.

Comparer des classeurs.

Fusionner des classeurs.

Travailler à plusieurs sur un même fichier.

La protection des cellules, des feuilles et des classeurs.

Les outils de masquage.

Les principes de conception, de validation et de masquage des tableaux.

La préparation, le contrôle et le suivi des manipulations de l'utilisateur.

13 décembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant travailler en commun et contrôler les manipulations des autres utilisateurs.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0011

WORD - MISE EN FORME ÉLABORÉE ET MAILINGS

Objectifs

Être capable de créer et modifier un modèle de document et d'automatiser la saisie de formulaires.
Être capable d'effectuer un envoi important de lettres et d'e-mails.

Contenu

Les modèles :
- utilisation de la bibliothèque de modèles existante ;
- concevoir son propre modèle et savoir le modifier ;
- appliquer un modèle à un document.

Les styles :
- utilisation des styles standards ;
- création et modification de styles personnalisés (de texte, de paragraphe).

Le multicolonnage :
- création et gestion de colonnes dans un document, sur une page ;
- césure des mots.

Les objets :
- définition de «l'objet» dans Word ;
- types d'habillage ;
- intégration d'objets existants (tableaux, images et graphiques Excel).

Concevoir un document de plusieurs pages :
- gestion des coupures de pages ;
- en-tête et bas de page ;
- la numérotation des pages.

Le mailing courrier :
- constitution d'un fichier de données ;
- constitution d'un document type avec champs variables ;
- fusion et sélections ;
- contrôles.

Le e-mailing :
- constitution d'un document type ;
- fusion et sélections.

Le mailing étiquette :
- constitution d'une planche d'étiquettes type : prise en compte du type d'imprimante et du type d'étiquette ;
- fusion et sélections.

Impression sur une enveloppe :
- impression d'adresses sur enveloppes.

19 décembre 2022

En présentiel

Toute personne ayant à créer des modèles, des styles, des documents de type journal et à réaliser des mailings.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0054

INTRODUCTION AU BCP/DRP

Objectifs

Se familiariser avec les principaux composants d'un BCMS, BCP et DRP, pour aider une organisation à planifier, vérifier, agir et maintenir un DRP.

Contenu

BCMS.

Concepts et principes fondamentaux de la continuité des activités.

Initiation de la mise en œuvre du BCMS.

Se familiariser avec les principaux composants d'un BCMS, BCP et DRP.

- comprendre les opérations de base d'un BCMS et d'un DRP ainsi que les principaux processus ;
- comprendre le but, le contenu et la corrélation entre les différents éléments d'un BCMS (DRP) ;
- interpréter les éléments clés d'une entreprise et les lier aux éléments clés d'un BCP-DRP.

BIA (Business Impact Assessment).

L'évaluation des risques.

Stratégies de récupération.

Réponses aux incidents.

Exercices et tests.

Projet (étapes d'un DRP).

- développer les connaissances de base pour aider une organisation à planifier, vérifier, agir et maintenir un DRP ;
- acquérir des connaissances suffisantes pour conseiller une organisation sur l'importance de gérer un DRP dans son ensemble ;
- renforcer les qualités personnelles nécessaires pour agir avec le professionnalisme requis lors de la conduite d'un projet DRP.

Liste d'attente

En présentiel

DBA, product owner, ingénieurs système, ingénieurs back-up/réseau, consultants en sécurité informatique et consultants en sécurité de l'information.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0055

INTRODUCTION À LA GESTION DE LA CYBER-SÉCURITÉ

Objectifs

Acquérir de solides connaissances en gestion de la cyber-securité qui vont permettre d'appliquer des mesures appropriées à la gestion de la sécurité des TI , RGPD, et conformité NIS.

Contenu

Les pratiques et mesures de gestion appropriée de la cyber-sécurité.

Les points d'attention pragmatiques de la gestion de la cyber-sécurité.

Les « faire et ne pas faire » de :

- l'intégration avec la famille des standards ISO 27000 ;
- l'intégration de la sécurité dans les projets ;
- les fondamentaux de la vie privée (RGPD, EU Privacy Regulation) ;
- la directive NIS (Européenne en matière de cyber-sécurité).

Transformer une organisation où la sécurité active le business.

Changer la culture organisationnelle et la sensibilisation sur la sécurité.

Liste d'attente

En présentiel

Professionnels TI et management.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0057

LE FRAMEWORK SCRUM

Objectifs

Comprendre le concept d'environnements incertains. Comprendre les liens et les différences entre Agile et Scrum. Transposer les principes portés par le manifeste Agile au sein du Framework Scrum. Comprendre la différence entre méthode et framework. Maîtriser les fondements du framework et la mise en oeuvre. Etre capable d'accompagner une équipe projet avec Scrum. Comprendre et endosser le rôle d'un Scrum Master et sa position de Servant Leader. Comprendre et endosser le rôle d'un Product Owner. Gérer les demandes de développements (Backlogs, Epics, User Stories, Tâches...). Préparer les participants à passer leur première certification Scrum. Pouvoir faciliter une rétrospective. Gérer les indicateurs d'équipe.

Contenu

Histoire de l'agilité.

Analyse du Manifeste pour un développement agile de logiciels.

Le Framework Scrum en détail.

Le Backlog et son contenu en détail.

Méthodes d'estimation agile.

Planifier et suivre un projet Scrum : organisation, indicateurs, mise en production...

Le rôle du Master Scrum : The Servant leader.

Le rôle du Product Owner : The Value Optimizer.

Le rôle du développeur.

Scrum et les autres rôles : architectes, administrateurs de base de données, analystes, testeurs...

IT : le UX/ UI dans le Cycle Scrum.

IT : les développements Frontend et Backend dans Scrum.

Exercices.

Liste d'attente

En présentiel

Chefs de projet, managers, commerciaux, développeurs, analystes et toute personne intéressée par la mise en place et l'utilisation du framework Scrum.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0004

EXCEL - LA MISE EN FORME AVANCÉE DES TABLEAUX ET LES GRAPHIQUES COMPLEXES

Objectifs

Approfondir, sous Excel, les connaissances de base sur la mise en forme des tableaux et sur la création de graphiques, en vue de présenter les tableaux et les graphiques d'une manière professionnelle et efficace. Ceci concerne aussi bien la consultation des données sur écran que l'édition des résultats.

Contenu

La mise en forme avancée :

- appliquer des styles prédéfinis ;
- le formatage conditionnel ;
- les formats personnalisés ;
- personnaliser l'affichage ;
- afficher et masquer des informations.

Les fonctionnalités avancées du grapheur :

- modifier en détail les éléments du graphique ;
- ajouter un axe secondaire au graphique ;
- les graphiques avancés de type répartition ;
- les graphiques avancés de type évolution ;
- les graphiques avancés de type relation ;
- manipuler les séries de données du graphique de façon individuelle ;
- la mise en forme spécifique de graphiques complexes ;
- les graphiques combinés.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne souhaitant présenter de manière compétente les tableaux et les représentations graphiques.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0043

INITIATION AU LANGAGE R POUR LA DATA SCIENCE

Objectifs

La concentration sur les applications pratiques pour maîtriser le langage R et particulièrement sur l'analyse statistique.

Contenu

La philosophie et présentation de R, installer R.

L'invite de commande, les objets, les fonctions, les aides sur les fonctions.

Regrouper des commandes dans des scripts, ajouter des commentaires, tableaux de données, inspecter les données (structure du tableau, inspection visuelle, accéder aux variables), analyser des variables (variable qualitative, variable quantitative).

Import/export de données :
- accès aux fichiers du répertoire de travail ;
- import de données depuis un tableur (Excel, OpenOffice, autres sources) ;
- exporter les données.

La manipulation de données :
- variables ;
- indexation ;
- sous-population ;
- recodage ;
- tri de tables ;
- fusion de tables ;
- organiser des scripts.

La statistique bivariée :
- deux variables quantitatives ;
- une variable quantitative et une variable qualitative ;
- deux variables qualitatives.

Options sur certaines fonctions, fonctions de l'extension rgrs.

Données spatiales, cartes simples, ajout d'éléments à une carte.

Exporter des résultats, export de graphiques, génération automatique avec OpenOffice.

Aide en ligne, ressources du web.

Liste d'attente

En présentiel

Tout public avec quelques connaissances en traitement de données.

Français

3 jours

09:00 - 17:00 heures

660 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-IT0044

LE LANGAGE SQL

Objectifs

Manipuler le langage SQL pour interroger les données d'une base.
Se familiariser également avec des requêtes plus avancées pour analyser les informations.

Contenu

Comprendre le principe et le contenu d'une base de données relationnelle.

Créer des requêtes pour extraire des données suivant différents critères.

Réaliser des requêtes avec des jointures, pour restituer les informations de plusieurs tables.

Utiliser des calculs simples et des agrégations de données.

Combiner les résultats de plusieurs requêtes.

Liste d'attente

En présentiel

Tout public avec quelques connaissances en traitement de données.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0040

IOT FUNDAMENTALS: BIG DATA AND ANALYTICS

Objectives

Learn about what data centre engineers do and the critical part that data centres play in the IoT.

Explore the growing role of data in the IoT.

Be inspired by the ways in which data analysts make Big Data work to create a better world for everyone.

Contents

Learn how to explain the promises and challenges of Big Data analytics as related to the Internet of Things.

Learn how to analyse data using Python and SQLite.

Learn how to analyse data using basic statistical and data preparation techniques in Python with pandas.

Learn how to analyse data using machine learning models.

Learn different ways to defend a proposition using data, argumentation, and visualizations.

Learn how to explain how data centres and data engineering contribute to Big Data and analytics.

20th January to18th February 2022

Face-to-face

Anyone who knows Python programming language and would like to use it to data analytics.

English

6 days

09:00 - 17:00

600 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0041

PYTHON FOR DATA SCIENCE: THE BASICS OF THE LANGUAGE

Objectives

Collect data, analyse it from A to Z and extract information using Python.
The goal is to have the basics to become an autonomous data scientist.

Contents

Use Spyder, a text editor for Python.

Retrieve the data and integrate them into a work plan.

Efficiently manipulate data with Python and the Pandas library.

Use Python to do Data Science.

Program in Python.

Know the different data structures (lists, dictionaries, tables, dataframes...).

Explore and visualize data with Matplotlib, Seaborn and Bokeh.

The training will consist of a theoretical part to understand the concepts and a practical part made up of cases, examples and concrete exercises.

2nd, 3rd and 4th March 2022

Face-to-face

Anyone wishing to learn to program in Python and to know how to do Data Science in Python.

English

3 days

09:00 - 17:00

660 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0042

FINANCE ANALYTICS AND DATA SCIENCE (PYTHON)

Objectives

Walk through everything you need to know to use Python for finance, financial analysis and algorithmic trading: the basics of Python, the different base libraries used in it, Py-Finance ecosystem on Spyder as well as the libraries NumPy, Pandas, Matplotlib, Statsmodels, the Quantopian platform for Trading.

Contents

Python's NumPy library to quickly work with numeric data.

Python's Pandas library to analyze and visualize data.

Python's Matplotlib library to create custom charts.

The statsmodels module for time series analysis.

Financial statistics such as daily returns, cumulative returns, volatility...

Exponentially Weighted Moving Averages.

ARIMA models on time series data.

Fundamental Finance Techniques.

The Sharpe ratio.

Optimizing your financial portfolio management.

The financial asset valuation model.

Learn more about efficient financial market assumptions.

Perform algorithmic trading on Quantopian.

9th, 10th and 11th March 2022

Face-to-face

Anyone who wishes to use Python for finance, financial analysis and algorithmic trading.

English

3 days

09:00 - 17:00

660 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0035

CLA: PROGRAMMING ESSENTIALS IN C

Objectives

Provide the fundamentals of programming through the C language. Candidates will learn the basic logics to create simple programs and applications in C. They will also understand program structures that they can easily adapt to any programming language in the future.

Contents

Introduction to computer programming.

Data types, their operations and basics of flow control.

Flow control (continued), more data types and computer logic.

Aggregating data into arrays.

Arrays vs. structures: different aggregates for different purposes.

Functions.

Connecting to the real world: files and streams.

Preprocessor and declarations.

17th March to 22nd April 2022

Face-to-face

Anyone wishing to learn the universal concepts of computer programming, as well as the syntax, semantics and data types of C language needed for entry-level programming.

English

6 days

09:00 - 17:00

600 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0057

THE SCRUM FRAMEWORK

Objectives

Understand the concept of uncertain environments. Understand the links and differences between Agile and Scrum. Transpose the principles carried by the Agile manifesto within the Scrum Framework. Understand the difference between method and framework. Master the fundamentals of the framework and how to implement them . Be able to support a project team with Scrum. Understand and take on the role of Scrum Master and his position as Servant Leader. Understand and take on the role of a Product Owner. Manage development requests (Backlog, Epics, User Stories, Tasks...). Prepare to pass your first Scrum certification. Be able to facilitate a retrospective. Manage team indicators.

Contents

History of agility.

Analysis of the Manifesto for Agile Software Development.

The Scrum Framework in detail.

The Backlog and its content in detail.

Agile estimation methods.

Plan and monitor a Master Scrum: organization, indicators, production...

The role of the Master Srum: the servant leader.

The role of the Product Owner: the value Optimizer.

The role of the developer.

Scrum and other roles: architects, database administrators, analysts, testers...

IT: UX/UI in the Scrum Cycle.

IT: frontend and backend development in Scrum.

Exercises.

17th and 18th March 2022 | 22nd and 23rd September 2022

Face-to-face

Project managers, architects, developers and quality assurance specialists looking to implement a simple approach that contains all benefits of the agile development.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-IT0055

EN

INTRODUCTION TO MANAGING CYBERSECURITY

Objectives

Acquire a sound management knowledge on cybersecurity that will allow you to apply appropriate measures to your IT security management, GDPR and NIS compliance.

Contents

The appropriate management practices and measures for cybersecurity.

The pragmatic key attention points of cybersecurity management.

The do's and don'ts of:

- integrating security with the family ISO 27000 standards;
- integrating security into projects.

GDPR (EU Privacy regulation) and the fundamentals of privacy.

NIS (EU Cybersecurity regulation) and the fundamentals of cybersecurity.

Transforming into an organization where security enables your business.

Changing the organisational culture and awareness about security.

25th March 2022 | 28th October 2022

Face-to-face

Management and IT professionals.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0054

INTRODUCTION TO BCP/DRP

Objectives

Become acquainted with the main components of a BCMS, BCP and DRP. Understand the basic operations of a BCMS and a DRP as well as the main processes. Understand the purpose, content and correlation between the different elements of a BCMS (DRP). Interpret the key elements of a business and link them with the key elements of a BCP-DRP. Develop the basic knowledge to help an organization to plan, do, check, act and maintain a DRP. Acquire sufficient knowledge to advise an organization on the importance of managing a DRP as a whole. Reinforce the personal qualities necessary to act with the professionalism required when conducting a DRP project.

Contents

BCMS.

Fundamental concepts and principles of Business Continuity.

Initiating the BCMS implementation.

BIA (Business Impact Assessment).

Risk Assessment.

Recovery Strategies.

Incident Response.

Exercising and Testing.

Project (Steps of a DRP).

6th May 2022 | 9th December 2022

Face-to-face

DBA, Product Owner, CISO, System Engineer, Backup and Storage Engineer, IT Security Consultant and Information Security consultant.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0056

INTRODUCTION TO AGILITY

Objectives

Understand the concept of changing environment, the fundamentals of the Manifesto for Agile Software Development, the benefits of Agility.

Apply the Agile principles in several contexts.

Contents

Agile Manifesto: let's think about it together (the Why):

- the origins;
- the brainstorming;
- the mindset;
- the movement.

Applying the mindset (the How):

- the Scrum Framework;
- the Kanban Method.

13th May 2022 | 16th November 2022

Face-to-face

Anyone who wants to discover the agile manifesto on their own.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0002

EXCEL - CORE AND ESSENTIAL FEATURES

Objectives

Obtain a global vision of the possibilities of handling the Excel spreadsheet in a professional environment.

Be prepared to participate without difficulty in advanced and specialized courses about the Excel spreadsheet.

Contents

Working with sheets:

- open, create and save workbooks;
- select, insert and delete cells;
- data types, series and custom lists;
- find and replace contents, copy and move cells;
- one level data sort;
- customize options;
- default file locations.

Basic formulas and functions:

- calculating with cells;
- use basic functions in calculations;
- error message significations;
- types of references;
- basic content check with the help of the logical IF-function.

Formatting sheets:

- the autoformat tool;
- number and date formats;
- font and alignment settings;
- the format painter;
- merge cells;
- borders and special effects.

Creating charts:

- 3 basic chart types;
- add, remove and handle chart elements.

Page layout and printing:

- basic page setup;
- automatic fields in headers and footers;
- print area selection.

Managing workbooks:

- insert, delete, rename, copy and move sheets;
- insert objects and use comments.

7th June 2022

Face-to-face

Anyone who wants to master the general and essential features of Excel or to pass the ICDL certification.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0058

INTRODUCTION TO BLOCKCHAIN

Objectives

Acquire a fundamental understanding of what Blockchain is and develop autonomy in one's reasoning on the subject of Blockchain. Cover a large range of topics from Blockchain's history to its design, functioning, business implications, applications, smart contracts, crypto-assets and Blockchain roadblocks. Handle the Blockchain features and characteristics by combining them into innovative use cases.

Contents

Blockchain Background:

- traditional transaction database;
- blockchain emergence.

Blockchain Serious Game:

- economy, money and pricing;
- ownership rights and proof of ownership;
- trusted social environments, central databases, blockchains;
- creating your own Blockchain with paper and plastic boxes.

Understanding Blockchain functioning:

- basic elements;
- protocol design principles;
- protocol functions;
- features of consensus creation;
- identification and ownership.

Intersection between blockchain technology and legal compliance:

- relativity of guarantee of registry;
- liability and blockchain's borderless nature;
- GDPR and blockchain's immutable nature;
- crypto-assets and security offering regulation

Blockchain simulation:

- hash, nonce, trial and error;
- blockchain operational overview;
- online blockchain simulation.

Business implementation considerations:

- definitions;
- token generations;
- initial coin offering / security token offering / token generation event;
- utility tokens: paradigm shift;
- TGE launch process;
- TGE advantages and disadvantages.

Case study: do I need a Blockchain?

13th and 14th June 2022 | 3rd and 4th October 2022

Face-to-face

Non-technical, corporate decision makers and their teams, government agencies, policy makers, investors.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0016

SUCCESSFUL PRESENTATIONS WITH POWERPOINT

Objectives

Gain a foundational understanding of PowerPoint which is necessary to create and develop engaging multimedia presentations. Be prepared to participate without difficulty in advanced and specialized courses about the PowerPoint presentation software.

Contents

Basic presentation concepts:

- default template;
- display modes;
- slides layouts;
- slide management;
- text formatting;
- bullets and numbering.

Add specific items:

- tables;
- charts;
- flow charts;
- illustrations and pictures;
- drawing methods.

Planning the presentation:

- factors to be taken into account;
- animation effects;
- transition effects;
- speaker support;
- page setup and print control.

Short overview of some advanced concepts:

- master slides;
- designing themes;
- multimedia animations.

Waiting list

Face-to-face

Anyone who wants to master the essential features of PowerPoint or to pass the ICDL base certification.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-IT0029

EN

INTRODUCTION TO INTERNET OF THINGS (IOT)

Objectives

Get an overview of trends, technologies and career opportunities in the Internet of Things (IoT).

Contents

Gain an understanding of what the IoT is and the requirements to design your own IoT solutions.

Examine the concept of IoT.

Learn how it works, and how to harness its power to improve business.

Understand what constitutes an IoT design solution.

Start developing IoT ideas in your environment.

Enable to leverage business and/or technical knowledge across IoT-related functions in the workplace.

Examine cybersecurity and privacy issues.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone willing to learn about the IoT, which is the network of physical objects, devices, vehicles, buildings, and other "things" with network connectivity that enables them to collect and exchange data.

English

1 day

09:00 - 17:00

235 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0030

INTRODUCTION TO CYBERSECURITY

Objectives

Learn how to protect your personal data and privacy online and in social media, and why more and more IT jobs require cybersecurity awareness and understanding.

Contents

Learn what cybersecurity is and its potential impact on you.

Understand the most common threats, attacks and vulnerabilities.

Learn how to protect your personal data and privacy online and in social media, and why more and more IT jobs require cybersecurity awareness and understanding.

Learn what cybersecurity is and what it means for you personally and professionally.

Learn how to be safe online by understanding the most common threats, attacks and vulnerabilities.

Find out how businesses protect their operations from cyber-attacks.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone willing to learn about the world of Internet security and wanting to be literate in the field or for any professional responsible for security and privacy of company or customer systems.

English

1 day

09:00 - 17:00

235 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0031

NDG LINUX UNHATCHED

Objectives

Allow candidates to wade into the shallow end of Linux, the back-end operating system used by global titans such as Facebook, Google, Microsoft, NASA, Tesla, Amazon and more. Walk away with a clear understanding of whether Linux is for them or not, without having to commit to more than 8 total hours of self-paced learning. The course aligns well with the Linux exam objectives found on the CompTIA A+ Certification. After this course, we suggest taking either NDG Linux Essentials or NDG Linux I.

Contents

Basic installation and configuration of Linux software.

Understand the basics of the Linux Command Line Interface (CLI).

Interact with, and become familiar with the Linux virtual machine.

You'll be guided step-by-step through a series of hands-on virtual machine activities.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone wishing to learn about Linux.

English

1 day

09:00 - 17:00

235 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0032

IT ESSENTIALS

Objectives

Apply skills and procedures to install, configure and troubleshoot computers, mobile devices and software.

Contents

Provide an introduction to the computer hardware and software skills needed to help meeting the growing demand for entry-level ICT professionals. (PC Hardware and Software V6 curriculum).

Fundamentals of computer hardware and software as well as advanced concepts such as security, networking and the responsibilities of an ICT professional.

Develop working knowledge of how computers operate, how to assemble computers, and how to troubleshoot hardware and software issues.

Develop critical thinking and complex problem-solving skills with hands-on labs and virtual learning tools.

Install and upgrade hardware and software and troubleshoot systems.

Experiment with network designs and configurations with Cisco Packet Tracer simulation-based learning activities.

Emphasize practical experience to help candidates to develop fundamental computer skills.

Install, configure, and troubleshoot computers and mobile devices.

Develop critical thinking and problem-solving skills using both real equipment and Cisco Packet Tracer.

Identify common security threats like phishing and spoofing.

Practice oriented training with hands-on labs.

Prepare for CompTIA A+ Certification.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone willing to learn computer fundamentals, from building a computer to connecting it securely to a network.

English

6 days

09:00 - 17:00

1 175 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0033

CYBERSECURITY ESSENTIALS

Objectives

Get foundational knowledge and essential skills for all cybersecurity domains including information security, system security, network security, ethics and laws and defence and mitigation techniques used in protecting businesses.

Contents

Understand security controls for networks, servers and applications.

Learn valuable security principles and how to develop compliant policies.

Implement proper procedures for data confidentiality and availability.

Develop critical thinking and problem-solving skills using real equipment and Cisco Packet Tracer.

Gain insight into the importance of cybersecurity and the integral role of cybersecurity professionals.

Explore foundational cybersecurity principles, security architecture, risk management, attacks, incidents, cryptography and emerging IT technologies.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone planning to study for the Cisco CCNA R&S, CCNA Cyber Ops or Cisco CCNA Security Certifications.

English

2 days

09:00 - 17:00

470 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0037

CCNA R&S: INTRODUCTION TO NETWORKS (V7)

Objectives

Get introduced to how networks operate. Practice orientated training with hands-on labs.

Contents

This first course in the 3-course CCNA series introduces architectures, models, protocols, and networking elements functions needed to support the operations and priorities of Fortune 500 companies to small innovative retailers.

Candidates will learn these core skills:

- build simple LANs, perform basic configurations for routers and switches, and implement IPv4 and IPv6 addressing schemes;
- configure routers, switches, and end devices to provide access to local and remote network resources and to enable end-to-end connectivity between remote devices;
- develop critical thinking and problem-solving skills using real equipment and Cisco Packet Tracer;
- configure and troubleshoot connectivity a small network using security best practices.

Topics covered:

- networking today;
- basic switch and end device configuration;
- protocol models;
- physical layer;
- number systems;
- data link layer;
- ethernet switching;
- network layer;
- address resolution;
- basic routing configuration;
- IPv4 addressing;
- IPv6 addressing;
- ICMP;
- transport layer;
- application layer;
- network security fundamentals;
- build a small network.

Course tied to CCNA certification.

cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone wishing to learn about the concept, the configuration and the maintenance of computer networks.

English

6 days

09:00 - 17:00

1 175 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0038

CCNA R&S: SWITCHING, ROUTING, AND WIRELESS ESSENTIALS (V7)

Objectives

Delve further into the world of networking.

Contents

The second CCNA course in a 3-course series focuses on switching technologies and router operations that support small-to-medium business networks, including wireless local area networks (WLAN) and security concepts.

Candidates will learn these core skills:

- work with routers, switches and wireless devices to configure and troubleshoot VLANs, Wireless LANs and Inter-VLAN routing;
- configure and troubleshoot redundancy on a switched network using STP and EtherChannel;
- develop critical thinking and problem-solving skills using real equipment and Cisco Packet Tracer;
- explain how to support available and reliable networks using dynamic addressing and first-hop redundancy protocols.

Topics covered:

- Single-Area OSPFv2 concepts;
- Single-Area OSPFv2 configuration;
- WAN concepts;
- network security concepts;
- ACL concepts;
- ACLs for IPv4 configuration;
- NAT for IPv4;
- VPN and IPsec concepts;
- QoS concepts;
- network management;
- network design;
- network troubleshooting;
- network virtualization;
- network automation.

Course tied to CCNA certification.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone wishing to start using the concept, the configuration and the maintenance of computer networks.

English

6 days

09:00 - 17:00

1 175 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-IT0039

CCNA R&S: ENTERPRISE NETWORKING, SECURITY AND AUTOMATION

Objectives

Master the concept, the configuration and the maintenance of computer network.

Contents

This third course in the 3-course CCNA series describes the architectures and considerations related to designing, securing, operating, and troubleshooting enterprise networks.

Candidates will learn these core skills:

- work with routers and switches using OSPF in point-to-point and multi-access networks;
- mitigate threats and enhance network security using access control lists and security best practices;
- develop critical thinking and problem-solving skills using real equipment and Cisco Packet Tracer;
- understand virtualization, SDN, and how APIs and configuration management tools enable network automation.

Topics covered:

- single-area OSPFv2 concepts;
- single-area OSPFv2 configuration;
- WAN concepts;
- network security concepts;
- ACL concepts;
- ACLs for IPv4 configuration;
- NAT for IPv4;
- VPN and IPsec concepts;
- QoS concepts;
- network management;
- network design;
- network troubleshooting;
- network virtualization;
- network automation.

Course tied to CCNA certification.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone wishing to deepen their knowledge of the concept, the configuration and the maintenance of computer networks.

English

6 days

09:00 - 17:00

1 175 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-IT0036

EN

PCA: PROGRAMMING ESSENTIALS IN PYTHON

Objectives

Understand various data collections.
Manipulation tolls, logic and bit operations.
Creating basic APIs.

Contents

Introduction to Python and computer programming.

Data types, variables, basic input-output operations, basic operators.

Boolean values, conditional execution, loops, lists and list processing, logical and bitwise operations.

Functions, tuples, dictionaries, and data processing.

Modules, packages, string and list methods, exceptions.

The object-oriented approach:

- classes, methods, objects, and the standard objective features;
- exception handling and working with files.

Cisco Networking Academy

University of Luxembourg Competence Centre

Waiting list

Blended learning

Anyone who would like to learn to design, write, debug and run programs encoded in Python language (beginner-friendly course).

English

6 days

09:00 - 17:00

600 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0015

OUTLOOK - NICHT NUR E-MAILS

Zielsetzung

Microsoft Outlook bestimmt mit seinen vielen Möglichkeiten und Funktionen maßgeblich den Arbeitsalltag im Office. Aus diesem Grund wirken sich kleine Verbesserungen, hilfreiche Features und clevere Ablagestrategien sehr schnell und positiv auf die tägliche Arbeitsbelastung aus.

Im Workshop „Outlook-Nicht nur E-Mails" lernen die Teilnehmer einen umfangreichen Pool an Ideen und Tools kennen, die ihnen das Arbeiten rund um Nachrichten, Kalender, Aufgaben und Kontakte deutlich erleichtern werden.

Inhalt

Allgemeines:

- Einstellungen und Optionen zur effizienten Bearbeitung;
- Kategorien;
- Individuelle Symbol- und Menüleisten zur effizienten Arbeit.

Nachrichten:

- Schnellbausteine und Textbausteine;
- Vorlagen;
- Quick-Steps zur schnellen Bearbeitung;
- Abstimmungsmails und Statusmails;
- Regeln und Benachrichtigungen.

Kalender:

- Arbeiten im Team (Besprechungsanfragen);
- Erstellen mehrerer Kalender;
- Arbeiten mit Berechtigungen bzw. Stellvertreterreglung im Kalender.

Aufgaben:

- Aufgaben delegieren und priorisieren;
- Kategorien.

Kontakte:

- Standards in der Kontakte-Verwaltung.

25. Januar 2022 | 30. Juni 2022

Vor Ort

Interessierte aus allen Berufsgruppen, die Outlook effizient und produktiv nutzen möchten.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0028

PROFESSIONELL ONLINE MIT ZOOM

Zielsetzung

Sie lernen das nötige Handwerkszeug kennen, um Online-Meetings mit Zoom einfach und effizient durchzuführen.
Sie erfahren, welche Funktionen für die Durchführung von virtueller Zusammenarbeit sinnvoll sind und bekommen wertvolle Tipps und Tricks zu weiteren hilfreichen Anwendungen für Ihr Live-Event.

Inhalt

Grundfunktionen von ZOOM.

Nutzung von ZOOM als Moderator.

Kommunikation im digitalen Raum.

Sprache und sprechen.

Arbeit am geteilten Bildschirm.

Teilen von eigenen Inhalten und Präsentationen.

Erarbeiten von gemeinsamen Dokumenten.

Digitales Whiteboard.

Digitale Gruppenarbeit.

Allgemeine Einstellungen.

Formate Workshop oder Präsentation?

Didaktischer Aufbau eines Online-Seminars.

Die Funktion des Moderators.

Begrüßungsmodalitäten.

Technik-Check.

Bildschirm teilen.

Meldungen (Hand heben).

1. Februar 2022

Vor Ort

Interessierte aus allen Berufsgruppen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0002

MS EXCEL - TIPPS UND TRICKS

Zielsetzung

Wir zeigen Ihnen leicht verständlich und praxisorientiert Formeln, Funktionen und Bezüge, die über das Standardwissen hinausgehen und die Ihnen eine große Arbeitserleichterung bei der zukünftigen täglichen Anwendung von Excel bringen.

Inhalt

Ausgewählte Formeln, Funktionen und Bezüge.

Formelüberwachung.

Zellschutz, Dokumentenschutz.

Zielwertsuche, Szenario-Manager, Solver.

Große Tabellen und Listen.

Filter.

Pivot-Tabellen.

Datenschnitte zur schnellen Auswertung.

Vorlagen erstellen.

Individuelle Symbol- und Menüleisten zur effizienten Arbeit.

Import von Daten.

7. März 2022 | 4. Oktober 2022

Vor Ort

Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen, die bereits regelmäßig mit Excel arbeiten und nun sofort einsetzbare Tipps und Tricks für einen professionellen Einsatz von Excel erhalten möchten.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0016

POWERPOINT - TIPPS UND TRICKS

Zielsetzung

Die Teilnehmer lernen Tipps und Tricks, wie Sie im Handumdrehen effiziente, effektvolle und professionelle Präsentationen erstellen, die Zuhörer in ihren Bann ziehen.

Inhalt

Spannender Aufbau einer Präsentation.

Vorlagen und Designs, Corporate Identity.

Arbeiten mit dem Master als Schablone.

Arbeiten mit Grafiken.

WordArt und SmartArt.

Passende Folienübergänge.

Professionelle Animationen.

Videos.

Automatisierungen.

Spannende Bildschirmpräsentationen.

PowerPoint und Sway.

15. März 2022 | 7. November 2022

Vor Ort

Mitarbeiter aus allen Unternehmens-bereichen, die lernen möchten, wie sie PowerPoint kreativ, kurzweilig und lebendig nutzen können.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0027

ZEITMANAGEMENT MIT OUTLOOK

Zielsetzung

Lernen Sie die Grundtechniken des Zeitmanagements mit Outlook kennen und erhalten Anregungen, wie Sie Outlook für Ihr persönliches Zeitmanagement einrichten und nutzen und mit den neuen Funktionen optimieren können.

Inhalt

Ich habe keine Zeit wieso eigentlich?

Grundwissen Zeitmanagement.

E-Mails bearbeiten mit der AHA-Methode.

Netiquette, Signatur, Zustelloptionen.

Posteingang einrichten, ordnen und verwalten.

Aufbau eines effektiven Ordnersystems.

Kennzeichnungen von Nachrichten.

E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln und delegieren.

Regeln einrichten und bearbeiten.

Abwesenheits-Assistent nutzen.

Archive.

Kontakte anlegen und pflegen mit Standards.

Verteilerlisten erstellen und bearbeiten.

Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen.

Pareto-Prinzip (ABC-Analyse) in Outlook einsetzen.

Was ist wichtig, was ist dringlich - Eisenhower-Diagramm in Outlook einsetzen.

To-Do-Listen.

Sinn und Zweck der Kategorien.

Gruppieren der Tätigkeiten nach Kategorien.

Kiesel-Prinzip in Outlook einsetzen.

Zeitprotokoll als Grundlage für Ihre Zeitplanung.

Tagespläne und die Erinnerungsfunktion.

Planen und Verwalten von Besprechungen mit Rückmeldungen.

25. und 26. April 2022 | 25. und 29. November 2022

Vor Ort

Sekretäre, Assistenten, Selbstständige, Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, alle die Outlook für ein optimales Zeitmanagement nutzen möchten.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Ref: S-IT0017

DE

PROFESSIONELL ONLINE MIT MS TEAMS

Zielsetzung

Nicht erst seit der Corona bedingten Verlagerung von Büro-Arbeitsplätzen ins Homeoffice, ist Kommunikation und digitale Zusammenarbeit im Team Grundpfeiler jedes Unternehmenserfolgs.

Durch dieses Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Funktionen und Möglichkeiten von Microsoft Teams. Als Anwender lernen Sie alle wichtigen Funktionen sowie die vielseitigen Möglichkeiten von Microsoft Teams kennen und erfahren Beispiele und Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Teams im Unternehmen.

Inhalt

Teams als Kollaborationssoftware.

Beiträge als E-Mail-Ersatz.

Teams beitreten.

Mitglieder hinzufügen.

Struktur in Teams (Organisation und Themen).

Allgemeine Inhalte, Kanäle.

Funktion @.

Beiträge und Dateien.

Suche innerhalb von Microsoft Teams.

Allgemeine Einstellungen.

Virtuelle Meetings planen.

Outlook und Teams.

Formate Workshop oder Präsentation?

Didaktischer Aufbau eines Online-Seminars.

Die Funktion des Moderators.

Begrüßungsmodalitäten.

Technik-Check.

Sprache und sprechen.

Bildschirm teilen.

Meldungen (Hand heben).

Wiki nutzen.

4. Mai 2022 | 13. Oktober 2022

Vor Ort

Interessierte aus allen Berufsgruppen, die den professionellen Umgang mit MS Teams praxisnah erlernen möchten.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0026

ONENOTE

Zielsetzung

Microsoft OneNote ist eine Anwendungssoftware zum Microsoft Office-Paket, mit dem elektronische Notizen gut geordnet und leicht wiedergefunden werden können.

Das Seminar hat zum Ziel, der Zettelwirtschaft im Büro ein Ende zu bereiten! Die Teilnehmer lernen anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote gerade auch im Team besser zusammenarbeiten kann und wie sie ihr Informationsmanagement im Arbeitsalltag bestmöglich organisieren können.

Inhalt

Microsoft OneNote Benutzeroberfläche und Funktionen.

Vorteile von OneNote.

Strukturen in OneNote.

Notizbücher erstellen.

Abschnitte erstellen bzw. bearbeiten.

Texte und Tabellen einfügen und bearbeiten.

Bilder, Audio- und Videodateien einbinden.

Notizen per Handschrift oder Zeichnung ergänzen (Tablet, Smartphone).

Anhänge anlegen (Word, Excel)

Verknüpfungen.

Suchen in OneNote Notizbüchern.

Zusammenarbeit mit Microsoft Outlook.

Notizen per E-Mail senden.

OneNote Notizbücher freigeben.

OneNote im Team.

Vorlagen.

Synchronisieren.

5. Mai 2022 | 22. September 2022

Vor Ort

Interessierte aus allen Berufsgruppen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0029

INTERNET OF THINGS - WIE KÖNNEN UNTERNEHMEN DIE DIGITALISIERUNG MIT IHREN MITARBEITERN ERFOLGREICH UMSETZEN?

Zielsetzung

Sie lernen in der Digitalisierung des Unternehmens die Strategie, die Ziele, das Vorgehen sowie relevante Methoden und Werkzeuge kennen.

An Teilnehmer-Fällen, z.B. dem Auftragsabwicklungsprozess werden die Inhalte pragmatisch umgesetzt.

Inhalt

Trends in der Wirtschaft:

- Komplexität, Digitalisierung, Dynamik, Internationalisierung.

Relevante Standards und Gesetze (D, L):

- Prozessmanagement, Produkthaftung, IT-Sicherheit.

Erarbeiten einer Digitalisierungsstrategie:

- Unternehmensstrategie - Trends, Vision, Handlungsfelder;
- Ziele, Anforderungen, Bewertung nach Nutzen, Zeit;
- Aufwand, Ressourcen, Vorgehen und Werkzeuge.

Relevante Förderprogramme - Geld und Beratung (D,L):

- Fördermittel, Beratung, Weiterbildung.

Digitalisierungskennzahlen:

- Digitalisierungsgrad des Unternehmens;
- Digitalisierungsgrad relevanter Prozesse;
- digitale Kompetenzen im Unternehmen.

Von der Strategie zu realen Projekten:

- Projektdefinition, Projektplanung.

Digitalisierung von Prozessen - how to do?

- Vorgehen, Methoden, Werkzeuge, IT-Systeme.

Digitalisierung, Changemanagement im Unternehmen:

- „Preise“ der Veränderungen, Ausgleich;
- Informationen, Einbinden der Organisation;
- Entwicklung digitaler Kompetenzen;
- Sicherung Nachhaltigkeit der Digitalisierung.

30. Juni und 1. Juli 2022 | 12. und 13. Oktober 2022

Vor Ort

Betriebsinhaber, Führungskräfte, IT-Spezialisten, Personalreferenten, Mitarbeiter.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-IT0010

MS WORD - TIPPS UND TRICKS

Zielsetzung

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, Word Dokumente unter Einsatz von praxisbezogenen Tipps und Tricks professionell gestalten zu können.

Inhalt

Schnelle und professionelle Formatierung mit Formatvorlagen.

Seitenformatierungen, Abschnittswechsel, Druckformatierung.

Dokumentvorlagen und Stilvorlagen (Designs, Corporate Identity).

Textbausteine zur schnellen Texterstellung.

Individuelle Symbol- und Menüleisten zur effizienten Arbeit.

Kurztastenkombinationen zur effizienten Arbeit.

Professionelle Tabellen.

Nummerierungen, Aufzählungen und Gliederungen.

Import von Inhalten aus anderen Programmen (PowerPoint, Excel u.ä.).

Verweise (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitate und Literaturverzeichnis, Beschriftungen, Index, Rechtsgrundlagenverzeichnis).

7. Dezember 2022

Vor Ort

Mitarbeiter aus allen Unternehmens-bereichen, die sofort einsetzbare Tipps und Tricks für einen professionellen Einsatz von Word erhalten möchten.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

50 ans FORMATION CONTINUE

REPRISE DES COURS DU SOIR

EVENING COURSES / ABENDKURSE

Début : 01.02. - 05.03.22

Le LLLC vous accompagne dans votre projet « formation »

Détails et inscription sur :
www.LLLC.lu

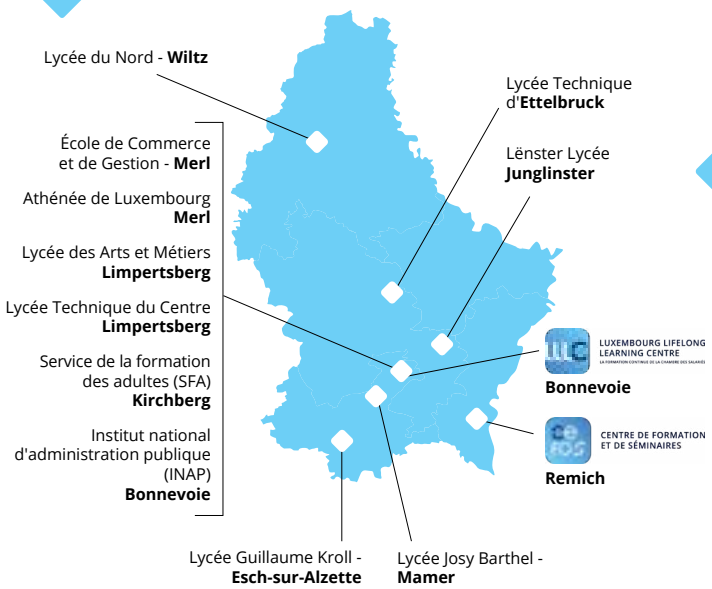
PRINTEMPS 2022

Durée

COURS DU SOIR

- en moyenne 10 séances
- de 18h00 à 20h30

Lieux



Domaines de formation

- Administration / Secrétariat / Réception
- Banques / Assurances
- Bureautique / IT / Télécommunication
- Communication / Marketing / Vente
- Développement personnel / professionnel
- Droit
- Finance / Comptabilité / Fiscalité
- Gouvernance / Audit / Gestion des risques
- Management / Leadership
- Ressources humaines
- Sécurité / Bien-être / Santé au travail

Langues

FR | EN | DE | LU | PT

Différentes formules

Cours en présentiel
Ces cours ont lieu en face à face avec le formateur.

Cours en blended learning
Cette formule combine formation en présentiel et à distance.

Cours à distance
Ces cours se tiennent en temps réel en visio-conférence.

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

Find us on

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg | T +352 27 494 600 | formation@LLLC.lu | www.LLLC.lu

COMMUNICATION / MARKETING / VENTE

KOMMUNIKATION / MARKETING / VERKAUF

COMMUNICATION / MARKETING / SALES

réf : S-CM0009

RÉAGIR AUX RÉCLAMATIONS DES CLIENTS ET AUX CONFLITS COMMERCIAUX

Objectifs

Reconnaître les situations conflictuelles avec les clients et adopter une posture bienveillante.
Être en mesure de prêter attention au langage non-verbal, d'employer une communication adéquate et de répondre aux objections commerciales.

Contenu

L'impact de la satisfaction et de l'insatisfaction des clients.

Les réclamations :

- fondées ;
- non-fondées.

L'importance d'utiliser une communication adéquate.

Les objections commerciales :

- les raisons ;
- le traitement ;
- les techniques ;
- transformer les objections en opportunités.

La gestion des émotions.

Les astuces et les recommandations.

28 janvier 2022 | 18 octobre 2022

En présentiel

Toute personne en contact avec des clients externes et/ou internes.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0015

INTRODUCTION AUX NOTIONS DE LA COMMUNICATION ET DU MARKETING DIGITAL

Objectifs

Comprendre la notion d'économie d'attention, les différentes formes de communication média, hors-média et digitale et l'immersion dans le contexte du monde digital.

Contenu

La notion de l'économie d'attention.

Les différentes formes de communication média, hors-média et digitale.

Immersion dans le contexte du monde digital.

2 février 2022

À distance

Toute personne.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-CM0021

NETWORKING : DES TECHNIQUES SIMPLES ET EFFICACES POUR DÉVELOPPER ET UTILISER VOTRE RÉSEAU PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Objectifs

Comprendre les différentes possibilités de « networker » et adapter votre communication en fonction des canaux choisis.

Mapper et valoriser votre « network ». Gagner en confiance pour « faire le premier pas ».

Contenu

Contexte du « networking » : un échange bilatéral qui a éventuellement vocation à se poursuivre dans le temps.

Changement d'angle : Avez-vous déjà été sollicité et comment avez-vous réagi ?

Le « mapping » de votre réseau actuel : relations professionnelles, relations personnelles, proches…

Les possibilités de sollicitation: contact direct, mail, téléphone, réseaux sociaux.

L'activation de vos relations au profit de vos objectifs : recherche d'emploi, collaboration.

Mises en situation.

4 février 2022 | 7 novembre 2022

En présentiel

Toute personne désireuse de développer sa capacité à « networker ».

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0001

COMMUNIQUER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectifs

Introduire ce qu'implique l'utilisation des réseaux sociaux, comment les utiliser selon les contextes ou définir les moments où il est préférable de s'abstenir de les utiliser.

Comprendre ce qu'implique l'utilisation des réseaux sociaux. Comprendre leur rôle et les enjeux, distinguer usage positif et négatif.

Contenu

Utiliser les réseaux sociaux pour soi ? Mais pas que.

Les enjeux et risques pour la vie privée.

Utiliser les réseaux sociaux dans le domaine professionnel, enjeux et limites.

La bonne conduite dans l'utilisation des réseaux sociaux.

4 février 2022

En présentiel

Toute personne qui utilise les réseaux sociaux numériques dans le cadre personnel et professionnel.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0016

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DIGITALE

Objectifs

Comprendre les notions-clés du monde digitale.

Contenu

Les notions-clés du monde digital.

Exploiter la donnée pour vos campagnes.

Introduction aux analytics.

Développer sa visibilité sur les moteurs de recherche.

Les noms de domaine.

Savoir calculer les CPM (coût pour mille impressions).

Le placement de produit.

Les slogans et mots contagieux.

28 février 2022

En présentiel

Toute personne.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0006

« SOCIAL SELLING » - ENRICHIR SON RÉSEAU ET SA BASE DE CONTACTS VIA LINKEDIN

Objectifs

Comprendre l'impact du « social selling » sur les ventes.
Connaître les outils du digital pour adapter son processus de vente.
Adopter les bonnes pratiques pour approcher les prospects et construire son réseau.

Contenu

Introduction :

- contexte ;
- les piliers du « social selling » ;
- le rôle majeur de LinkedIn, réseau dédié au social selling en business-to-business (B2B).

Faire du « social selling B2B » efficacement sur LinkedIn :

- « Social Selling Index » (SSI) : définition and mesure ;
- utilisation de LinkedIn « Sales Navigator » and « Point Drive » ;
- travailler son « personal branding » ;
- adopter les bonnes pratiques pour approcher les prospects et construire son réseau ;
- utiliser les « Inmails » de manière efficace.

4 mars 2022

En présentiel

Commerciaux, responsables ventes et marketeurs voulant établir une stratégie commerciale grâce au digital.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0018

LES FONDAMENTAUX SUR L'INNOVATION ET LA DÉMARCHE STRATÉGIQUE

Objectifs

Comprendre les facteurs et les variables des choix stratégiques.
Maîtriser une méthodologie et des outils d'analyse.

Contenu

Pourquoi la démarche d'innovation est-elle si importante ?

Le lien entre l'innovation et la stratégie : ancrer la démarche d'innovation et d'idéation dans un cadre stratégique.

Explorer dans un cadre stratégique et en lien avec le macro-environnement et les marchés pour anticiper l'avenir.

Recensement d'outils de collecte insights d'études de marché pour construire le concept d'innovation.

14 mars 2022

À distance

Toute personne.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-CM0022

CRÉER MON PREMIER SITE WEB

Objectifs

Mettre en place son premier site Web en utilisant un outil de Web Content Management (Wordpress).
La formation est basée sur des exercices pratiques.
En fin de séminaire, le participant aura créé une ébauche de son premier site web.

Contenu

Choix de l'outil de gestion du contenu du site Web :

- les critères de choix ;
- sélectionner le meilleur outil pour son utilisation.

Notion de base de la gestion d'un site Web :

- le nom de domaine ;
- les pages ;
- les blogs ;
- la page d'accueil ;
- les menus ;
- les liens ;
- le compte et l'administration.

Approche de structuration du site :

- créer son logo ;
- le type de base du site (blog, online-store, sociétés, études...) ;
- choisir les couleurs de base et la forme du site ;
- rajouter des images ;
- faire un plan des pages.

Sécurité et protection des données privées :

- les droits d'auteur ;
- la législation sur la protection des données privées.

19 avril 2022

En présentiel

Personnes novices souhaitant développer leur premier site Web.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0010

DE LA COMMUNICATION DIGITALE AUX CONTENUS POUR CRÉER DE L'ENGAGEMENT ET GÉNÉRER DE « L'AWARENESS »

Objectifs

Acquérir une bonne compréhension des techniques de communication digitale pour développer la visibilité de sa marque-entreprise, connaître les techniques de référencement, utiliser les réseaux sociaux, calculer le coût de la visibilité digitale (budget) et construire un plan de communication avec une stratégie.

Contenu

L'économie d'attention.

Les différentes formes de communication média, hors-média et digitale. Le contexte et toutes les notions-clés du monde digital.

Exploiter la donnée de vos campagnes.

Introduction aux analytics.

Positionner favorablement votre offre/marque sur les moteurs de recherche.

Les noms de domaine.

Savoir calculer le CPM (coût pour mille impressions). Le placement du produit.

Les slogans et mots contagieux.

Choisir la meilleur stratégie de contenu.

Exploiter la diversité de formats de communication.

Augmenter votre visibilité grâce aux formats display.

Faire du client un ambassadeur de marque.

Intégrer du « Growth Hacking » dans votre stratégie de contenu.

18 mai 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant comprendre et développer ses connaissances en communication digitale et réseaux sociaux.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0020

DÉFINIR UNE STRATÉGIE DE POSITIONNEMENT ET DE DIFFÉRENCIATION SUR UN PRODUIT/SERVICE

Objectifs

Obtenir un avantage concurrentiel qui se base sur la proposition d'une offre unique dont la valeur ajoutée est reconnue par les clients.

Contenu

La promesse de valeur de mon projet d'innovation.

Le positionnement de mon projet.

Le marché potentiel de mon projet.

Le champ concurrentiel de mon projet.

Les fondamentaux des éléments stratégiques (objectifs, cibles, positionnement, modèle économique...).

30 mai 2022

À distance

Toute personne.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-CM0012

AMÉLIORER LA PROPOSITION DE VALEUR EN ÉTANT CENTRÉ UTILISATEUR

Objectifs

Apprendre à observer les autres pour enrichir sa compréhension pour mieux anticiper.

Assimiler les principes du « behaviorism » (comportementalisme) pour l'appliquer en marketing, communication et coaching.

Contenu

Apprendre à observer les autres pour enrichir sa compréhension pour mieux anticiper.

Assimiler les principes du « behaviorism » (comportementalisme) pour l'appliquer en marketing, communication et coaching.

L'importance de penser utilisateur.

Les règles d'un bon parcours utilisateur.

Le rôle des émotions.

Maximiser la performance d'un site web.

3 juin 2022

À distance

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'innovation sur des produits et services dans tout domaine.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-CM0014

MAÎTRISE DE LA TECHNIQUE DE « BUZZ MARKETING » SUR UN PRODUIT/SERVICE

Objectifs

Promouvoir une action, un produit, un service ou un événement.

Mettre en place un ensemble d'actions englobant des méthodes et des outils à pour « se » faire connaître.

Contenu

Comment appliquer la technique de « Buzz Marketing » sur un produit/service avec une illustration par des exemples.

Compléter par une illustration avec des exemples.

10 juin 2022

À distance

Toute personne souhaitant développer sa capacité d'innovation sur des produits et services dans tout domaine.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-CM0019

MARKETING DE L'INNOVATION : DÉCOUVREZ VOTRE CAPACITÉ À INNOVER PAR LE « DESIGN THINKING »

Objectifs

Acquérir une démarche méthodologique agile et progressive pour travailler en équipe.
Se servir d'une étude de marché pour rédiger tous les ingrédients de votre innovation.
Comprendre l'évolution des modèles économiques.

Contenu

Utiliser la méthode « design thinking » et l'intelligence collective lors des phases d'idéation pour définir la problématique.

Décoder les comportements du consommateur par le « behaviorisme ».

Rédiger les « insights » de vos études de marché et le concept d'innovation.

Rechercher en mode « brainstorming » les cas d'usages, les user stories, le « backlog » de votre innovation.

Apprendre à construire et mener une étude qualitative.

Appliquer le marketing alternatif (« Buzz Marketing », viral, bouche à oreille) avec une illustration par des exemples.

Définir votre « lean canvas » et la stratégie marketing.

Travailler sur un cas pratique.

La technique d'innovation du « Buzz marketing » sur des produits/services sera détaillée.

29 et 30 juin 2022

En présentiel

Toute personne travaillant au développement de produit/service ou souhaitant développer sa capacité d'innovation.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0005

FACEBOOK - OPTIMISEZ VOTRE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Objectifs

Prendre conscience des conséquences de votre mode de communication, via les réseaux sociaux, sur l'image de votre entreprise.

Découvrir Facebook et ses principales fonctionnalités.

Utiliser Facebook comme nouveau média de communication et de diffusion d'informations de votre entreprise.

Contenu

Les réseaux sociaux - historique :

- le développement des médias sociaux ;
- les principaux médias sociaux dans le Web 2.0 et la technologie associée ;
- Facebook en quelques chiffres ;
- les profils des utilisateurs.

Création et administration d'une page :

- la structure ;
- la personnalisation ;
- le paramétrage ;
- la confidentialité des informations.

Les fonctionnalités principales de Facebook :

- le journal et les notifications ;
- la messagerie instantanée ;
- les photos, les albums et les vidéos ;
- partager des informations ;
- créer des groupes ;
- les événements, les moments-clés et le fil d'actualités ;
- la gestion des droits d'accès ;
- les statistiques de votre page ;
- les sondages.

Les questions à se poser avant de se lancer :

- pourquoi créer une page Facebook ?
- quelle stratégie à adopter ?
- quel public cibler ?
- qui est responsable de la page ?

Accroître sa notoriété :

- les médias sociaux et les marques ;
- augmenter son nombre de fans ;
- utiliser les applications Facebook ;
- la zone publicité ;
- les erreurs à éviter.

1er juillet 2022

En présentiel

Responsables marketing/ communication, responsables informatique/internet et chefs d'entreprise.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-CM0002

AMÉLIORER LA RÉDACTION DE VOS COMPTES RENDUS

Objectifs

Faire une prise de note efficace.
Organiser la rédaction du compte rendu.
Développer une méthodologie adaptée à chaque situation.

Contenu

La prise de note, enjeux et méthode.

Quand rédiger ?

Que doit contenir un compte rendu ?

Construire un plan.

Rédiger et relire.

La formation se conclura autour de mises en situation, par l'examen de situations que les participants partageront avec le groupe.

Liste d'attente

En présentiel

Personnes produisant des écrits professionnels de type prise de note ou compte rendu.

Français

2 x ½ jour

08:30 - 12:30 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-CM0008

FILMEN MIT DEM SMARTPHONE

Zielsetzung

Lernen Sie die Grundlagen wie man Videos mit der Handykamera selbst erstellt und welches Zusatzzubehör sinnvoll ist.

Inhalt

Grundlagen „Filmen mit dem Smartphone“ und Zusatzzubehör.

Welche Bilder drehe ich um mit wenig Aufwand einen fertigen Film zu haben.

Das perfekte Foto - mein Einstieg in die Filmwelt.

Das Interview - Wie gestalte ich eine Gesprächssituation?

Grundlagen Licht und Ton.

Hilfreiche Apps zum Filmen.

1. Februar 2022 | 15. November 2022

Fernkurs

Redakteure, die kleinere Videoproduktionen selbst durchführen und alle, die wissen wollen, wie man Videos mit der Handykamera selbst erstellt.

Deutsch

½ Tag

10:00 - 16:00 Uhr

125 €

Virtuelles Klassenzimmer

DE

Ref: S-CM0003

MARKETING KLARHEIT 2022 - ERFOLGREICHES MARKETING MIT UND NACH COVID

Zielsetzung

Grundlagen für erfolgreiches Marketing Management, Betrachtung der digitalen Sichtbarkeit und die wichtigen Marketing Kanäle.

Es werden gemeinsam Ideen und Handlungsempfehlungen, sowie ein Marketingaktionsplan erarbeitet, der direkt und praxisorientiert in die Tat umgesetzt werden kann!

Inhalt

Marketing Grundlagen:

- Management, Strategie und Positionierung.

Einfluss einer cross medialen Betrachtungsweise des Marketings:

- Digitalisierung-, Print-, Web- und Social-Media;
- Analyse der Stärken und Schwächen;
- Kernkompetenzen erkennen und in der Marketingkommunikation positiv nutzen;
- Schwächen erkennen und bewerten;
- Verbesserungsmaßnahmen definieren und umsetzen.

Mögliche Werkzeuge ergebnisorientiert einsetzen (Digitalisierung).

Ist mein Webauftritt aktuell und DSGVO konform, was muss beachtet werden? (Gesetzliche Anforderungen seit Mai 2018).

Interessentengewinnung, Kontaktdaten über Social-Media.

Imageaufbau und Digitale Sichtbarkeit.

Erfolg nachhaltig planen:

- Jahresmarketingplan erstellen;
- Maßnahmen step by step umsetzen

Praxisteil.

Brainstorming und kreativer Austausch potenzieller Marketingideen und deren Umsetzung.

24. Februar 2022 | 13. Oktober 2022

Vor Ort

Inhaber, Führungskräfte, Mitarbeiter aus Vertrieb, Marketing und Produktmanagement.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-CM0007

MIT VIDEOS UND FOTOS IN DEN SOCIAL MEDIA AUFMERKSAMKEIT ERZEUGEN

Zielsetzung

80 Millionen neue Fotos werden allein auf Instagram hochgeladen. Täglich. Auf Youtube kommen pro Minute 400 Stunden Videomaterial hinzu. Die Crux: Die Aufmerksamkeitsspanne eines Nutzers beträgt durchschnittlich nur 3 Sekunden - werden wir nicht überzeugt, scrollen wir weiter. Für alle, die Inhalte verbreiten, stellt sich die Frage: Wie erzeuge ich mit meinen Inhalten Aufmerksamkeit? Nicht nur für die ersten drei Sekunden, sondern auch die nächsten. Die gute Nachricht vorweg: Das ist kein Ding der Unmöglichkeit. Worauf es schon bei der Aufnahme von Fotos und Videos ankommt und was bei der anschließenden Bearbeitung wichtig ist, lernen die Teilnehmer in diesem Seminar.

Inhalt

Wie ticken Instagram, Facebook, Youtube und Co.? Der Algorithmus einfach erklärt.

Was macht ein starkes Foto aus?

- Tipps für die Aufnahme und die anschließende Bearbeitung direkt am Smartphone.

Was macht ein starkes Video aus?

- Tipps für die Aufnahme und die anschließende Bearbeitung direkt am Smartphone.

Exkurs: Das Format der Zukunft.

- Vertikaler Content - Wie funktioniert die Bildsprache, welche Apps helfen bei der gelungenen Umsetzung?

Praxisteil: Analyse eigener Inhalte.

19. April 2022

Fernkurs

Redakteure und PR-Mitarbeiter, die kleinere Videoproduktionen selbst durchführen und alle, die wissen wollen, wie man Videos mit der Handykamera dreht und schneidet.

Deutsch

½ Tag

10:00 - 16:00 Uhr

125 €

Virtuelles Klassenzimmer

DE

Ref: S-CM0004

PREISVERHANDLUNGEN! JA, ABER SICHER! EINE PANDEMIE HAT ES DIESBEZÜGLICH NICHT VEREINFACHT

Zielsetzung

Erfahren Sie wie Einkäufer gepoolt sind und wie man mit Ihnen erfolgreich verhandeln und seine Verkaufsstrategien durchsetzen kann.

Lernen Sie erfolgreiche Strategien zu entwickeln, damit sie in harten Preisverhandlungen stressfrei bestehen können und Preisverhandlungen ihren natürlichen Schrecken verlieren.

Inhalt

Planung und Vorbereitung:

- einer Beratung im Innendienst;
- einer Beratung im Außendienst inklusive Kaltakquise.

Telefonarbeit sowie Termine vereinbaren.

Kalkulation:

- interne und externe Kalkulation aufbereiten;
- individuelle Kundenangebote erstellen.

Kommunikationsleitlinien für den Beratungs- und Verkaufsprozess:

- Angebotstechniken: mündlich und schriftlich;
- Einwand- und Vorwandbehandlungen;
- Abschlussfragen und Abschlusstechniken.

Abschlusssicherheit, Ertragssicherheit und Ertragsmaximierung;

Praktische Übungen, Teamübungen mit praxisbezogenen, realen Fallbeispielen.

Warteliste

Vor Ort

Inhaber, Chefs, Juniorverkäufer, Seniorverkäufer sowie Verkaufsleiter.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

PT

réf: S-CM0009

ÁREA COMERCIAL: COMO AGIR PERANTE UMA RECLAMAÇÃO?

Objectivos

Aprender a ter a postura adequada e profissional perante uma situação de conflito com o cliente. Durante o processo conseguirão canalizar de forma eficiente a sua comunicação verbal e não-verbal e assim trabalhar a resolução dos conflitos e os entraves comerciais.

Conteúdo

Impacto do grau de satisfação e insatisfação do cliente.

Reclamações com e sem fundamento.

A importância de comunicar de forma adequada.

Objecções comerciais:

- razão, causa e motivo;
- comportamento e tratamento;
- técnicas e ferramentas para a resolução;
- transformar obstáculos em oportunidades.

Gerir emoções e comportamentos adequados.

Dicas e recomendações.

Lista de espera

E presenciais

Indicado para todos os profissionais que estão em contacto com clientes (internos e/ou externos).

Português

1 dia

09:00 - 17:00 horas

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

50 ans FORMATION CONTINUE

NOS **FORMATIONS SUPÉRIEURES,** VOTRE ATOUT

DIPLÔME UNIVERSITAIRE (DU) Yoga

Prochaine formation : 28 janvier 2022

En collaboration avec **l'Université de Lille**

DIPLÔME UNIVERSITAIRE (DU) Sophrologie

Prochaine formation : printemps 2023

En collaboration avec **l'Université de Lille**

Horaire aménagé

En principe, en soirée et/ou le week-end

Lieux

En principe, à Luxembourg-Ville

DOMAINE
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL / PROFESSIONNEL

DOMAINE
SANTÉ / BIEN-ÊTRE / SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Université de Lille

Détails et informations sur :

www.LLLC.lu

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

Find us on

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg
T +352 27 494 600 | formation@LLLC.lu | www.LLLC.lu

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL / PROFESSIONNEL

PERSÖNLICHE / BERUFLICHE ENTWICKLUNG

PERSONAL / PROFESSIONAL DEVELOPMENT

réf : S-DP0020

GESTION DE CONFLITS

Objectifs

Comprendre et analyser une situation de communication conflictuelle. Adopter une attitude médiatrice. Apaiser les tensions, développer un discours circonstancié et positif.

Appliquer la méthodologie présentée à des situations concrètes partagées par les participants, pour répondre au mieux aux attentes.

Contenu

Caractériser une situation de communication conflictuelle :

- « lire » un échange ;
- se placer comme médiateur, quand ? comment ? et pourquoi ?

Les moyens pour pacifier une situation conflictuelle

- construire une médiation ;
- mettre en œuvre cette médiation.

11 février 2022

En présentiel

Personnes souhaitant comprendre et résoudre les situations de conflits dans le milieu professionnel.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0018

PARLER POUR CONVAINCRE

Objectifs

Permettre d'avoir un impact plus important lors de vos prises de parole en réunion, devant un public et dans votre vie quotidienne.

Pouvoir acquérir toutes les astuces pour devenir un orateur entendu et écouté. L'objectif de cette formation est l'aisance orale en toutes situations.

Contenu

Devenir un orateur lors d'une réunion :

- qui peut devenir orateur ?
- comment être entendu en réunion ?
- avoir l'apparence de l'orateur idéal.

Préparer une prise de parole :

- une méthode pour bien se préparer ;
- identification des pièges à éviter ;
- exercice pratique : préparation d'une prise de parole et présentation percutante de ses idées.

Écouter ses interlocuteurs pour mieux mettre en valeur ses arguments :

- identifier la stratégie argumentative de ses interlocuteurs ;
- utiliser les arguments adverses pour valoriser les siens.

Donner de la puissance à ses prises de parole :

- apprendre à connaître ses auditeurs pour mieux les toucher ;
- savoir captiver ses auditeurs ;
- utiliser les bons mots pour être bien compris.

Art oratoire et gestion de l'imprévu :

- vaincre le trac lié à l'inattendu ;
- utiliser un imprévu pour devenir encore plus fort ;
- savoir faire face à toutes les questions ;
- exercice pratique : éloge paradoxal et débat imprévu.

Rédaction et art oratoire :

- une méthode pour rédiger un discours exaltant ;
- exercice en binôme pour pratiquer la méthode ;
- présentation de son discours et commentaires.

16 et 17 février 2022

En présentiel

Toute personne voulant mettre en valeur ses idées afin de convaincre et de persuader ses interlocuteurs.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0019

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs

Acquérir des méthodes et astuces pour améliorer la gestion des priorités, ainsi que planifier ses activités et ses journées.

Contenu

La gestion du temps : les avantages.

Les cycles d'efficacité et les lois du temps.

Identifier les activités chronophages et limiter les interruptions.

Identifier et gérer ses priorités.

Organiser, planifier et déléguer.

Les méthodes, les outils et les astuces pour mieux gérer son temps.

Analyser sa propre gestion du temps (auto-diagnostic) et mettre en place un plan d'action personnalisé afin d'optimiser leur capital-temps.

22 février 2022

En présentiel

Collaborateurs qui souhaitent améliorer leur organisation de travail et optimiser leur gestion du temps.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0028

À LA DÉCOUVERTE DE MES COMPÉTENCES SOCIALES DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

Objectifs

Prendre conscience de mes compétences sociales individuelles. Reconnaître et valoriser mon savoir-être dans les relations avec autrui.

Apprendre à exprimer une critique et gérer avec succès les relations difficiles grâce aux compétences sociales.

Contenu

Définition :

- qu'est-ce qu'une compétence sociale ?

Entrer en relation avec l'autre et entretenir la relation :

- comment est-ce que je communique ?
- quelques aspects sur les messages que j'envoie, les quatre côtés d'un message ;
- l'écoute active ;
- les mots à ne pas dire ;
- comment exprimer une critique ?

Gérer sa propre incertitude :

- mes propres limites et mes ressources ;
- projections sur autrui ;
- relever le défi de l'estime de soi et de l'assertivité.

23 février 2022

En présentiel

Tout public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0003

TECHNIQUES D'OPTIMISATION DU POTENTIEL

Objectifs

Se connaître pour gérer sa charge de travail, faire face aux situations d'urgence et de stress et assurer une performance maximale sur la longue durée, donc respectueuse de sa santé et de son bien-être.

Issus du milieu militaire, cette formation est très efficace pour pénétrer le monde de l'entreprise et du développement personnel.

Contenu

Identifier les différents stress et mettre des mots sur les ressentis (gestion émotionnelle).

Connaître et gérer sa charge de travail.

Sommeil et vigilance : le lien avec le burn-out (fatigue nerveuse et physique).

Renforcer et maintenir sa motivation par l'imagerie mentale et le langage interne.

Programmation mentale et projection mentale de réussite.

Faire face aux situations d'urgence : améliorer la prise de décision sous fortes contraintes émotionnelles.

Mobiliser ses ressources pour augmenter son potentiel humain (concentration, pédagogie).

Comprendre sa communication : lier la tête, le cœur et le corps !

23 et 24 février 2022 | 28 et 29 septembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant améliorer leur capacité à mobiliser les ressources physiques et psycho- cognitives.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0026

LE TÉLÉTRAVAIL : LES DIFFÉRENTS ASPECTS D'UN MODE D'ORGANISATION DE TRAVAIL DE PLUS EN PLUS POPULAIRE

Objectifs

Faire la part des choses entre la situation exceptionnelle due à la crise sanitaire liée au COVID-19 et le télétravail en temps normal.

Connaître le cadre légal pour le télétravail, appréhender l'environnement du télétravail, maîtriser les limites pour le salarié et l'employeur et savoir éviter les pièges du télétravail pour mieux travailler à distance.

Contenu

Le télétravail : de quoi parle-t-on ?

Le télétravail au Luxembourg : volet juridique.

Le télétravail au Luxembourg : en chiffres.

Les opportunités et risques du régime de télétravail pour les salariés et les entreprises.

Les répercussions du télétravail sur la santé et le bien-être des travailleurs.

Le problème d'infobésité et comment y faire face.

Bonnes pratiques : s'organiser efficacement pour mieux travailler à distance.

8 mars 2022 | 3 juin 2022

En présentiel

Professionnels de la gestion des RH, délégués du personnel et télétravailleurs.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0006

APPRENDRE TOUT AU LONG DE SA VIE : TROUVEZ VOTRE PROFIL D'APPRENTISSAGE

Objectifs

Mieux comprendre sa manière d'apprendre pour identifier ses forces et ses points de progrès dans l'apprentissage. Identifier comment utiliser les différentes formes d'intelligence.
Développer des outils pour apprendre en fonction de son propre style d'apprentissage.

Contenu

Apprendre :
- apprendre, c'est quoi ?
- comment apprend-on ?
- les paramètres de l'apprentissage.

Découvrir son type perceptif :
- les canaux de communication ;
- comment fonctionne notre mémoire dans l'apprentissage ?

Trouver son style d'apprentissage :
- le cycle de l'apprentissage chez Kolb ;
- les 4 grands styles d'apprentissage.

Identifier ses intelligences multiples :
- les 8 intelligences selon Gardner ;
- détecter ses modes d'intelligence dans l'apprentissage.

Les outils de l'apprentissage :
- l'évocation mentale ;
- le mind-mapping ;
- les autres outils.

10 mars 2022

En présentiel

Personnes entrant dans un processus d'apprentissage.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0022

LES NÉGOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Objectifs

Connaître et appliquer les fondements des négociations professionnelles.

Être en mesure d'identifier ses propres forces et faiblesses lors de négociations afin de renforcer sa position de négociation et de gérer des situations de négociations difficiles.

Contenu

La négociation :

- définition ;
- les méthodes.

Avant l'entretien :

- les qualités d'un bon négociateur ;
- bien se connaître soi-même ;
- la préparation.

Pendant l'entretien :

- les techniques de communication ;
- le déroulement de l'entretien (l'ancrage, l'argumentation et le traitement des objections, les négociations difficiles) ;
- la conclusion de l'entretien.

Après l'entretien :

- l'auto-évaluation ;
- les pièges à éviter.

15 mars 2022

En présentiel

Toute personne confrontée à des situations de négociations professionnelles et/ou intéressée par le sujet.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0011

OSER SORTIR DE SA ZONE DE CONFORT

Objectifs

Apprendre à croire en soi-même au-delà des limites qu'on ait pu se donner auparavant.
Connaître et gérer les peurs qui empêchaient d'agir jusque-là, ainsi qu'à prendre les risques nécessaires pour atteindre ses objectifs.

Contenu

Introduction :

- ce que vous n'avez jamais osé faire.

Renforcer la confiance en soi :

- la confiance en soi, base indispensable pour une existence réussie ;
- les trois dimensions de la confiance en soi ;
- les principales pensées négatives et difficultés engendrées par un manque de confiance en soi ;
- le pouvoir des croyances positives ;
- agir comme un héros.

Faire face à ses peurs :

- démystifier et définir ses peurs ;
- coût de l'inaction et des regrets ;
- les conséquences positives de l'action ;
- éléments de gestion corporelle et mentale du stress.

Prendre des risques :

- définir sa zone de confort et ce qu'il y a au-delà de cette zone ;
- établir une liste des situations à risque ;
- agir malgré la peur ;
- s'accorder le droit à l'erreur ;
- se féliciter pour ses réussites.

Mes objectifs sans la peur :

- définir ses objectifs librement, en dehors de sa zone de confort ;
- établir un plan réaliste pour les atteindre.

17 mars 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant faire ou dire ce qu'elle n'a pas osé jusque-là.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0004

AMÉLIORER SES RELATIONS AU TRAVAIL GRÂCE À L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Objectifs

Acquérir les fondamentaux de l'analyse transactionnelle (AT) pour mieux appréhender les relations interpersonnelles dans son environnement professionnel et personnel.

Développer une dynamique gagnant-gagnant, améliorer sa communication, mieux gérer les situations difficiles.

Contenu

Découvrir les outils de l'AT pour mieux se connaître :

- les dominantes de la personnalité : le modèle des « états du moi » ;
- les transactions au service d'une meilleure communication ;
- les positions de vie : le positif au service de tous ;
- l'impact des signes de reconnaissance dans les relations interpersonnelles.

Utiliser l'AT pour mieux communiquer avec ses collaborateurs :

- développer une dynamique gagnant-gagnant dans les relations professionnelles ;
- désamorcer les tensions menant au conflit ;
- appréhender les jeux psychologiques, cas particulier du triangle dramatique ;
- connaitre les messages contraignants qui nous gouvernent.

1er avril 2022 | 14 octobre 2022

En présentiel

Salariés d'entreprises, qu'ils soient managers ou collaborateurs.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0024

TRAVAILLER VITE ET BIEN

Objectifs

Proposer des outils très simples et très efficaces pour pouvoir travailler mieux.

Faire gagner du temps dans la journée de travail en mettant en place des méthodes accessibles et utilisables immédiatement par tous. La simplicité et l'efficacité sont les points cardinaux de cette formation.

Contenu

Organiser son temps :

- la gestion du temps, clé de l'efficacité ;
- un moment pour chaque chose ;
- le planning visuel.

La gestion des priorités :

- hiérarchiser les tâches ;
- identifier les tâches urgentes ;
- différencier urgent et important.

Gérer ses notes :

- prise des notes rapides ;
- organiser ses idées vite et bien.

Évaluer son travail :

- compatibilité avec les attentes.

21 avril 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant augmenter sa productivité, devenir plus efficace et plus performant au travail.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0008

COMMENT RETROUVER CONFIANCE EN SOI ?

Objectifs

Comprendre, grâce à une introspection et à partir de différents exercices, comment la confiance en soi peut être retrouvée durablement.

Proposer aux participants des outils et des méthodes adaptés à chacun et facilement utilisables.

Contenu

Qu'est-ce que la confiance en soi ?

- la confiance en soi ;
- l'estime de soi.

Savoir évaluer son niveau de confiance en soi :

- mes points forts ;
- mes points à améliorer.

Maîtriser les freins qui empêchent la confiance en soi :

- quels sont les freins qui me bloquent face à un défi, un challenge, un individu... ?
- identifier ces « freins ».

Pourquoi la « peur de l'échec » ?

- identifier les différentes « peurs » qui empêchent mes ambitions de se réaliser.

Apprendre à dire « non » :

- pourquoi ai-je peur de dire « non » à quelqu'un ?
- comprendre pourquoi je n'ose pas dire « non » ;
- méthode pour savoir dire « non » en toute quiétude.

Apprendre les méthodes efficaces qui vont me permettre de ne plus céder facilement :

- ne plus se laisser « envahir » par autrui.

Être moi :

- se sentir bien en société, être à l'aise face à autrui ;
- être conscient de ma valeur et de mon potentiel ;
- faire le bilan.

28 et 29 avril 2022

En présentiel

Toute personne intéressée par la matière.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0001

MIEUX COMMUNIQUER EN TOUTES CIRCONSTANCES

Objectifs

Améliorer ses pratiques en matière de communication, augmenter son pouvoir d'influence et sa force de conviction, être plus à l'aise dans la relation avec les autres, atténuer les situations de tension, gérer ses émotions et celles des autres.

Contenu

Connaître les fondamentaux de la communication interpersonnelle :

- le schéma de principe et les composantes ;
- les enjeux personnels et collectifs d'une bonne communication ;
- les caractéristiques verbales et non verbales ;
- les canaux de communication à privilégier.

Développer ses compétences relationnelles pour l'intérêt général :

- mieux comprendre les autres : faire preuve d'empathie et pratiquer l'écoute active ;
- développer son intelligence émotionnelle : contrôler ses émotions et appréhender celles des autres ;
- avoir confiance en soi, s'affirmer tout en respectant l'intégrité de l'autre ;
- adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations.

Utiliser les principes de l'analyse transactionnelle :

- reconnaître les états du « Moi » et leur influence au quotidien ;
- identifier les transactions dans les échanges interpersonnels ;
- donner et recevoir des signes de reconnaissance grâce aux positions de vie +/+.

29 avril 2022 | 18 novembre 2022

À distance

Commerciaux, dirigeants, formateurs, personnel administratif, personnel en contact avec le public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

Classe virtuelle

réf : S-DP0030

LA RETRAITE - DÉCOUVRIR UNE NOUVELLE PHASE DE LA VIE

Objectifs

S'inspirer pour envisager la retraite sous un angle nouveau et donner libre cours à ses idées, ses projets et peut-être même ses rêves.

Contenu

La retraite - souvent attendue avec impatience et parfois aussi avec un peu d'incertitude - est une étape importante de la vie à laquelle il faut penser en temps utile :

- Comment est-ce que je veux vivre ?
- Quelle occupation aimerais-je encore faire ?
- Quel pourrait être mon projet de vie ?
- Quelle est ma situation financière, résidentielle, sociale, privée ?

Au cours de cette conférence interactive, le public aura l'occasion d'apprendre et de discuter ensemble sur la préparation à la retraite et sur la façon de la diversifier.

5 mai 2022 | 20 septembre 2022

En présentiel

Toute personne qui désire se préparer à la pension.

Français

2 ½ heures

14:30 - 17:00 heures

95 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0023

ANIMER DES RÉUNIONS DE MANIÈRE EFFICIENTE

Objectifs

Préparer et structurer ses réunions de manière efficiente. Être en mesure de rédiger un ordre du jour et un compte-rendu concis. Être capable d'utiliser les techniques d'animation et d'assurer le suivi de la réunion.

Contenu

Identifier l'importance des réunions.

Distinguer les différents types de réunions.

Le rôle et les qualités de l'animateur.

Les personnalités difficiles.

Préparer la réunion.

Conduire une réunion.

Rédiger un compte-rendu.

Réaliser le suivi.

13 mai 2022

En présentiel

Toute personne amenée à animer des réunions et désireuses de les conduire de manière efficiente.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0009

AFFIRMATION DE SOI

Objectifs

Passer à l'action. Expérimenterez l'affirmation de soi avec des exercices et des méthodes simples, accessibles et efficaces.
Simulation de situations et réalisation de jeux de rôles afin de vous confronter et de vous préparer à vous affirmer.

Contenu

Prendre conscience de ses atouts :
- porter un jugement objectif sur soi ;
- comprendre sa valeur.

Comprendre ce que veut dire s'affirmer :
- définition ;
- pourquoi faut-il s'affirmer ?

S'affirmer sans s'imposer :
- différence entre les deux approches ;
- points forts et faibles ;
- méthodes et outils pour s'affirmer.

Construire une image positive de soi :
- moi et mon image ;
- mon image perçue par autrui ;
- bilan.

Faire face aux autres :
- se confronter à autrui ;
- prendre son courage à deux mains.

Être soi-même et affirmer ses points de vue :
- ne plus se laisser perturber par autrui ;
- défendre son idée, sa pensée.

26 mai 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant s'affirmer dans la vie quotidienne.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0012

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

Objectifs

S'inscrire dans une dynamique d'évolution positive et permettre à chacun de trouver ses propres méthodes pour parfaire son efficacité dans le travail et dans ses relations.

Apporter autour de retours d'expériences et de cas pratiques, des méthodes et outils que chacun pourra expérimenter.

Contenu

Prendre sa place :

- définir ses objectifs professionnels et personnels ;
- faire des choix en conscience ;
- développer la confiance en soi pour réussir avec les autres.

Communiquer avec efficacité :

- pratiquer l'écoute active et l'adaptation de sa communication à ses interlocuteurs ;
- parler « vrai » : dire et comment dire.

Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits :

- prendre du recul pour sortir des situations critiques ;
- sortir des jeux psychologiques ;
- avoir un retour d'expérience ;
- découvrir les outils pour gérer les situations difficiles.

Découvrir quelques techniques au service de notre performance :

- les clés de gestion du stress ;
- les principes de relaxation.

15 et 16 juin 2022 | 11 et 12 octobre 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant développer sa performance dans son activité professionnelle.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0007

APPRENDRE À SURFER SUR LA VAGUE - LES FONDAMENTAUX DE LA MOTIVATION

Objectifs

Apprendre à transmettre votre passion.
Mettre en place des stratégies pour booster votre motivation personnelle.
Motiver et influencer votre entourage avec bienveillance, éthique et professionnalisme.

Contenu

Qu'est-ce que le transfert motivationnel ?

Comment développer 10 aptitudes du manager motivant ?

Découvrir comment définir une vision et fixer des objectifs afin de vous donner les moyens de réussir.

S'approprier les atouts d'une communication positive : le pouvoir de la persuasion bienveillante.

22 juin 2022 | 7 décembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant comprendre les fondamentaux de la motivation.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0019

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs

Acquérir des méthodes et astuces pour améliorer la gestion des priorités, ainsi que planifier ses activités et ses journées.

Contenu

La gestion du temps : les avantages.

Les cycles d'efficacité et les lois du temps.

Identifier les activités chronophages et limiter les interruptions.

Identifier et gérer ses priorités.

Organiser, planifier et déléguer.

Les méthodes, les outils et les astuces pour mieux gérer son temps.

Analyser sa propre gestion du temps (auto-diagnostic) et mettre en place un plan d'action personnalisé afin d'optimiser son capital-temps.

8 juillet 2022

En présentiel

Collaborateurs, qui souhaitent améliorer leur organisation de travail et optimiser leur gestion du temps.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0005

DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL CRÉATIF

Objectifs

Être capable de développer et de stimuler ses capacités créatives dans l'environnement professionnel.
Comprendre l'utilité d'être créatif en entreprise pour être plus performant.
Connaître et travailler sur des exercices pratiques de développement de sa créativité.

Contenu

La créativité, c'est quoi ?

- les différentes techniques utilisées en entreprise ;
- pourquoi être créatif ?

Comment stimuler sa créativité ?

- prendre conscience de son propre processus créatif ;
- les attitudes créatives : outils et méthodes ;
- oser exprimer ses idées et dépasser les blocages ;
- comment et quand utiliser sa créativité ?

Exercices pratiques de créativité :

- résoudre un problème en utilisant les techniques de créativité ;
- animation d'une séance de brainstorming.

Liste d'attente

En présentiel

Personnes souhaitant développer leur créativité.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0027

COLLABORER À DISTANCE - LES OUTILS

Objectifs

Comprendre la notion de communauté.

Favoriser les échanges en entreprise en utilisant les outils de collaboration.

Connaître des outils faciles à mettre en œuvre pour collaborer dans l'environnement professionnel et les outils pour animer une classe virtuelle.

Contenu

Introduction :

- la notion de communauté ;
- comment stimuler les échanges et animer la communauté dans la durée ?

Présentation de quelques techniques :

- le nuage de mots ;
- les cartes mentales ;
- les outils numériques ;
- les outils de partage de documents.

Exercice pratique pour animer une classe virtuelle :

- comment mettre en œuvre les outils de collaboration et produire un travail efficace ?

Liste d'attente

En présentiel

Personnes souhaitant développer des outils pour collaborer à distance.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0013

L'HARMONIE DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Objectifs

Comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines qui sont indispensables pour agir mieux avec les autres en milieu professionnel.

Utiliser des outils adaptés pour créer de l'harmonie interpersonnelle afin d'optimiser les relations et assurer le succès.

Contenu

L'assertivité comme philosophie.

Oser s'affirmer dans ses relations professionnelles.

Exprimer une critique constructive grâce à la méthode assertive.

Créer un climat de confiance en toute transparence.

Savoir écouter grâce à une méthode.

Connaître sa « position de vie ».

Améliorer son savoir-être.

Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle.

Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne intéressée par le sujet. Manager ou responsable d'équipe souhaitant optimiser ses relations avec ses collaborateurs.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0014

LÂCHER PRISE : METTRE SON ÉNERGIE AU BON ENDROIT

Objectifs

Savoir prendre de la hauteur en toute circonstance face aux situations difficiles et complexes du quotidien. Savoir agir et réagir pour trouver des solutions intelligentes et efficientes.

Ainsi, le stress diminue et la confiance en soi augmente comme l'estime de soi. Lâcher prise : c'est optimiser son énergie et l'utiliser au mieux pour les équipes et l'organisation.

Contenu

Aider le collaborateur à lâcher prise.

Lâcher prise en trois mots :

- estime ;
- confiance ;
- autonomie.

Lever les freins qui m'empêchent de me réaliser.

Gérer les peurs paralysantes.

Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.

Utiliser son énergie avec intelligence et efficacité.

Transformer le négatif en positif.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne intéressée par la matière.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DP0021

LA DÉLÉGATION OU L'ART DE RESPONSABILISER

Objectifs

Apprendre à responsabiliser ses collaborateurs en leur apprenant de nouveaux outils, afin de les motiver et de les accompagner dans leur développement professionnel.

Contenu

Identifier les avantages de la délégation dans son contexte.

Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.

Lever les freins liés à la délégation : accompagner, faire confiance.

Clarifier les missions parmi l'ensemble de ses activités.

Préparer la délégation : traduire la mission en objectifs.

Développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs.

Donner des feed-back réguliers et efficaces.

Négocier les modalités de suivi de la délégation : entretiens, informations régulières.

Corriger les erreurs, mesurer les écarts entre les attendus et les résultats obtenus.

Valoriser les succès pendant et à l'issue de la délégation.

Évaluer la réussite de la mission : la roue de la délégation.

Liste d'attente

En présentiel

Managers souhaitant accompagner avec efficience leurs collaborateurs.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-DP0015

EMOTIONAL INTELLIGENCE (EI)

Objectives

Recognize the basic elements of Emotional Intelligence (EI).

Identify the skills and behaviours associated with emotional competences.

Explore and reflect on your own personal and social elements of EI, to gain knowledge and skills on how to start consciously reinforcing them on an ongoing basis.

Contents

Emotional Intelligence (EI):

- what is EI?
- the evolution of EI;
- why EI is so crucial in today's society?

The emotion:

- what is the emotion?
- the basic emotions;
- the role of your emotions in your behaviour;
- understanding your own emotions;
- understanding the emotions of others.

Personal elements of EI:

- self-awareness: emotional awareness, self-assessment, self-esteem and self- confidence;
- self-regulation: self-control, adaptability and transparency;
- motivation.

Social elements of EI:

- empathy: active listening, the importance of body language and tonality, elements of the empathic communication;
- social skills: building rapport with others, cooperating with others, managing the relationships, socializing with people of different mindsets.

Self-assessment:

- how to increase emotional competence through self-awareness and self-regulation?
- how to increase emotional competence through social awareness and social skills?

19th and 20th May 2022

Face-to-face

Anyone wishing to increase the awareness of Emotional Intelligence (EI) and developing its competences.

English

½ day

13:30 - 17:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-DP0025

TIPS TO WORK IN EMERGENCY MODE

Objectives

Identify urgent tasks in your activity.
Understand your individual positioning when facing emergency.
Develop your toolbox to work more smoothly in emergency conditions.

Contents

Identify emergencies in your business environment:

- prioritize the emergencies;
- anticipate planned emergencies;
- formalize an action plan.

Assume the level of urgency:

- don't rush yourself to take better decisions;
- focus optimally;
- maintain good communication with the ones around you.

Make a feedback:

- assess the emergency;
- analyze the chosen response to the emergency;
- identify your fatigue level when managing emergency.

4th July 2022

Face-to-face

Anyone working in a stressfull and time-sensitive context, willing to develop skills and tools to work serenely.

English

½ day

13:30 - 17:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-DP0016

BUILDING AND REINFORCING ASSERTIVENESS SKILLS

Objectives

Understand assertive behaviour and how it differs from aggressive and passive behaviour.

Analyse what stops you from being assertive, gain knowledge and skills and how to start changing it and respond in accordance with your inner needs and standards.

Contents

Awareness part:

- characteristics of different behaviours;
- is our behaviour in certain circumstances automated?
- conscious response versus automated reaction;
- what is the assertive behaviour?
- what are the benefits of assertive behaviour?
- how can we recognize assertive behaviour?
- what is the difference between being assertive and being arrogant?
- what are the benefits of interacting with an assertive individual?
- what are the benefits of communicating assertively?
- the different types of aggressive communication behaviour;
- disadvantages of aggressive behaviour;
- body language and tone of the voice associated with behaviours;
- workplace and assertiveness.

Self-discovery part:

- what stops me from being assertive?
- consequences of unassertive behaviour;
- how can I give myself the right to be assertive?
- how can I voice my needs, dreams with inner confidence and respect towards others?
- to what do I want to say No and how can I do it assertively?
- how can I respond assertively when feeling pressure?
- how can I respond assertively when facing aggressive individuals?
- opening yourself to compliments;
- opening yourself to the constructive negative feedback;
- living with my own standards and agreement with myself.

23rd and 24th November 2022

Face-to-face

Anyone willing to build and reinforce assertiveness skills.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DP0017

RHETORIK IST DEUTLICH MEHR ALS NUR SPRECHEN

Zielsetzung

Konkrete Hilfen und praktisches Wissen zur Gestaltung von Präsentationen und offiziellen Reden werden vermittelt. Sie lernen Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit zu verbessern, sich mit einfachen Worten professionell auszudrücken und klar zu kommunizieren.

Inhalt

Ihr Nutzen:

- Kommunikation ist in allen Branchen die Grundlage für ein erfolgreiches Miteinander;
- in dem Seminar beleuchten wir den Unterschied zwischen nur "reden" und dem "wichtigen sagen";
- ob wichtige Präsentationen für Kundentermine oder Teambesprechungen anstehen.

Rhetorik und Moderation.

Die Sprache - wichtigstes Element der Rhetorik:

- Ausdrucksweise und Stil;
- die Botschaft des gesprochenen Wortes;
- die überzeugende Rede: Vorbereitung, Aufbau und Durchführung.

Der 5 Stufenplan - von der Stoffsammlung bis zum Konzept:

- die effiziente Gliederung;
- Durchführung und praktische Übungsmuster;
- verschiedene Redeformen: Spontanrede, überzeugende Rede und professionelle Präsentation.

Formalien, Inhalte und Umsetzungstechniken:

- die Beziehung zum Publikum;
- das Herstellen von Blickkontakt und der Einsatz der Körpersprache;
- die Verwendung der passenden Wortarten;
- Selbstsicherheit und professionelles Auftreten;
- der Umgang mit Nervosität und Stress.

Professionell argumentieren trotz schwierigem Publikum.

11. März 2022 | 14. Oktober 2022

Vor Ort

Inhaber und Mitarbeiter aller Branchen die mit Teams oder Kunden arbeiten und gut kommunizieren wollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DP0030

PENSIONIERUNG - LEBENSABSCHNITT NEU ENTDECKEN

Zielsetzung

Lassen Sie sich inspirieren, den Ruhestand von einer neuen Seite zu betrachten und Ihren Ideen, Plänen und vielleicht auch Träumen freien Lauf zu lassen.

Inhalt

Der Ruhestand, oft herbeigesehnt und manchmal auch mit ein wenig Unsicherheit verbunden, ist ein wichtiger Lebensabschnitt, über den man sich rechtzeitig Gedanken machen sollte:

- Wie möchte ich leben?
- Was will ich noch tun?
- Wie sieht meine finanzielle, wohnliche, soziale, private Situation aus?

In diesem interaktiven Vortrag erhalten die Zuhörer die Möglichkeit, sich zu informieren und gemeinsam zu diskutieren, wie sie sich ganz persönlich auf die Pensionierung vorbereiten bzw. sie abwechslungsreich gestalten können.

15. März 2022 | 20. Oktober 2022

Vor Ort

Jeder der sich auf die Pension vorbereiten möchte.

Deutsch

2 ½ Stunden

14:30 - 17:00 Uhr

95 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DP0028

DANK SOZIALER KOMPETENZEN ERFOLGREICH UNTERWEGS IM ARBEITSLEBEN

Zielsetzung

Sich der eigenen Rolle auf der Arbeit und im Team bewusster sein.
Die eigene Teamfähigkeit erkennen und ausbauen.
Besser in schwierigen Beziehungen handeln können.

Inhalt

Was ist eine soziale Kompetenz?

Grundlegende soziale Fähigkeiten:

- die Zusammenarbeit mit anderen durch effektive verbale und nonverbale Kommunikation;
- das Durchsetzungsvermögen;
- die Auflösung von Spannungen;
- der Umgang mit persönlichen negativen Emotionen und Empathie.

Aneignen von grundlegenden sozialen Fähigkeiten, die in den beruflichen Beziehungen benötigt werden.

Die eigene Wahrnehmung von dem Anderen.

Kommunikation und soziale Kompetenzen: Wie kommunizieren?

Eine Nachricht vermitteln: die 4 Seiten einer Botschaft.

Sein Verhalten der Situation anpassen:

- die Beziehung auf Vertrauensbasis aufbauen;
- aktiv und konstruktiv zuhören, raus aus der Defensive;
- seine Meinung äußern;
- den richtigen Ton und die passenden Worte finden;
- positive Kritik äußern;
- wie wird man durchsetzungsfähig.

Seine Grenzen kennen und wissen wie man Nein sagt.

Methodik: Theorie / Interaktives Training anhand von Alltagsbeispielen / Übungen.

15. Juni 2022

Vor Ort

Alle Mitarbeiter.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DP0029

ZUFRIEDEN UND GESUND IM BERUF ÄLTER WERDEN

Zielsetzung

Die Teilnehmer kennen die Bedeutung der eigenen Haltung für ein gesundes Altern im Beruf und können eigene Stresssymptome erkennen und deuten.

Sie können die eigene Haltung reflektieren und Stress gezielt entgegenwirken und stellen so die Weichen für ein gesundes Älterwerden in der Berufstätigkeit.

Inhalt

Das Konzept des positiven Alterns:

- die gesellschaftlichen und die arbeitsrelevanten Veränderungen;
- die eigenen Erwartungen an das Älterwerden;
- die Gesundheitsressourcen reflektieren.

Den Stress aktiv bewältigen:

- die Ebenen der Stressreaktionen;
- sich selbst spüren - Warnsignale erkennen;
- das Stressdenken erkennen und die Einstellung reflektieren;
- die Lebensbalance, die eigenen Ziele formulieren.

Spannungsfelder im Berufsalltag:

- den Sinn finden: Beruf und Berufung;
- das Team als Ressource für Wohlbefinden;
- Prioritäten setzen;
- die Kunst der Pause: richtig pausieren;
- sich aktiv abgrenzen: Distanzierungs-techniken;
- die Entspannungsübungen für zwischendurch.

22. und 24. Juni 2022

Vor Ort

Personen, die ihre eigene Gesundheit und Zufriedenheit im Beruf reflektieren und verändern wollen. Personen die früh die Weichen für ein gesundes und zufriedenes Älterwerden im Beruf stellen möchten.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

PT

réf: S-DP0019

GESTÃO DE TEMPO E DE PRIORIDADES

Objectivos

Gerir melhor o seu tempo através de métodos e estratégias adequadas através do planeamento, assim como identificar tarefas que provoquem desconcentração.
Cada um terá capacidade de planear e gerir o seu próprio tempo.

Conteúdo

Vantagens de saber gerir o tempo e tarefas.

Ciclos de produtividade e as leis do tempo.

Identificar tarefas que provocam distúrbios e saber diminuir essas distrações.

Identificar e gerir prioridades.

Organizar, planear e delegar.

Métodos, ferramentas e diferentes formas de otimizar as tarefas.

Analisar e diagnosticar a própria produtividade e saber aplicar um plano ação pessoal de otimização.

Lista de espera

E presenciais

Pessoas, tanto empregadores, como gestores ou empregados, que pretendam melhorar o seu desempenho e produtividade através da gestão e consequente optimização do tempo e das suas prioridades.

Português

1 dia

09:00 - 17:00 horas

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

PT

réf: S-DP0022

NEGOCIAÇÃO E ACORDOS

Objectivos

Conhecer e aplicar os fundamentos e métodos básicos da negociação profissional.

Os participantes serão capazes de reconhecer as suas competências e pontos fortes de forma a fortalecer a sua própria posição como agentes negociadores.

Estarão ainda preparados para lidar com negociações difíceis.

Conteúdo

Negociação:
- definição;
- métodos.

Antes da negociação e/ou conversação:
- qualidades do negociador;
- reconhecer capacidades e pontos fortes;
- preparação.

Durante a negociação e/ou conversação:
- técnicas de comunicação;
- objetivo, argumentação e contra-argumentação;
- negociações difíceis;
- concluir o acordo.

Após o acordo:
- análise da própria prestação;
- reconhecer pontos fracos e erros a evitar.

Lista de espera

E presenciais

Destina-se a todos os profissionais que no exercício das suas funções têm a necessidade de negociar, firmar acordos ou fechar negócios. Aberto a todos os que se interessam pela negociação.

Português

1 dia

09:00 - 17:00 horas

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

PT

réf: S-DP0023

ORGANIZAR E PRESIDIR REUNIÕES EFICIENTES

Objectivos

Os participantes terão capacidade para preparar e organizar as reuniões produtivas.

Terão capacidades para redigir a ordem de trabalhos e relatórios concisos, assim como aplicar técnicas para manter a dinâmica da reunião e garantir as diretrizes.

Conteúdo

Reconhecer a importância das reuniões. Distinguir diferentes tipos de reunião.

Funções, capacidades e qualidades de quem preside a reunião.

Diferentes tipos de participantes, de personalidades e suas particularidades. Preparação da reunião.

Conduzir a reunião.

Redigir atas ou relatórios.

Acompanhar, monitorizar e supervisionar as conclusões.

Lista de espera

E presenciais

Destina-se a todas as pessoas que presidem a reuniões dando-lhes capacidade para manter a dinâmica para que o encontro seja eficiente e produtivo.

Português

1 dia

09:00 - 17:00 horas

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

PT

réf: S-DP0002

COMUNICAÇÃO SIMPLES, RÁPIDA E EFICIENTE

Objectivos

Fornecer conhecimentos para melhorar a forma de comunicar.

Os participantes ganham competências para identificar os elementos que influênciam a sua comunicação, tanto verbal como não-verbal, e serão capazes de criar mensagens claras.

Conteúdo

Comunicação no dia-a-dia.

Modelos e teorias da comunicação segundo:

- Lasswell;
- Paul Watzlawick;
- Schulz von Thun.

Comunicação verbal e não-verbal.

Conteúdo e clareza da mensagem

- O quê?
- Quem?
- Onde?
- Quando?
- Como?
- Quanto?
- Porquê?

Técnicas de comunicação.

Meios e ferramentas de comunicação.

Lista de espera

E presenciais

Para todo o tipo de público.

Português

1 dia

09:00 - 17:00 horas

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DROIT

RECHT

LAW

réf : S-DT0002

LE DROIT AU CONGÉ DU SALARIÉ DANS LE SECTEUR PRIVÉ

Objectifs

Se familiariser avec les dispositions luxembourgeoises applicables aux différents types de congés dans le secteur privé.

Contenu

Le congé annuel de récréation du secteur privé.

Les congés extraordinaires.

Le congé de maternité et d'accueil.

Le congé parental.

Le congé pour raisons familiales.

Le congé pour la recherche d'un nouvel emploi.

Le congé sans solde.

Le congé pour l'accompagnement des personnes en fin de vie.

Le congé formation et le congé éducation.

Le congé politique.

Les autres congés spéciaux.

3 mars 2022

En présentiel

Tout salarié du secteur privé.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0004

LA DURÉE DU TRAVAIL

Objectifs

Acquérir une vue d'ensemble de la réglementation légale en matière de durée du travail applicable au Luxembourg.
Des applications pratiques permettront aux participants de mettre en application la théorie acquise.

Contenu

La durée du travail - les principes :

- les limites de la durée de travail journalière et hebdomadaire ;
- le repos journalier et hebdomadaire ;
- le régime des heures supplémentaires ;
- les personnes exclues de la réglementation relative à la durée du travail ;
- le travail de nuit.

La durée du travail flexible dans le cadre d'une période de référence :

- le plan d'organisation du travail ;
- l'horaire mobile ;
- les heures supplémentaires et la flexibilité ;
- le cas spécial du travail à temps partiel.

Les régimes dérogatoires :

- les dérogations conventionnelles pour certains secteurs ou dans certaines situations ;
- le secteur de l'horeca.

29 mars 2022

En présentiel

Tout salarié du secteur privé, les membres des services de gestion du personnel et les dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0006

LE CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL

Objectifs

Acquérir les connaissances pour choisir le type de contrat de travail adapté à la situation en cause, négocier un contrat de travail en fonction de ses intérêts et besoins ainsi que pour rédiger un contrat de travail en conformité avec le Code du travail.

Contenu

La définition du contrat de travail.

Les différents types de contrat de travail :

- contrat de travail à durée déterminée ;
- contrat de travail à durée indéterminée ;
- travail intérimaire.

La conclusion du contrat de travail :

- contrat de travail oral ou écrit ;
- clauses obligatoires pour chaque type de contrat ;
- négociation de la rémunération ;
- clauses de flexibilité ;
- insertion d'une période d'essai.

5 mai 2022

En présentiel

Aux salariés du secteur privé, aux représentants du personnel, aux membres des services de gestion du personnel ainsi qu'aux dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0008

L'INCAPACITÉ DE TRAVAIL DU SALARIÉ

Objectifs

Clarifier les droits et obligations du salarié et de son employeur, en cas de maladie du salarié.
Appréhender les conséquences de la maladie sur le congé légal, le contrat de travail.

Contenu

Les obligations du salarié.

L'interdiction faite à l'employeur de licencier le salarié malade.

Le maintien de la rémunération ou le versement d'une indemnité pécuniaire en faveur du salarié.

Le contre-examen médical ordonné par l'employeur.

La visite médicale pendant les heures de travail.

La maladie et le congé.

Les effets de la maladie sur le contrat de travail : distinction entre absences répétées pour maladie et maladie prolongée.

2 juin 2022

En présentiel

Aux salariés du secteur privé, aux représentants du personnel, aux membres des services de gestion du personnel ainsi qu'aux dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0010

SURVEILLANCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Objectifs

Apprendre les principes de base et les dernières évolutions en matière de surveillance sur le lieu de travail à la lumière des décisions rendues par les juridictions du travail et les autorités de contrôle en matière de protection des données.

Contenu

Les notions de « vie privée » et de « surveillance ».

Le caractère limitatif des cas d'ouverture légitimant une surveillance.

La nécessité et la proportionnalité de la surveillance.

La vidéosurveillance.

L'enregistrement des conversations téléphoniques.

Les courriers électroniques et le secret des correspondances.

L'accès à Internet et son utilisation à des fins privées.

L'information préalable du salarié et des représentants du personnel.

La licéité et la loyauté des modes de preuve.

Les sanctions pour l'employeur et pour le salarié.

28 juin 2022

En présentiel

À toute personne confrontée à des questions de droit en matière de surveillance des salariés sur le lieu de travail.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0011

CONNAÎTRE LES DÉCISIONS DE JUSTICE IMPORTANTES EN MATIÈRE DE LICENCIEMENT

Objectifs

Connaître les décisions des juges en matière de licenciement.

Contenu

Comprendre à travers la Jurisprudence :

- le licenciement en période d'essai ;
- le licenciement avec préavis pour insuffisance ou inaptitude professionnelle ;
- le licenciement avec préavis pour motif économique ;
- le licenciement pour faute grave.

8 juillet 2022

En présentiel

À toute personne intéressée.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0001

LE CODE DU TRAVAIL

Objectifs

Se familiariser avec le Code du travail luxembourgeois. Les participants apprennent à appréhender le droit du travail basé sur un concept structurel et méthodique.

Ils acquièrent une vue d'ensemble du droit du travail luxembourgeois.

Contenu

Conception structurelle et méthodique du Code :

- quels sont la finalité, la structure et le contenu du Code du travail ?

Livre I du Code - Les relations individuelles et collectives de travail :

- le contrat d'apprentissage, le contrat de travail, la convention collective de travail ;
- le travail intérimaire, l'emploi des élèves et étudiants...

Livre II du Code - La réglementation et les conditions de travail :

- un aperçu des règles relatives à la durée du travail, à la rémunération, aux repos, congés et jours fériés légaux ;
- l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes, la surveillance sur le lieu de travail...

Livre III du Code - Protection, sécurité et santé des travailleurs :

- la sécurité et la santé au travail, les services de santé au travail ;
- la protection des femmes enceintes et des jeunes...

Livre IV du Code - La représentation du personnel :

- les délégations du personnel et comités mixtes ;
- le comité d'entreprise européen...

Livre V du Code - Emploi et chômage :

- le droit positif en matière de chômage et les mesures en faveur de l'emploi ;
- l'incapacité du travailleur d'occuper son dernier poste de travail ;
- la préretraite...

Livre VI du Code - Administrations et organes :

- le rôle de l'Inspection du travail et des mines ;
- le rôle de l'Agence pour le développement de l'emploi ;
- le rôle du Fonds pour l'emploi...

30 septembre 2022

En présentiel

Aux salariés du secteur privé, aux représentants du personnel, aux membres des services de gestion du personnel ainsi qu'aux dirigeants d'entreprise.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0017

DROITS ET ATTENTES DES CONSOMMATEURS

Objectifs

Connaître les droits principaux dont bénéficient les consommateurs au Grand-Duché de Luxembourg - comparaison avec les pays frontaliers.

Savoir comment compléter ses connaissances en droit de la consommation : où trouver les informations ?

Connaître les modes judiciaires et extrajudiciaires de résolution de litiges à disposition des professionnels et/ou des consommateurs.

Contenu

Introduction : le mouvement consumériste et le développement du droit de la consommation.

Le code de la consommation :

- les directives qu'il transpose : sa structure, règles générales, règles applicables à certains contrats particuliers ;
- les droits les plus souvent invoqués par les consommateurs, règles sanctions ;
- quelques droits moins connus par les professionnels règles sanctions

Éléments de droit de la consommation comparé :

- quelques différences de règles entre le Luxembourg et les pays frontaliers.

Attentes des consommateurs :

- accueil du client, geste commercial et respect du droit : comparaison et discussion.

Quelques modes judiciaires et extrajudiciaires de résolution de litiges :

- moyens gratuits ou peu onéreux à disposition des consommateurs pour faire valoir leurs droits.

12 octobre 2022

En présentiel

Aux professionnels en contact avec des clients particuliers/consommateurs.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0003

LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL

Objectifs

Connaître les fonctions, les attributions, les missions, les droits et les obligations des représentants du personnel dans les entreprises situées sur le territoire luxembourgeois.

Contenu

La délégation du personnel :

- quand doit-elle être mise en place ?
- sa composition ;
- ses missions et attributions ;
- le statut des délégués du personnel ;
- le délégué à la sécurité ;
- le délégué à l'égalité.

Les représentants des salariés dans les comités mixtes d'entreprises :

- quelle entreprise doit mettre en place un comité mixte d'entreprise ?
- sa composition ;
- ses compétences ;
- le statut des membres du comité mixte d'entreprise.

Les représentants des salariés dans les conseils d'administration des sociétés anonymes :

- les entreprises concernées ;
- le statut, le mandat et les attributions des représentants des salariés.

Le comité d'entreprise européen :

- quand doit-il être mis en place ?
- sa composition ;
- son fonctionnement ;
- ses attributions.

19 octobre 2022

En présentiel

Aux représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0005

LE CONGÉ PARENTAL

Objectifs

Se familiariser avec les dispositions luxembourgeoises relatives au congé parental.

Contenu

Les principes de base gouvernant le congé parental.

Les conditions pour obtenir un congé parental.

Les demandes à présenter.

La rémunération du congé parental.

La durée du congé parental.

Les garanties rattachées au congé parental.

La fin d'un congé parental entamé.

9 novembre 2022

En présentiel

À tout salarié du secteur privé, les membres des services de gestion du personnel et les dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0009

LA MODIFICATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Objectifs

Savoir quand doit être appliquée la procédure de modification du contrat de travail.
Les participants connaîtront les droits de l'employeur et du salarié face à une telle procédure.

Contenu

Les modifications du contrat de travail exigeant le respect de la procédure de modifications imposées par l'employeur et portant sur un élément essentiel du contrat de travail, dans un sens défavorable au salarié.

La notion de modification essentielle du contrat de travail.

La modification avec préavis ou avec effet immédiat.

La mise en application à travers des exemples : la rémunération, le lieu de travail, la durée du travail...

L'incidence d'une clause de flexibilité insérée dans le contrat de travail.

Le refus du salarié d'accepter le changement.

18 novembre 2022

En présentiel

Aux salariés du secteur privé, aux représentants du personnel, aux membres des services de gestion du personnel ainsi qu'aux dirigeants d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0007

LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Objectifs

Acquérir une vue d'ensemble sur les différents modes de résiliation du contrat de travail, ainsi que sur les différentes causes de cessation du contrat de travail. Clarification des obligations des parties à la fin du contrat de travail.

Contenu

Le licenciement individuel avec préavis ou effet immédiat.

Le licenciement collectif.

La démission avec préavis ou effet immédiat.

La résiliation d'un commun accord.

Le décès du salarié ou de l'employeur.

La cessation d'activités, la faillite et le transfert d'entreprise.

L'attribution d'une pension.

L'incapacité du salarié d'exercer son dernier poste de travail.

La déclaration d'inaptitude au poste de travail.

L'épuisement des droits du salarié à l'indemnité pécuniaire de maladie.

Les obligations des parties après la fin du contrat de travail.

9 décembre 2022

En présentiel

Aux salariés du secteur privé,
aux représentants du personnel,
aux membres des services de gestion
du personnel ainsi qu'aux dirigeants
d'entreprise.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0015

L'ACTE ADMINISTRATIF ET COMMENT RECONNAÎTRE SA VALIDITÉ

Contenu

Les actes administratifs c'est quoi ?

Définition des actes administratifs :

- les actes administratifs individuels ;
- les actes administratifs règlementaires.

Les limites des actes administratifs :

- les limites « rationae temporis » : non rétroactivité et respect des droits acquis ;
- les limites « rationae loci » : limites territoriales « au sens propre » et limites dans l'espace.

Exercice : exemples d'actes administratifs.

La contestation des actes administratifs.

La contestation non contentieuse :

- La PANC, origine et spécificités luxembourgeoises et contenu.

Exercice : lecture d'une loi et d'un règlement.

La procédure de réclamation auprès de l'Ombudsman.

La contestation contentieuse :

- l'arrêt « Procola » et la réforme constitutionnelle de 1996 ;
- l'objet du procès administratif ;
- les délais du procès administratif : les délais afin de contester l'acte administratif et le délai afin d'interjeter appel.

Exercice : cas pratique sur les recours administratifs.

L'ordre public : définition

- l'ordre public interne ;
- l'ordre public international ;
- la valeur de l'ordre public.

Exercice : cas pratique et éventuellement « moot court ».

Liste d'attente

En présentiel

Tout public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-DT0016

L'ACTE DE COMMERCE

Contenu

Définition de l'acte de commerce :

- les actes de commerce par nature ;
- les actes de commerce subjectifs ;
- les actes de commerce mixtes ;
- l'exclusion des actes de commerce.

Les conditions de l'acte de commerce :

- le profit personnel ;
- le « commerçant électronique ».

Personnes morales exerçant une activité commerciale :

- les sociétés civiles (art. 1832 ss. C. civ.) ;
- les sociétés commerciales (loi 10 août 1915 sur les sociétés commerciales).

Les conséquences de l'exercice des actes de commerce :

- le principe de spécialité des lois / les règles dérogeant au droit commun ;
- la preuve en matière commerciale ;
- la prescription en droit commercial ;
- les délais de paiement et les intérêts de retard des créances commerciales ;
- la solidarité présumée en droit commercial ;
- le bail commercial.

Liste d'attente

En présentiel

Tout public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0001

DAS LUXEMBURGISCHE ARBEITSGESETZBUCH

Zielsetzung

Die Teilnehmer erhalten eine Einführung in die umstrukturierte luxemburgische Arbeitsgesetzgebung.

Inhalt

Die Struktur und die Methodik des Arbeitsgesetzbuches:

- die Struktur, der Inhalt und dieZielsetzung des Arbeitsgesetzbuches.

Buch I - Die individuellen und kollektiven Arbeitsverhältnisse:

- der Lehrvertrag, der Arbeitsvertrag, der Tarifvertrag;
- der Leiharbeitsvertrag, die Beschäftigung von Schülern und Studenten.

Buch II - Die Arbeitsbedingungen:

- die Arbeitszeiten, der Arbeitslohn, die Urlaubsansprüche und die Feiertagsregelungen;
- die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Überwachung am Arbeitsplatz.

Buch III - Die Sicherheit und die Gesundheit am Arbeitsplatz:

- die Gesetzgebung im Bereich der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz, die arbeitsmedizinische Dienste;
- die speziellen Schutzmaßnahmen für Schwangere, Stillende und Jugendliche.

Buch IV - Die Arbeitnehmervertretungen:

- die Personalvertretungen und die Betriebsräte;
- der europäische Betriebsrat.

Buch V - Die Beschäftigung und die Erwerbslosigkeit:

- die Beschäftigungsmaßnahmen;
- die Erwerbslosigkeit;
- die krankheitsbedingte Wiedereingliederung;
- der Vorruhestand.

Buch VI - Die Verwaltungen und die Institutionen:

- die Rolle und die Aufgaben der Gewerbeinspektion, des Arbeitsamtes, des Beschäftigungsfonds.

11. Februar 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0003

ARBEITNEHMERVERTRETUNG: MISSIONEN UND INTERVENTIONEN

Zielsetzung

Die Teilnehmer machen sich mit den Funktionen, Befugnissen, Aufgaben, Rechten und Pflichten der Arbeitnehmervertretungen der in Luxemburg niedergelassenen Unternehmen vertraut.

Inhalt

Die Personaldelegation:

- wann muss sie eingesetzt werden?
- ihre Zusammensetzung;
- ihre Aufgaben und Befugnisse;
- das Statut der Personaldelegierten;
- der/die Sicherheitsdelegierte(r);
- der/die Gleichheitsdelegierte(r).

Die Vertreter der Arbeitnehmer in den Betriebsräten:

- in welchen Unternehmen muss ein Betriebsrat eingeführt werden?
- seine Zusammensetzung;
- seine Befugnisse;
- der Statut der Betriebsratsmitglieder.

Die Vertreter der Arbeitnehmer in den Verwaltungsräten der Aktiengesellschaften:

- welche Unternehmen sind betroffen?
- das Statut, die Vollmacht und die Befugnisse der Arbeitnehmervertreter.

Der europäische Betriebsrat:

- wann muss er eingeführt werden?
- seine Zusammensetzung;
- seine Tätigkeit;
- seine Befugnisse.

16. März 2022

Vor Ort

Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

1 Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0005

DER ELTERNURLAUB: GRUNDLAGEN UND PRAXIS

Zielsetzung

Sich mit den gesetzlichen Bestimmungen des Elternurlaubs vertraut machen.

Inhalt

Die Grundprinzipien des Elternurlaubs.

Die Voraussetzungen für den Anspruch auf Elternurlaub.

Die Anträge, die gestellt werden müssen.

Die Entschädigung während des Elternurlaubs.

Die Dauer des Elternurlaubs.

Die mit dem Elternurlaub verbundenen Garantien.

Das Ende des Elternurlaubs.

20. April 2022

Vor Ort

Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0007

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES: FORMALITÄTEN UND PFLICHTEN

Zielsetzung

Die Teilnehmer erlangen Kenntnisse über die Art und Weise, wie ein Arbeitsvertrag gekündigt werden kann, ebenso wie über die verschiedenen Gründe, die einen Arbeitsvertrag beenden.

Hierzu gehört ebenfalls die Klarstellung der Pflichten der Parteien am Ende des Arbeitsvertrages.

Inhalt

Die fristgerechte und fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber.

Die Massenentlassungen.

Die fristgerechte und fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer.

Die einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrages.

Der Tod des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers.

Die Einstellung der Tätigkeit, der Konkurs und das Übertragen von Unternehmen.

Das Recht auf eine Altersrente.

Die Unfähigkeit für den Arbeitnehmer seinen letzten Arbeitsposten auszuüben.

Die Ungeeignetheitserklärung den Arbeitsposten zu besetzen.

Die Erschöpfung des Rechts des Arbeitnehmers auf Krankengeld.

Die Pflichten der Parteien nach Ende des Arbeitsvertrages.

20. Mai 2022

Vor Ort

Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0009

ABÄNDERUNGEN DES ARBEITSVERTRAGES: GRUNDLAGEN UND PRAXIS

Zielsetzung

Die Teilnehmer lernen wann für eine Abänderung der Arbeitsbedingungen das gesetzlich geregelte Sonderverfahren eingehalten werden muss und welche Rechte und Pflichten sich daraus für den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber ergeben.

Inhalt

Die Sonderverfahren bei für den Arbeitnehmer nachteiligen Vertragsabänderungen, die einen wesentlichen Bestandteil der Arbeitsbedingungen betreffen.

Die wesentlichen Vertragsabänderungen.

Die fristlosen und die fristgerechten Vertragsabänderungen.

Die praktischen Anwendungen: die Lohnbestandteile, der Arbeitsort, die Arbeitszeit.

Die vertraglichen Flexibilitätsklauseln.

Die Weigerung des Arbeitnehmers die Änderung zu akzeptieren.

15. Juni 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0002

URLAUBSRECHT DES ARBEITNEHMERS IM PRIVATSEKTOR

Zielsetzung

Die Teilnehmer erlangen Kenntnisse über die gesetzlichen Bestimmungen der verschiedenen Urlaubsansprüche.

Inhalt

Der jährliche Erholungsurlaub.

Der Sonderurlaub im Falle bestimmter Ereignisse.

Der Schwangerschaftsurlaub, der Adoptionsurlaub, der Elternurlaub.

Der Urlaub aus Familiengründen.

Der Sonderurlaub zur Suche einer Arbeitsstelle.

Der unbezahlte Urlaub.

Der Urlaub zur Sterbebegleitung.

Der Bildungsurlaub.

Der politische Urlaub.

Die anderen Sonderurlaube.

6. Oktober 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0004

MEINE ARBEITSZEITEN: GRUNDLAGEN UND PRAXIS

Zielsetzung

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die luxemburgischen Gesetzesbedingungen bezüglich der Arbeitszeiten.
Die Gesetzestexte werden den Teilnehmern anhand praktischer Anwendungen erläutert.

Inhalt

Die Grundsätze zu den Arbeitszeiten:

- der Anwendungsbereich der allgemeinen Regeln zur Arbeitsdauer;
- die tägliche, die wöchentliche und die monatliche Arbeitszeit;
- die Mindestruhezeiten;
- die Überstundenregelungen;
- die Nacht-, die Sonntags- und die Feiertagsarbeit;
- die Arbeitspausen, die Arbeitsunterbrechungen und die Abwesenheiten.

Die flexiblen Arbeitszeiten innerhalb eines Bezugszeitraumes:

- der Arbeitsorganisationsplan;
- die Gleitzeitregelungen;
- die Überstundenregelungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeiten.

Die Teilzeitarbeit.

Die Sonderregelungen:

- die speziellen Arbeitszeitbedingungen für verschiedene Personen, Berufssparten oder Situationen;
- die Arbeitszeiten im Hotelgewerbe.

25. Oktober 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0006

ABSCHLUSS UND INHALT DES ARBEITSVERTRAGES

Zielsetzung

Die Teilnehmer erlangen Kenntnisse um den zu ihrer spezifischen Lage passenden Arbeitsvertrag auszuwählen, den Arbeitsvertrag in Zusammenhang mit ihren Interessen und Bedürfnissen auszuhandeln und einen Arbeitsvertrag aufzustellen, der in Einklang mit dem Arbeitsgesetzbuch ist.

Inhalt

Die Definition des Arbeitsvertrages.

Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen:

- der befristete Arbeitsvertrag;
- der unbefristete Arbeitsvertrag;
- der Leiharbeitsvertrag.

Der Abschluss des Arbeitsvertrages:

- der schriftliche oder mündliche Vertrag;
- die gesetzlich vorgeschriebenen Klauseln für jede Art von Arbeitsvertrag;
- das Verhandeln der Entlohnung;
- die flexiblen Klauseln;
- die Einführung einer Probezeit.

24. November 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-DT0008

KRANKHEIT DES ARBEITNEHMERS

Zielsetzung

Die Teilnehmer lernen sich mit den Rechten und Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers im Krankheitsfall des Arbeitnehmers vertraut zu machen.

Inhalt

Die gesetzlichen Pflichten des Arbeitnehmers.

Der Kündigungsschutz.

Die Lohnfortzahlung und das Krankengeld.

Die Überprüfung des kranken Arbeitnehmers auf Antrag des Arbeitgebers.

Der Arztbesuch während der Arbeitszeit.

Die Krankheit und der Urlaub.

Die Auswirkungen der Krankmeldung auf den Arbeitsvertrag: häufige und/oder lange Abwesenheitszeiten wegen Krankheit.

1. Dezember 2022

Vor Ort

Alle Arbeitnehmer des Privatsektors, Personalvertreter, Angestellte der Personalabteilungen sowie Arbeitgeber.

Deutsch

½ Tag

08:30 - 12:30 Uhr

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

FINANCE / COMPTABILITÉ / FISCALITÉ

FINANZEN / RECHNUNGSWESEN / STEUERN

FINANCE / ACCOUNTING / TAXATION

réf : S-FC0022

ÉTABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS

Objectifs

Donner aux participants les bases permettant l'établissement des comptes annuels luxembourgeois sur base d'une comptabilité commerciale, en respectant les principales règles d'évaluation.
Se familiariser avec les formalités de revue, d'approbation et de dépôt des comptes.

Contenu

Introduction.

Les bases légales :
- les directives européennes ;
- les législations et réglementations luxembourgeoises.

Les principes comptables généraux :
- la présentation ;
- la continuité d'exploitation.

Les règles d'évaluation et leur impact sur :
- le bilan ;
- le compte de résultats ;
- l'annexe.

La préparation des comptes annuels statutaires :
- les composantes des comptes annuels ;
- le schéma complet ;
- le schéma abrégé ;
- l'annexe.

Le plan comptable normalisé (PCN).

Les liens entre la balance sous format PCN et les comptes annuels : cas pratiques.

Le rapport de gestion (aperçu).

Le contrôle et le dépôt des comptes annuels :
- le commissaire aux comptes ;
- le réviseur d'entreprises agréé ;
- l'approbation des comptes annuels ;
- le dépôt et la publication des comptes annuels.

Qui est responsable de quoi ?

4 au 25 février 2022

En présentiel

Assistants comptables et comptables impliqués dans la préparation des comptes annuels luxembourgeois.

Français

4 x ½ jour

13:30 - 17:30 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0021

ACTUALITÉS EN DROIT COMPTABLE, EN DROIT DES SOCIÉTÉS ET EN DROIT FISCAL

Objectifs

Communiquer sur les points clés de nombreux développements législatifs et réglementaires luxembourgeois intervenus récemment (incluant le suivi des projets de loi ou de règlements grand-ducaux en cours).

Prendre connaissance des changements importants attendus sur base de projets législatifs.

Contenu

Le droit comptable (« Lux GAAP ») :

- la législation européenne ;
- les modifications récentes du droit comptable luxembourgeois (et les problèmes d'application afférents) ;
- les évolutions récentes en matière de doctrine ou de pratiques comptables ;
- le « PCN 2020 » ;
- les évolutions en matière d'informations non financières.

Le droit des sociétés et autres législations touchant les professionnels du chiffre :

- les effets de la modernisation de la loi sur les sociétés commerciales et les évolutions attendues en la matière ;
- les projets de loi connexes (ex. loi sur la faillite).

La fiscalité : examen des nouvelles lois et réglementations fiscales nationales et de l'évolution de la fiscalité internationale :

- l'impôt sur les personnes physiques ;
- l'impôt sur les sociétés ;
- la TVA ;
- la fiscalité internationale, et notamment les évolutions en matière de transparence fiscale (BEPS) et d'échange d'informations.

21 février 2022

En présentiel

Professionnels ou toute personne intéressée par les développements légaux récents ou attendus.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0006

L'UTILISATION DES ETFs EN GESTION DE PORTEFEUILLE

Objectifs

Donner une image claire et complète de ce qu'implique l'utilisation d'ETFs dans le cadre de la construction d'un portefeuille en gestion d'actifs, ses avantages et inconvénients.

Contenu

Le cadre de la gestion : la gestion passive ou active, brefs rappels théoriques.

L'origine du développement du marché des ETFs.

Le marché des ETFs aujourd'hui : forme juridique, types d'actifs et variantes (« short », « power »), les ETCs.

Comment sont construits les portefeuilles ETFs.

« Tracking Error », mesure de la performance des ETFs.

Avantages et inconvénients d'utiliser des ETFs dans le cadre de la construction d'un portefeuille d'actifs.

22 février 2022 | 20 septembre 2022

En présentiel

Gestionnaires de portefeuille et leurs équipes, banquiers privés et chargés de clientèle.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0036

INTRODUCTION À LA FISCALITÉ LUXEMBOURGEOISE DES PERSONNES PHYSIQUES

Objectifs

Se familiariser avec les différents impôts et la déclaration d'impôt en donnant aux participants un aperçu détaillé, reprenant les principes de base de la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques.

Contenu

Les notions de base en fiscalité.

La fiscalité des produits de l'épargne.

Le revenu net provenant de la location de biens.

Les revenus nets divers (spéculation et plus-values).

Les dépenses spéciales.

Cas particuliers de rémunérations et avantages en nature.

La déclaration fiscale.

Les droits de succession.

La TVA et les produits et services bancaires.

Le secret bancaire, les abus, les fraudes, les contrôles et les sanctions.

La compétitivité du Luxembourg : pourquoi et comment devenir résident luxembourgeois.

La refonte de 2018 : changements et nouveautés, 2e volet de la réforme.

L'échange d'information.

Les règlements grand-ducaux et les circulaires de l'administration fiscale : commentaires.

23 février et 2 mars 2022 | 28 septembre et 5 octobre 2022

En présentiel

Toute personne, professionnelle ou non, souhaitant s'initier à la fiscalité incombant aux personnes physiques.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0030

LES PRINCIPES DE BASE ET LES DÉCLARATIONS DE TVA

Objectifs

Connaître les notions de base en TVA, savoir analyser le risque TVA : la société est-elle un assujetti à la TVA ou non, expliquer et indiquer les conséquences pratiques d'être ou non un assujetti ainsi que savoir localiser les transactions et parcourir les exonérations et savoir remplir les différents formulaires de TVA : déclarations périodiques, états récapitulatifs, déclaration annuelle de TVA.

Maîtriser le calcul du droit à déduction. Apprendre les obligations des assujettis et les sanctions.

Contenu

Le champ d'application de la TVA et les définitions.

Assujetti ou non assujetti : explications et conséquences pratiques.

La méthode des 5 questions.

Les opérations imposables.

La localisation des transactions.

Les exonérations.

Les différents formulaires.

Le droit à déduction.

L'obligation des assujettis et les sanctions.

Exercices.

25 février et 18 mars 2022

En présentiel

Personnes souhaitant comprendre comment remplir des déclarations de TVA.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0007

APPLIQUER LES MESURES DE RISQUE EN GESTION DE FONDS SELON LES « UCITs GUIDELINES »

Objectifs

Faciliter la mise en œuvre pratique de la réglementation « UCITs measurement guidelines » en matière de gestion des risques, par le gestionnaire des risques dans le cadre de la gestion d'un fonds UCITs.

Contenu

Mise en œuvre des directives « UCITs risk measurement guidelines ».

Risque de marché (« hedging » et « trading »).

Risque de liquidité.

Risque de crédit/contrepartie.

Risque opérationnel.

2 mars 2022 | 27 septembre 2022

En présentiel

Risk managers, leurs équipes, le personnel de back- et middle office.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0018

IFRS PAR LA PRATIQUE : LES FONDAMENTAUX DES COMPTES ANNUELS STATUTAIRES

Objectifs

Transmettre les aspects fondamentaux des normes les plus usuelles par référence aux comptes annuels statutaires d'une société commerciale (ayant aussi certains actifs et passifs financiers).

Il ne s'agit pas d'une analyse exhaustive de chacune des normes et des interprétations afférentes.

Contenu

Introduction au cadre normatif :

- la production des normes IFRS ;
- leur utilisation dans l'Union européenne.

Le cadre conceptuel (« Framework ») des normes IFRS et les principes comptables généraux.

Le contenu et la présentation générale des états financiers (IAS 1).

Les actifs :

- les immobilisations incorporelles (IAS 38) ;
- les immobilisations corporelles (IAS 16 et 40) ;
- les contrats de location (IFRS 16) ;
- les dépréciations d'actifs non financiers (IAS 36) ;
- les actifs non courants (IFRS 5) ;
- les stocks (IAS 2).

Les passifs :

- les capitaux propres (matière dispersée dans plusieurs normes) ;
- les provisions et passifs éventuels (IAS 37).

Les produits et les charges :

- les produits des activités ordinaires tirés de contrats conclus avec des clients (IFRS 15) ;
- les autres charges (matière dispersée dans plusieurs normes) ;
- les impôts exigibles et les impôts différés (IAS 12).

7 et 14 mars 2022

En présentiel

Professionnels voulant acquérir une connaissance pratique de ces normes internationales.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0037

INTRODUCTION À LA FISCALITÉ LUXEMBOURGEOISE DES PERSONNES MORALES

Objectifs

Donner aux participants une vue d'ensemble du système fiscal luxembourgeois relatif aux personnes morales.

Introduire les aspects internationaux de l'imposition à Luxembourg d'une personne morale et esquisser les régimes de la liquidation, de la fusion et de la scission.

Contenu

Les notions fondamentales de la fiscalité.

L'impôt et le report de pertes :
- le calcul de l'impôt ;
- l'impôt minimum ;
- l'intégration fiscale ;
- la bonification.

L'abus, la fraude et l'escroquerie. À ne pas faire chez soi.

Les exonérations totales ou partielles dans le cadre du droit commun.

Le régime des sociétés mères et filiales.

La SICAR.

Le régime fiscal incitatif en relation avec la propriété intellectuelle et ses perspectives.

Les « rulings » et leur avenir.

Les spécificités fiscales des organismes de titrisation :
- vivement la pension : assep et sepcav.

Les sociétés exonérées de l'IRC : SPF, OPC, FIS, AIFM.

Les aspects internationaux de la fiscalité luxembourgeoise.

L'évolution, les projets et la compétitivité : EU, OCDE, BEPS.

La liquidation, la fusion et la scission.

Les nouveautés pour 2021.

9 et 16 mars 2022 | 12 et 19 octobre 2022

En présentiel

Salariés de fiduciaires, dirigeants de PME, cadres comptables et financiers ainsi que chargés de relations « entreprises ».

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0019

IFRS PAR LA PRATIQUE : LES COMPTES ANNUELS STATUTAIRES (APPROFONDISSEMENT)

Objectifs

Transmettre les aspects fondamentaux des normes les plus usuelles par référence aux comptes annuels statutaires d'une société commerciale (ayant aussi certains actifs et passifs financiers).

Il ne s'agit pas d'une analyse exhaustive de chacune des normes et des interprétations.

Contenu

Le contenu et la présentation générale des états financiers (IAS 1, IAS 27 et IFRS 12), relativement aux matières traitées.

Les actifs :

- le concept de contrôle dans le cadre des comptes consolidés (les points clés de IFRS 10) ;
- les filiales (IAS 27) ;
- les entreprises associées et les co-entreprises (IAS 27 et IAS 28) ;
- les partenariats (IFRS 11) ;
- les instruments financiers (IAS 32 ; IFRS 9 et normes afférentes).

Les passifs :

- les capitaux propres (instruments financiers) ;
- les instruments financiers (spécificités par rapport aux actifs correspondants).

Les produits et les charges :

- les avantages du personnel (IAS 19) ;
- les revenus et charges financières (matière dispersée dans plusieurs normes).

Les normes « transversales »

- les changements de politiques ou d'estimation comptables et erreurs comptables (IAS 8) ;
- les opérations en devises (IAS 21) ;
- les frais d'emprunt (IAS 23) ;
- les événements postérieurs à la date de clôture (IAS 10).

18 et 25 mars 2022

En présentiel

Professionnels voulant acquérir une connaissance pratique de ces normes internationales.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0001

LES FONDS D'INVESTISSEMENT À LUXEMBOURG

Objectifs

Donner les bases nécessaires pour comprendre les mécanismes du fonctionnement des fonds d'investissement, ainsi que l'importance de cette industrie pour la place financière du Luxembourg.

Donner aussi des éléments de compréhension sur la gestion et la distribution des fonds d'investissement.

Contenu

Les fonds d'investissement :

- les caractéristiques des fonds ;
- les différents types de fonds ;
- l'intérêt des fonds.

L'administration des fonds :

- la comptabilité du fonds ;
- le calcul de la valeur du fonds ;
- le registre des actionnaires.

La gestion des fonds :

- la gestion de portefeuille ;
- le respect des objectifs ;
- la performance et le risque.

La distribution des fonds :

- les distributeurs ;
- le prospectus ;
- le DICI.

La place de Luxembourg :

- l'importance des fonds ;
- l'évolution de la place ;
- les perspectives.

22 et 23 mars 2022 | 4 et 5 octobre 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant comprendre les fonds d'investissement et leur importance pour le Luxembourg.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0038

DOMICILIATION : RÉGLEMENTATION, PERSPECTIVES DU MÉTIER, ÉTABLISSEMENT STABLE, ORGANISATION, RESPONSABILITÉS ET RISQUES

Objectifs

Maîtriser la législation luxembourgeoise relative à la domiciliation, son évolution et les risques qui y sont liés.

Comprendre les nouvelles contraintes liées à la réglementation européenne et la nécessité croissante de substance et de réalité économique.

Contenu

Le cadre légal luxembourgeois :

- qu'est-ce qu'un siège ?
- loi relative à la domiciliation des sociétés, modifications effectuées et prévisibles ;
- diligence du domiciliataire et exemple de convention-modèle de domiciliation : l'ordre des experts-comptables.

Diligence du domiciliataire :

- la CSSF ;
- arrêt NCI et évolution de la jurisprudence ;
- bien aborder un contrôle.

Les risques liés à la responsabilité des organes de gestion et de contrôle :

- la responsabilité civile ;
- la responsabilité pénale ;
- impôts et charges sociales ;
- le droit d'établissement ;
- la responsabilité en cas de faillite ;
- les limites de la responsabilité ;
- réflexions sur le cumul des sanctions.

La notion d'établissement stable :

- établissement stable dans le contexte conventionnel ;
- risques de requalification ;

La substance contre la forme :

- législations anti-abus ;
- libre circulation et arrêt Cadbury-Schweppes ;
- directive « mère-fille » et clause anti-abus ;
- pénalisation croissante ;
- insertion d'une clause anti-abus aggravée dans la directive « mère-fille ».

État dans les pays voisins ; perspectives et évolution du métier.

23 mars 2022 | 26 octobre 2022

En présentiel

Toute personne concernée par la domiciliation ainsi que les « compliance officers ».

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0024

SAGE BOB 50 - TRUCS ET ASTUCES

Objectifs

Former les utilisateurs SAGE BOB à des outils et fonctionnalités pour gagner en productivité et efficacité.

Contenu

Gestion des bases de données.

Paramétrage des bases de données.

Automatiser les encodages (achats, ventes, financiers, opérations diverses).

Les écritures automatiques.

Les lettrages.

Notes d'audit.

Correction des erreurs, le mode expert.

Impressions, consultation, export des données.

Le FAIA, Fichier Audit Informatisé AED, paramétrage et exportation.

Maintenance, sauvegarde du dossier.

Trucs et astuces pour gagner du temps.

24 mars 2022

En présentiel

Utilisateurs travaillant déjà dans SAGE BOB Module >.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0032

ASSUJETTISSEMENT À LA TVA

Objectifs

Comprendre la notion d'assujetti et savoir s'il faut être immatriculé ou pas.
Maîtriser la procédure et la gestion des risques inhérents à la TVA.

Contenu

Les principes de la TVA.

Déterminer qui est assujetti et qui ne l'est pas.

Implications de l'assujettissement.

Immatriculation : quel régime choisir ?

Impact en termes de droit à déduction.

La procédure.

La désimmatriculation.

Gestion des risques en matière de TVA.

25 mars 2022

À distance

Aides-comptables, comptables, experts-comptables, professionnels chargés de mise en place de structures, indépendants, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

Français

3 ½ heures

09:00 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-FC0033

LA TVA DANS LES FONDS D'INVESTISSEMENT

Objectifs

Comprendre la spécificité du traitement TVA dans les fonds d'investissement et les exonérations y liées.
Gérer les risques inhérents à ce secteur d'activité en lien avec la TVA.

Contenu

Les principes de la TVA dans l'industrie des fonds d'investissement.

Le cadre réglementaire.

L'exonération applicable aux services de gestion de fonds.

Le droit à déduction.

Gestion des risques en matière de TVA.

20 avril 2022

À distance

Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans l'industrie des fonds, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-FC0009

LA GESTION DE PORTEFEUILLE/FONDS : COUVERTURE DES RISQUES DE MARCHÉ PAR FORWARDS, FUTURES, SWAPS ET OPTIONS

Objectifs

Décider à bon escient de l'utilité de mettre en œuvre des couvertures par produits dérivés (forwards, futures, swaps ou options) ainsi que de les mettre en œuvre de manière adéquate, via de nombreux exemples pratiques.

Contenu

Les contraintes en matière de risques de marché, applicables aux portefeuilles de valeurs mobilières.

La couverture de risque par l'utilisation de contrats à termes du type forward, future, swap et option, avec exemples concrets d'utilisation.

Comparaison entre ces différentes techniques de couverture, leurs avantages et inconvénients.

Le cas particulier de la couverture du risque de change.

20 avril 2022 | 12 octobre 2022

En présentiel

Gestionnaires de portefeuille, responsables de gestion des risques ainsi que leurs équipes.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0028

LE MODULE BANCAIRE AVEC SAGE BOB 50

Objectifs

Former les participants à l'utilisation du module bancaire dans le logiciel comptable Sage BOB.

Contenu

Activation du module.

Paramétrages.

Paiements fournisseurs automatiques (SEPA).

Récupération des extraits de comptes électroniques.

Domiciliations.

26 avril 2022

En présentiel

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module bancaire dans le logiciel comptable Sage BOB.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0026

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE AVEC SAGE BOB 50

Objectifs

Former à l'utilisation du module analytique dans le logiciel comptable Sage BOB.

Contenu

Activation du module analytique dans Sage BOB 50.

Paramétrage.

Correction des imputations analytiques.

Saisie analytique, correction des erreurs de saisie.

Consultation et impression analytique.

26 avril 2022

En présentiel

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module bancaire dans le logiciel comptable Sage BOB.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0010

LA GESTION DE FONDS PAR LE BETA (TRADITIONNELLE) OU L'ALPHA (ALTERNATIVE)

Objectifs

Comparer les différents styles de gestion de portefeuille en termes de choix des classes d'actifs, de sélection et de pondération de ceux-ci dans un portefeuille, selon qu'ils relèvent de la gestion « traditionnelle » ou « alternative ».

Contenu

La théorie financière : Markowitz, Sharpe.

Les principes de la gestion traditionnelle, par le beta : avantages et inconvénients.

Les principes de la gestion alternative, par l'alpha.

Méthodologies de sélection des actifs (« stock picking ») : analyse fondamentale, analyse technique, investissement en produits dérivés.

Avantages et inconvénients de la gestion alternative.

27 avril 2022 | 19 octobre 2022

En présentiel

Gestionnaires de portefeuille/fonds et leurs équipes.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0029

BOB-OLE AVEC SAGE BOB 50

Objectifs

Former les participants à l'utilisation du module BOB Ole dans le logiciel comptable Sage BOB.

Contenu

Exportation standard des données Sage BOB dans Excel (historique, échéancier, balance...).

Explication des principales formules.

Construction de tableaux de bord dynamique.

28 avril 2022

En présentiel

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module BOB Ole dans le logiciel comptable Sage BOB.

Français

½ jour

13:30 - 17:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0027

LA GESTION DES IMMOBILISÉS AVEC SAGE BOB 50

Objectifs

Former à l'utilisation du module de gestion des immobilisés dans Sage BOB.

Contenu

Activation du module et paramétrages.

Encoder une situation initiale, encoder les nouvelles acquisitions.

Calcul des amortissements et comptabilisation.

Consultation et impression.

Projection.

28 avril 2022

En présentiel

Personnes désirant apprendre le module gestion des immobilisés dans le logiciel comptable Sage BOB 50.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0023

COMPRENDRE UNE FICHE DE RÉMUNÉRATION : PRINCIPES DE BASE DU CALCUL DES SALAIRES

Objectifs

Donner aux apprenants les bases du calcul des rémunérations périodiques et non périodiques, afin d'être en mesure de comprendre et vérifier les différents éléments d'une fiche de salaire, que ce soit pour ses besoins personnels ou dans le cadre professionnel.

Contenu

Introduction - bases légales régissant la relation de travail.

Les différents éléments d'une fiche de paie :

- le salaire brut et les suppléments ;
- les cotisations sociales ;
- l'impôt sur les rémunérations ;
- les crédits d'impôt (CIS - CISSM).

Cas particulier : la rémunération non périodique.

3 mai 2022

En présentiel

Comptables, juristes, organisations syndicales ou toute autre personne intéressée.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0040

INITIATION À LA PLANIFICATION SUCCESSORALE INTERNATIONALE : DROIT COMPARÉ LUXEMBOURG - FRANCE - BELGIQUE

Objectifs

Donner aux participants une vue d'ensemble des législations civiles et fiscales applicables au Luxembourg, en Belgique et en France en matière de succession.

Couvrir les implications des transmissions de patrimoine transfrontalières ainsi que les solutions (développées à partir de cas pratiques) permettant de les planifier.

Contenu

La définition du terme succession.

La composition de la succession :

- d'une personne célibataire ;
- d'une personne mariée : description des différents régimes matrimoniaux ;
- d'un partenaire (Lux)/cohabitant légal (BE)/ partenaire lié par un pacs (FR).

Les contraintes civiles et fiscales en matière de transmission de patrimoine :

- la dévolution successorale légale pays par pays et dans un contexte international (analyse succincte du règlement européen en matière de succession) ;
- le rapport successoral ;
- la réserve héréditaire et la quotité disponible ;
- les droits de succession pays par pays et transnationaux (avec ou sans convention) ;
- les législations anti-abus.

La planification via l'insertion de clauses spécifiques dans le contrat de mariage :

- la clause préciputaire, la clause d'attribution alternative, la clause de donation de biens futurs entre époux.

La planification de la transmission de biens meubles.

La planification de la transmission de biens immeubles :

- avant l'acquisition du bien immobilier : optimisation de la détention et de la transmission d'un bien immobilier sis dans un des trois pays par un résident d'un autre de ces pays ;
- après l'acquisition du bien immobilier : aperçu des solutions permettant d'optimiser la transmission d'un bien immobilier sis dans un des 3 pays par un résident d'un autre de ces pays.

12 mai 2022

En présentiel

Gestionnaires ayant des clients résidant ou détenant des actifs dans un ou plusieurs de ces trois pays.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0025

INITIATION AU PROGICIEL COMPTABLE SAGE BOB 50

Objectifs

Former à l'utilisation du progiciel comptable Sage BOB 50.

Contenu

Présentation générale du logiciel : les fondamentaux.

Création d'un dossier.

Création des journaux, clients, fournisseurs et comptes généraux.

Encodages (achats, ventes, financiers, opérations diverses).

Consultations et impressions.

Générer la déclaration de TVA.

Bilan et compte de résultat.

Étude de cas et exercices pratiques.

17 et 18 mai 2022

En présentiel

Personnes désirant apprendre la tenue d'une comptabilité dans le progiciel comptable Sage BOB 50.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0034

LA TVA ET LA FACTURATION

Objectifs

Comprendre la spécificité du traitement TVA pour émettre une facture.
Comprendre les impacts et les conséquences liés à la facturation.
Vérifier les cohérences intra-groupes.

Contenu

Les principes de la TVA.

Traitement TVA pour l'émission d'une facture.

Refacturation.

Le cadre réglementaire.

Les mentions obligatoires.

Opérations exonérées ou taxables.

Gestion des risques en matière de TVA.

18 mai 2022

À distance

Aides-comptables, comptables, experts- comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans tout secteur d'activités, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-FC0002

GESTION DE FONDS : COMPARAISON ENTRE FONDS TRADITIONNELS ET FONDS ALTERNATIFS

Objectifs

Donner une image claire et précise des différents modes de gestion de portefeuille : gestion traditionnelle ou alternative.

Contenu

La théorie financière : Markowitz, Sharpe.

Les grands principes de la gestion de portefeuille traditionnelle.

Les grands principes de la gestion de fonds alternatifs.

Comparaison entre les types d'actifs en portefeuille et leur mode de sélection.

7 juin 2022 | 22 novembre 2022

En présentiel

Gestionnaires de portefeuille/fonds et leurs équipes.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0035

LA TVA DANS L'IMMOBILIER

Objectifs

Comprendre la spécificité du traitement TVA dans le secteur immobilier et les exonérations y liées.
Gestion des risques inhérents à ce secteur d'activité en lien avec la TVA.

Contenu

Les principes de la TVA dans le secteur immobilier.

Le cadre réglementaire.

Opérations taxables et exonérées.

Traitement TVA pour les sociétés luxembourgeoises ayant une activité immobilière à l'étranger.

Le droit à déduction.

Gestion des risques en matière de TVA.

15 juin 2022

À distance

Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans le secteur immobilier, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

Classe virtuelle

réf : S-FC0031

ACTUALITÉS TVA

Objectifs

Donner aux participants les clés pour être en mesure d'avoir une mise à jour de la législation TVA au Luxembourg et d'en comprendre l'impact sur l'activité.

Il permet de prendre conscience de la pratique administrative luxembourgeoise et des évolutions futures ainsi que de savoir s'il faut s'immatriculer à la TVA.

Contenu

Une mise à jour de la législation TVA au Luxembourg à travers :

- les récents arrêts de la CJUE ;
- l'évolution de la pratique administrative luxembourgeoise ;
- la revue des éléments importants pour savoir si on doit s'immatriculer à la TVA.

28 juin 2022

En présentiel

Toute personne désireuse de connaître les actualités en TVA.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0003

LA GESTION DES FONDS/PORTEFEUILLES ET LES RISQUES FINANCIERS

Objectifs

Identifier les risques financiers, risque de marché, risque de liquidité, risque de crédit/contrepartie et risque opérationnel (plus particulièrement dans le cas de l'industrie des fonds) et en cerner l'impact sur la gestion d'un portefeuille.

Contenu

Les 4 types de risques financiers auxquels sont sujets les portefeuilles composés d'instruments de marché, cotés ou non.

Le risque de marché (ainsi que le cas particulier du risque de change) et leur mode de couverture.

Le risque de liquidité, l'échelle de liquidités et les moyens de le réduire.

Le risque de contrepartie et de crédit, identification, mesure et utilisation de dérivés de crédit.

Le risque opérationnel, conventionnel et plus particulier au cas de la gestion de portefeuille.

L'impact de ces 4 types de risque sur la (mesure de) performance des fonds.

5 juillet 2022 | 7 décembre 2022

En présentiel

Gestionnaires de portefeuille et leurs équipes, responsables de gestion des risques.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0039

INTRODUCTION À LA FISCALITÉ INTERNATIONALE, À LA STRUCTURATION ET À LA TRANSMISSION DE PATRIMOINES ET D'ENTREPRISES

Objectifs

Donner un aperçu de la fiscalité européenne, des outils de structuration disponibles et des risques qui y sont liés.

Contenu

Le contexte fiscal international :

- comparaison de la charge fiscale dans quelques pays européens ;
- avantages comparatifs du Luxembourg ;
- les lois anti-structuration (paradis, groupes, BEPS, abus, simulation, anonymat, délocalisation...) ;
- substance, réalité et opposabilité ;
- les risques d'incrimination pénale dans les pays voisins ;
- actualités fiscales et jurisprudence récente.

Optimisation des flux financiers :

- dividendes, intérêts, plus-values ;
- les principes généraux, un rappel de droit des sociétés ;
- les conventions préventives de la double imposition ;
- les sociétés financières luxembourgeoises (SPF, Soparfi) ;
- la SICAR ;
- les FIS et FIAR ;
- comparaison et compétitivité.

Gestion et transmission :

- rappel de notions de base (régimes matrimoniaux, réserve héréditaire, démembrement...) ;
- gérer, prévenir les conflits et transmettre : structuration, assurances, classes d'actions, clauses statutaires et pactes d'actionnaires, transmission avec ou sans maintien du contrôle ;
- réussir son changement de résidence.

27 octobre 2022

En présentiel

Gestionnaires de patrimoine, conseillers fiscaux, cadres financiers et comptables.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-FC0014

PCN - IMPLÉMENTATION ET PRATIQUE DU NOUVEAU PLAN COMPTABLE NORMALISÉ

Objectifs

Fournir une analyse approfondie des changements créés par le PCN 2020 afin de comprendre leur impact sur les traitements comptables (obligatoires ou non) en Lux GAAP.

Maîtriser les impacts du nouveau PCN sur les comptes annuels.

Contenu

L'actualité sur les exemptions sectorielles et individuelles pour le dépôt du PCN.

L'environnement légal et réglementaire du nouveau PCN.

La production du nouveau PCN et le matériel explicatif disponible.

Les nouveaux fichiers électroniques eCDF.

Les traitements comptables :

- les traitements comptables recommandés ou préférés découlant du nouveau PCN ;
- les traitements comptables implicites découlant de la structure des comptes annuels et du PCN.

Le cours se focalisera sur des exemples illustratifs d'écritures comptables avant et après le changement de PCN :

- le coût d'acquisition des actifs ;
- les gains/pertes sur cession d'immobilisations incorporelles et corporelles, immobilisations financières et valeurs mobilières ;
- les réserves non-distribuables ;
- le résultat de l'exercice ;
- les subsides d'investissement ;
- les provisions pour impôts et dettes fiscales ;
- les impôts différés ;
- les dettes financières ;
- les comptes reliés au chiffre d'affaires, changements dans la sous-section « matières premières et consommables » et la sous-section « autres dépenses externes » ;
- les frais de personnel ;
- les autres produits/charges d'exploitation ;
- la classification des produits et charges financières.

Le suivi des produits et charges non-récurrents (et son utilité).

Liste d'attente

À distance

Professionnels désireux de maîtriser la « compliance » et les traitements comptables issus du PCN 2020.

Français

1 jour

10:00 - 16:00 heures

190 €

Classe virtuelle

ref: S-FC0015

EN

ADVANCED LUX GAAP - MASTERING THE FUNDAMENTALS

Objectives

Give a comprehensive review of Lux GAAP, based on a detailed analysis of its local sources.

The purpose is to deal more efficiently with principle-based set of accounting rules where a detailed guidance is not easily accessible (legal commentaries being in French only) and its lacking for certain items.

Contents

The real meaning of "Lux GAAP".

The legal framework, i.e. accessing and understanding:

- the commercial law ("Code de Commerce");
- the company law;
- the current amended version of the applicable laws and grand-ducal regulations on the annual accounts and on the consolidated annual accounts;
- the regulations on the Standard Chart of Accounts ("Plan comptable normalisé") and on the electronic filing of the annual accounts.

Comprehensive study of the classic Lux GAAP (with illustrative examples):

- the balance sheet and its components;
- the profit and loss account and its components;
- the other statements (legal options).

The alternative use of the IFRS or of the "Lux GAAP at fair value" (legal options).

The use of other GAAP in Luxembourg (legal departure).

4th and 11th March 2022

Face-to-face

All professionals looking for a training that provides a working knowledge on accounting and F/S under Lux GAAP.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC0008

FUNDS ABSOLUTE AND RELATIVE PERFORMANCE MEASURES

Objectives

Mastering the various quantitative measures of return and financial risk and their combination into performance ratios, including the way to compute them properly.

Contents

Return (NAV) and risk (volatility, MDD) measures and related calculation.

The value at risk and its variants.

Absolute performance (return vs risk) ratios: Sharpe, Sortino, Calmar.

Relative performance measures: tracking error, information ratio.

One step further: more sophisticated risk and performance measures.

15th March 2022 | 4th October 2022

Face-to-face

Fund/portfolio managers, risk managers and staff concerned by the calculation and the interpretation of relevant performance measures of risk and return.

English

½ day

08:30 - 12:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC0041

FINTECH AND THE ARCHITECTURE OF FINANCE

Objectives

Convey a broader understanding about how emergent financial technologies are changing the standard Financial Architecture and its implications for financial institutions. After the training particpants should have a better understanding of how emergent FinTech developments will change the financial products available.

Contents

General introduction.

Introduction to the financial architecture:

- Business Models of Banks;
- Business Models of the Asset Management Industry;
- trading platforms and their market microstructure.

Introduction to Blockchain peer-to-peer platforms:

- the Blockchain market microstructure;
- Business Models of FinTech Credit Platforms;
- Recent developments about financial products on peer-to-peer platforms.

Conclusion: a perspective on the changing financial architecture in light of recent technological developments.

17th and 18th March 2022

Face-to-face

All professionals aiming to get an understanding of FinTech and the financial architecture.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC0016

ADVANCED LUX GAAP - COMPLEX ACCOUNTING TREATMENTS AND FINANCIAL REPORTING DISCLOSURES

Objectives

Provide workable solutions derived from the local accounting practice (including the "plan comptable normalisé" or PCN) or from other GAAP (insofar the latter can be adapted to the Luxembourg GAAP). It includes exercises or illustrative materials on the accounting treatment and on the annual accounts' disclosure.

Contents

Analysis of selected balance-sheet items:

- rights in immovable property (the "droits réels immobiliers");
- finance lease;
- specific value adjustments on shares;
- specific value adjustments on other securities;
- optional use of fair-value of non-financial assets;
- optional use of fair-value of financial assets;
- provision for pension;
- specific value adjustments on financial liabilities.

Analysis of selected profit and loss account items:

- specific issues with revenue recognition;
- financial income and expenses;
- foreign currencies' translation versus similar transactions;
- deferred taxes.

21th and 28th March 2022

Face-to-face

Professionals having an understanding of Lux GAAP (see training S-FC0015) and willing to develop their knowledge.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-FC0017

EN

ADVANCED LUX GAAP: FINANCIAL AND NON-FINANCIAL REPORTING DISCLOSURES, INCLUDING RIGHTS AND COMMITMENTS

Objectives

Give a comprehensive review of Lux GAAP, based on a detailed analysis of its local sources.

The purpose is to deal more efficiently with a principles-based set of accounting rules where a detailed guidance is not easily accessible (legal commentaries being in French only) and its lacking for certain items.

Contents

Impact of the classification of the undertaking on the level of reporting disclosures.

Financial disclosures:

- Influences of the general accounting principles;
- Requirements of section 8 of the Accounting law (art. 65 seq.);
- Requirements of related articles existing in other sections of the Accounting law;
- Requirements of other laws and regulations.

How to deal with a legal requirement expressed in general terms/the absence of accounting best practice?

Comprehensive review of the rights and commitments:

- Guarantees, pledges and similar collaterals;
- Technical guarantees;
- Commitments to the benefits of the undertaking's bodies; for the purchase of fixed assets...;
- Finance lease;
- Forward contracts;
- Option contracts;
- Other rights and commitments.

Comprehensive review of the related party transactions.

Non-financial disclosures:

- the notes to the annual accounts;
- the management report;
- the payments to governments report.

Illustrative examples will be used to set up an interactive discussion.

30th March 2022

Face-to-face

Professionals looking for a training that provides a working knowledge on F/S under Lux GAAP.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC0001

INVESTMENT FUNDS IN LUXEMBOURG

Objectives

Provide the basis for understanding the mechanisms of operation investment funds, as well as the importance of this industry for the Luxembourg financial centre.
It also gives elements of understanding on management and distribution of investment funds.

Contents

Investment funds:
- funds characteristics;
- different types of funds;
- interest of investment funds.

Investment funds administration:
- fund accounting;
- net asset value computation;
- register of shareholders.

Fund management:
- portfolio management;
- respect of the objectives;
- performance and risk.

Investment funds distribution:
- distributors;
- prospectus;
- KIID.

The place of Luxembourg:
- importance of investment funds;
- "place financière", a brief history;
- Outlook.

26th and 27th April 2022 | 8th and 9th November 2022

Face-to-face

Anyone wanting to understand investment funds and their importance for Luxembourg.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-FC0011

EN

THE CREDIT RISK AND CREDIT DERIVATIVES IN FUNDS/ PORTFOLIO MANAGEMENT

Objectives

Mastering the concept of default risk, its importance in fund/portfolio management, the credit derivatives instruments and markets, as well as their use in credit risk management.

Contents

Default risk: credit vs counterparty risk.

The 2 components of default risk, their qualification and quantification.

Credit risk management: the use of credit derivatives CDS, TRS and others.

The credit derivatives market.

Valuation of a credit default and credit derivatives.

10th May 2022 | 25th October 2022

Face-to-face

Fund/portfolio risk managers and staff concerned by the risk of default of a counterparty.

English

½ day

08:30 - 12:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC0004

DERIVATIVES - FORWARD CONTRACTS AND SWAPS

Objectives

Give a comprehensive review of derivatives, forward contracts and swaps, both on a theoretical aspect and through real market examples of using swaps, and other forward instruments as an hedging tool and as a speculative tool with respect to a portfolio of assets.

Contents

Yield curve.

Principle of a forward operation.

FRAs, forex forwards, fundamentals of NDFs and CFDs.

Uses of forward contracts.

Fundamentals of a swap contract.

IRS, CRS.

Uses of swaps contracts.

31st May 2022 | 8th November 2022

Face-to-face

Relationship officers, back/middle office executives, risk managers, accountants, compliance officers...

English

½ day

08:30 - 12:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-FC0005

EN

DERIVATIVES - OPTIONS CONTRACTS - THE FUNDAMENTALS

Objectives

Give a comprehensive review of the value and the contractual terms of an option contract, the main ways to use them (basic "strategies") and to compare them with the use of simple forward contracts.

Contents

Definition, terminology.

Value of an option contract.

Contractual terms of an option contract.

Strategies: the main options uses.

Options vs Forwards Options on stocks and stock indexes: speculative trading and hedging.

Real market examples applied on stocks markets.

1st June 2022 | 15th November 2022

Face-to-face

Relationship officers, back/middle office executives, risk managers, accountants, compliance officers...

English

½ day

08:30 - 12:30

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-FC00014

ADVANCED LUX GAAP: PRACTICING THE NEW STANDARD CHART OF ACCOUNTS, THE "PCN"

Objectives

Provide a practical analysis of the changes generated by the 2020 SCA, and understand their impacts on Lux GAAP accounting treatments (mandatory or not). Such knowledge should also allow the attendant to manage the impacts of the SCA on the statutory F/S.

Contents

Update on the sectoral and individual filing exemptions for the Standard Chart of Accounts (SCA).

The legal and regulatory background of the 2020 SCA.

The making of the new SCA and the available explanatory materials.

The related eCDF electronic documents.

The accounting treatments.

The recommended or preferred accounting treatments derived from the new SCA.

The implicit accounting treatments derived from the structure of the annual accounts and of the SCA's mapping table.

The course will focus on illustrative examples, showing accounting entries as before and as after the change of SCA:

- acquisition cost of assets;
- gain/loss on disposals of intangible and tangible assets;
- gain/loss on disposals of financial fixed assets and financial current assets (including derivatives);
- non-distributable reserves;
- result of the year;
- investment subsidies;
- tax provisions and tax liabilities;
- deferred taxes;
- financial liabilities;
- turnover accounts;
- changes in the sub-section raw materials and consumables and in the sub-section "other external expenses";
- staff costs;
- other operating income/expenses;
- deferred taxes;
- classification of financial income and expenses.

Tracking the non-recurrent items in the new SCA (and the reason why).

Waiting list

Distance learning

Relationship officers, back/middle office executives, risk managers, accountants, compliance officers...

English

1 day

10:00 - 16:00

190 €

Virtual classroom

DES SÉMINAIRES SUR MESURE POUR VOTRE ENTREPRISE

- Tous nos séminaires sont disponibles sous forme de séminaires intra-entreprise.
- Sur demande, nous pouvons offrir des séminaires adaptés à vos besoins spécifiques, en présentiel ou à distance.
- Choisissez le sujet, la langue véhiculaire, la date, la formule et le lieu.

MAßGESCHNEIDERTE SEMINARE FÜR IHR UNTERNEHMEN

- Alle unsere Seminare können als In-House Seminare angeboten werden.
- Auf Anfrage können wir weitere, Ihren individuellen Anforderungen angepasste Seminare vor Ort oder als Fernkurs anbieten.
- Bestimmen Sie das Thema, die Arbeitssprache, Schulungstermine, die Formel sowie den Veranstaltungsort.

TAILORMADE SEMINARS FOR YOUR COMPANY

- All our seminars can be organised as in-house seminars.
- Further seminars tailored to your individual needs can be designed upon request either face-to-face or as distance learning.
- Decide on topic, working language, date, formula and venue.

Pour plus d'informations :
Für weitere Informationen:
For further information:

T +352 27 494 600
formation@LLLC.lu

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS
50 ans FORMATION CONTINUE

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg | T +352 27 494 600 | F +352 27 494 650 | formation@LLLC.lu | www.LLLC.lu

GOUVERNANCE / AUDIT / GESTION DES RISQUES

UNTERNEHMENSFÜHRUNG / AUDIT / RISIKOMANAGEMENT

GOVERNANCE / AUDIT / RISK MANAGEMENT

réf : S-GA0002

LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Objectifs

Appréhender le dispositif relatif à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, comprendre comment répondre aux obligations qu'il définit et identifier des outils utiles au quotidien dans l'application de ces obligations.

Contenu

Présentation des cadres légaux et réglementaires au plan international, européen et luxembourgeois.

Définitions clés.

Les obligations de vigilance envers la clientèle.

Les principes clés d'une organisation interne adéquate.

La coopération avec les autorités.

Application pratique.

4 mai 2022 | 14 novembre 2022

En présentiel

Professionnels concernés par la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0003

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES AU QUOTIDIEN

Objectifs

Appréhender le cadre légal et ses impacts opérationnels en matière de protection des données personnelles.
Comprendre les obligations réglementaires et identifier diverses actions permettant de s'y conformer.

Contenu

Introduction au cadre légal.

Présentation des principes clés de la protection des données personnelles.

Les obligations du responsable de traitement.

La gouvernance interne adéquate.

Le droit des personnes concernées.

Applications pratiques qui mettront en perspective les obligations légales dans un cadre professionnel donné.

20 juin 2022 | 2 décembre 2022

En présentiel

Toute personne concernée par la protection des données personnelles dans leur activité professionnelle.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0010

BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT SYSTEM : ISO 22301 FOUNDATIONS

Objectifs

Apprendre les fondements d'un système de continuité des activités selon la norme ISO 22301 devenue, la référence internationale.

Permettre d'initier ou de collaborer à un projet de mise en conformité au sein de votre organisation et préparer à l'obtention de la certification.

Contenu

Introduction :

- ISO 22301-22313-27031 et BS 25999, historique et évolution dans le contexte actuel ;
- principes fondamentaux de la continuité d'activité ;
- les bases d'un système de gestion intégré.

Les principes du fonctionnement d'un système de gestion :

- enjeux, attentes, parties intéressées, gestion des risques associés ;
- fonctionnement du PDCA ;
- l'approche processus ;
- mesures et performance.

Les exigences de conformité ISO 22301 :

- l'organisation et son contexte ;
- leadership et engagement ;
- actions liées aux risques et aux opportunités ;
- objectifs et plans d'actions pour les atteindre ;
- ressources, compétences, sensibilisation, communication, informations documentées ;
- contrôles opérationnels, plans et procédures de recouvrement, programme de tests ;
- évaluation des performances et amélioration.

Déployer son SMCA / BCMS :

- analyse des impacts (BIA), appréciation et mitigation des risques, mesures de protection et d'atténuation ;
- conception des plans de continuité et de recouvrement d'activité (DRP), et des exercices de continuité ;
- programme de communication, sensibilisation et formation ;
- gouvernance et suivi des indicateurs de performance ;
- préparation à l'audit de certification accrédité ISO 22301.

Illustrations, vidéos, étude de cas et exercices.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne amenée à implémenter ou gérer un système de management de la continuité conforme à ISO 22301.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0011

IT SERVICE MANAGEMENT SYSTEM : ISO 20000-1 FOUNDATIONS

Objectifs

Apprendre les fondements d'un système de management des services informatiques selon la norme ISO 20000-1, devenue la référence internationale (correspondance ITIL).

Permettre d'initier ou de collaborer à un projet de mise en conformité au sein de votre organisation et préparer à l'obtention de la certification.

Contenu

Introduction :

- ISO 20000-1 et 20000-2, historique et évolution dans le contexte actuel ;
- intégration des bonnes pratiques et correspondances avec ITIL ;
- aperçu des autres référentiels relatifs (CMMI COBIT...).

Les principes du fonctionnement d'un Système de Gestion :

- enjeux, attentes, parties intéressées, gestion des risques associés ;
- fonctionnement du PDCA ;
- mesures et performance.

Les exigences de conformité ISO 20000-1 : 2018 :

- l'organisation et son contexte ;
- leadership et engagements de la Direction ;
- actions liées aux risques et aux opportunités ;
- objectifs et plans pour les atteindre ;
- ressources, compétences, sensibilisation, communication, informations documentées ;
- opérations ITSM (correspondance ISO 20000 -11 - ITIL Process Frameworks) ;
- surveillance, mesures, analyse et évaluation ;
- audit interne, revue de direction ;
- suivi des non-conformités, actions correctives et amélioration continue.

Les bonnes pratiques ISO 20000-2 : 2019.

Déployer son ITSMS :

- implémentation d'un SMSI ;
- approche combinée (ITIL / ISO 27001 / ISO 22301 / ISO 9001) ;
- programme de communication, sensibilisation et formation ;
- certification accréditée d'un ITSMS.

Illustrations, vidéos, étude de cas et exercices.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne amenée à implémenter ou gérer un système de management des services informatiques.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0012

INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM : ISO 27001 FOUNDATIONS

Objectifs

Apprendre les fondements d'un système de management de la Sécurité de l'Information selon la norme ISO 27001, devenue la référence internationale.

Permettre d'initier ou de collaborer à un projet de mise en conformité au sein de votre organisation et préparer à l'obtention de la certification.

Contenu

Introduction :

- ISO 27001 et 27002, historique et évolution dans le contexte actuel ;
- aperçu des référentiels relatifs aux exigences et contrôles de sécurité de l'information.

Les principes du fonctionnement d'un système de gestion :

- enjeux, attentes, parties intéressées, gestion des risques associés ;
- fonctionnement du PDCA ;
- mesures et performance.

Les exigences de conformité ISO 27001 : 2013 :

- l'organisation et son contexte ;
- leadership et engagements de la Direction ;
- actions liées aux risques et aux opportunités ;
- objectifs de sécurité de l'information et plans pour les atteindre ;
- ressources, compétences, sensibilisation, communication, informations documentées ;
- planification et contrôle opérationnels ;
- appréciation et traitement des risques ;
- surveillance, mesures, analyse et évaluation ;
- audit interne, revue de direction ;
- suivi des non-conformités, actions correctives et amélioration continue.

Les bonnes pratiques ISO 27002 : 2013 :

- choix et mise en œuvre des mesures de sécurité de l'information ;
- exercices pratiques à partir des risques identifiés.

Déployer son SMSI :

- implémentation d'un SMSI ;
- approche combinée avec ISO 20000-1 et ISO 22301 ;
- audit d'un SMSI ;
- certification accréditée d'un SMSI.

Illustrations, vidéos, étude de cas et exercices.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne amenée à implémenter ou gérer un système de gestion de la sécurité de l'information.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0013

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM : ISO 9001 FOUNDATIONS

Objectifs

Apprendre les fondements d'un système de management de la qualité selon la norme ISO 9001, devenue la référence internationale.

Permettre d'initier ou de collaborer à un projet de mise en conformité au sein de votre organisation et préparer à l'obtention de la certification.

Contenu

Introduction :

- ISO 9001-9002-9004, historique et évolution dans le contexte actuel ;
- les bases d'un système de gestion intégré et les autres référentiels associés.

Les principes du fonctionnement d'un système de gestion :

- enjeux, attentes, parties intéressées, gestion des risques associés ;
- fonctionnement du PDCA ;
- l'approche processus ;
- mesures et suivi de la performance.

Les exigences de conformité ISO 9001 : 2015 :

- l'organisation et son contexte ;
- leadership et engagement ;
- actions liées aux risques et aux opportunités ;
- objectifs et plans pour les atteindre ;
- ressources, compétences, sensibilisation, communication, informations documentées ;
- réalisation des activités opérationnelles ;
- évaluation des performances ;
- suivi des non-conformités, actions correctives et amélioration.

Déployer un SMQ adapté à son organisation :

- démarche et méthodologie choisies pour la mise en œuvre ;
- identification et analyse des besoins et des exigences ;
- cartographie des processus, rôles et responsabilités ;
- gouvernance et indicateurs de performance ;
- programme de communication, sensibilisation et formation ;
- mise en œuvre effective d'un programme d'amélioration ;
- préparation à l'audit de certification accrédité ISO 9001.

Illustrations, vidéos, étude de cas et exercices.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne amenée à implémenter ou gérer un système de gestion de la qualité conforme à ISO 9001.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-GA0001

GESTION DES RISQUES : UN APERÇU STRUCTURÉ

Objectifs

Fournir un aperçu structuré des principales catégories de risques auxquels une banque, un fonds d'investissement ou toute autre entité participant aux activités du secteur financier est amené à faire face en s'appuyant sur la théorie à travers des prototypes de modèles réels et des études de cas.

Contenu

Taxonomie des risques et gouvernance :

- identifier les principales catégories de risques ;
- le modèle de trois lignes de défense (3LoD).

Le risque de crédit :

- introduction à la modélisation du risque de crédit ;
- le risque de contrepartie ;
- le risque de concentration.

Le risque du marché :

- la Valeur à Risque (VaR) ;
- « expected shortfall ».

Le risque de taux d'intérêt :

- la marge d'intérêt vs. la valeur économique ;
- les gaps d'intérêt ;
- la duration des fonds propres.

Le risque de liquidité :

- la liquidité des actifs par rapport à la liquidité de financement ;
- « liquidity coverage ratio » (LCR) ;
- « net stable funding ratio » (NSFR) ;
- le risque de liquidité intra-journalier.

Le risque de change :

- le risque de transaction ;
- le risque de conversion ;
- le risque économique.

Le risque opérationnel :

- l'aperçu des types d'événements ;
- les aspects de gouvernance ;
- l'impact des nouvelles technologies.

Liste d'attente

En présentiel

Professionnels du secteur financier et tous ceux qui s'intéressent à la gestion des risques.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-GA0014

RISK MANAGEMENT FOR FINTECH PLATFORMS

Objectives

Convey a deeper understanding of specific risk management issues implicit in the new emerging FinTech platforms. Participants that followed the training should have a clear understanding of the risks implicit in the new FinTech industry. Participants will also gain an advanced understanding of risk measurement issues.

Contents

General introduction.

Risk management for FinTech credit platforms:

- the different business models and their risks;
- the integrated risk management process;
- different measurement techniques;
- artficial intelligence used in the FinTech credit industry.

Risk management issues for decentralized finance:

- the Blockchain market microstructure;
- risk management issues for Blockchains;
- cyber risks: pricing and risk management issues.

Conclusion: a perspective on the evolution of risk management in light of recent technological developments.

21st and 22nd April 2022

Face-to-face

All professionals aiming to get an understanding of risk management for FinTech platforms.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-GA0005

MIFID II - MODULE 1: GENERAL PRINCIPLES OF FINANCIAL MARKETS

Objectives

Acquire the knowledge and competence related to the criteria described in the CSSF circular 17/665 with regards to the ESMA Guidelines for the assessment of knowledge and competence.

At the end of this training, the participants will be able to demonstrate that they possess the necessary knowledge and competence to fulfill their obligations under Articles 24 and 25 of MiFID II.

Contents

Economy:

- macroeconomics: theories, definitions, concepts;
- economic environment and globalisation;
- financial information (s): understanding, interpretation.

Events, indicators, impacts:

- the main indicators (GDP, CPI, PMI...): typology, characteristics, interpretation;
- interdependence of economic cycles and financial markets;
- crises, conflicts...

Financial markets:

- typology of financial markets;
- interest rates: creation, evolution, influence;
- equity markets: capitalization, sectors, cyclical values.

Evolutions, psychology, analysis:

- market efficiency: sensitivity;
- psychology of the markets;
- analysis: fundamental, technical.

Waiting list

Face-to-face

Anyone giving investment advice and/or providing information on financial instruments, investment services or ancillary services to clients on behalf of a professional, or for their own account, under the prudential supervision of the CSSF.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-GA0006

MIFID II - MODULE 2: PORTFOLIO MANAGEMENT AND FINANCIAL INSTRUMENTS

Objectives

Acquire the knowledge and competence related to the criteria described in the CSSF circular 17/665 with regards to the ESMA Guidelines for the assessment of knowledge and competence.

At the end of this training, the participants will be able to demonstrate that they possess the necessary knowledge and competence to fulfill their obligations under Articles 24 and 25 of MiFID II.

Contents

Financial instruments: characteristics and valuation:

- equities: specifics, quotation, indicators;
- bonds: typology, rates, ratings;
- derivatives: typology, pricing, use;
- structured products: definition, examples;
- investment funds: typology, specificities.

Markets and operations: introduction:

- stock exchanges and regulated markets;
- marketplaces and OTC markets;
- operations: from customer's instruction to posting.

Portfolio management:

- theory and reality(ies);
- portfolio management strategies: active management, passive management, management styles, tactics, and other methods;
- diversification.

Tools and limitations of Portfolio management:

- objectives and constraints;
- communicating with the customer;
- comparisons and their limits: performance, indices, risk.

Waiting list

Face-to-face

Anyone giving investment advice and/or providing information on financial instruments, investment services or ancillary services to clients on behalf of a professional, or for their own account, under the prudential supervision of the CSSF.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-GA0007

MIFID II - MODULE3: INVESTMENT PRODUCTS

Objectives

Acquire the knowledge and competence related to the criteria described in the CSSF circular 17/665 with regards to the ESMA Guidelines for the assessment of knowledge and competence.

At the end of this training, the participants will be able to demonstrate that they possess the necessary knowledge and competence to fulfill their obligations under Articles 24 and 25 of MiFID II.

Contents

Investment products:

- characteristics of the products offered;
- risk(s)-carrying elements;
- tax issues and their impacts.

Cost structures:

- costs, fees and taxes related to products;
- costs, fees and taxes related to service delivery;
- transparency of costs and reporting obligations.

Documentation of investment products:

- financial information and prospectuses;
- KIIDS, PRIIPS;
- analysing and understanding available information.

Investment products and clients:

- adequacy of investment products: client knowledge vs knowledge of client;
- market access: structures, risks, constraints;
- costs: details, limits, decisions.

Waiting list

Face-to-face

Anyone giving investment advice and/or providing information on financial instruments, investment services or ancillary services to clients on behalf of a professional, or for their own account, under the prudential supervision of the CSSF.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-GA0008

MIFID II - MODULE 4: RISKS AND PERFORMANCE

Objectives

Acquire the knowledge and competence related to the criteria described in the CSSF circular 17/665 with regards to the ESMA Guidelines for the assessment of knowledge and competence.

At the end of this training, the participants will be able to demonstrate that they possess the necessary knowledge and competence to fulfill their obligations under Articles 24 and 25 of MiFID II.

Contents

Performance:

- elements influencing performance;
- performance calculation: methods, differences, comparison;
- performance analysis: decomposition, cross-effects.

Communicating performance:

- performance comparison: benchmarks, indicators;
- performance history(ies) and forecast(s);
- performance, return, volatility.

Measuring the risk:

- components of the risk: definition, analysis;
- types of risks: mitigation methodologies;
- calculation of risk: methods, comparisons, limits.

Risk and clients:

- risk appetite and investment horizon;
- risk elements in investment products;
- risk communication, indicators.

Waiting list

Face-to-face

Anyone giving investment advice and/or providing information on financial instruments, investment services or ancillary services to clients on behalf of a professional, or for their own account, under the prudential supervision of the CSSF.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

ref: S-GA0009

EN

MIFID II - MODULE 5: CLIENT RELATION, COMPLIANCE, AML

Objectives

Acquire the knowledge and competence related to the criteria described in the CSSF circular 17/665 with regards to the ESMA Guidelines for the assessment of knowledge and competence.

At the end of this training, the participants will be able to demonstrate that they possess the necessary knowledge and competence to fulfill their obligations under Articles 24 and 25 of MiFID II.

Contents

Investment advisory activity:

- regulatory framework;
- service offerings, advice / information differences;
- compliance with obligations.

Knowledge of its client:

- suitability of products and services with customer profile;
- relevant information: understanding and interpretation;
- evolution, communication, obligations.

Anti-money laundering:

- regulatory framework, responsibilities, sanctions;
- customer knowledge, obligations;
- money laundering operations: steps and points of attention.

Market abuse:

- regulatory framework, responsibilities, sanctions;
- scope, prevention and detection tools;
- privileged information, share buybacks, insider trading and other cases.

Waiting list

Face-to-face

Anyone giving investment advice and/or providing information on financial instruments, investment services or ancillary services to clients on behalf of a professional, or for their own account, under the prudential supervision of the CSSF.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

MANAGEMENT / LEADERSHIP

MANAGEMENT / LEADERSHIP

MANAGEMENT / LEADERSHIP

réf : S-ML0018

INFLUENCER ET ÊTRE CHARISMATIQUE

Objectifs

Développer ses capacités oratoires, sa prestance, son aura, sa présence lors de réunions dans votre vie quotidienne afin que vous puissiez révéler le leader charismatique qui sommeille en vous.

Contenu

Comprendre la notion de charisme pour mieux se l'approprier :

- l'origine du terme charisme ;
- vous et le charisme.

Prendre conscience de son potentiel charismatique :

- le charisme sommeille en vous ;
- apprendre à révéler son charisme.

Développer une attitude de gagnant :

- comprendre le leader charismatique ;
- connaître les caractéristiques d'un leader charismatique ;
- devenir une femme ou un homme d'action.

Savoir influencer autrui sans s'imposer :

- agir bien et au bon moment ;
- savoir faire face à une situation imprévue.

Apprendre à utiliser des outils simples et pratiques :

- maîtriser la prise de parole en public ;
- devenir une personne assurée ;
- vaincre le trac.

Observer le charisme d'autrui pour mieux se forger le sien :

- identifier ses modèles ;
- analyser les forces des modèles ;
- imiter ses modèles.

Mettre en valeur son charisme pour être mieux perçu :

- identifier ses qualités ;
- identifier ses défauts ;
- apprendre à corriger ses défauts et à optimiser ses qualités.

Utiliser son charisme pour convaincre et influencer :

- avoir du charisme pour convaincre ;
- affirmer ses idées grâce à son charisme.

20 et 21 janvier 2022

En présentiel

Tout personne qui veut optimiser son potentiel charismatique afin d'être entendu et écouté.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0001

S'ÉPANOUIR DANS SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER : MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES POUR BIEN LES GÉRER

Objectifs

S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : mieux se connaître et mieux comprendre les autres pour bien les gérer.

Contenu

La compréhension des différentes personnalités d'une équipe.

Les forces et talents de chacune.

Les besoins et points d'attention à développer.

La richesse d'une diversité de profils dans une équipe.

4 février 2022

En présentiel

Managers et chefs d'équipe.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0020

MIEUX CONCEVOIR ET MIEUX ANIMER SES FORMATIONS

Objectifs

Acquérir les principales clefs pour créer des programmes de formation, des programmes pédagogiques, des supports efficaces et adaptés aux besoins de vos stagiaires, des évaluations formatives ou sommatives.

Découvrir différentes techniques d'animation (abaque, enveloppe, frigo, nuage).

Prendre du recul sur vos pratiques de conception et d'animation afin de gagner en originalité et en efficacité.

Contenu

Savoir créer et expliquer un programme de formation.

Savoir didactiser des ressources authentiques.

Savoir utiliser les différentes techniques d'animation.

Savoir intéresser un public/auditoire.

2 mars 2022

En présentiel

Toutes personnes devant former en milieu public, privé ou associatif.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0021

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJETS

Objectifs

Savoir identifier les rôles des acteurs en jeux (RACI) et chercher les TRIANGLES D'OR.
Savoir adopter une approche orientée « projet » (cycles de projets).
Savoir déployer une stratégie du projet et rechercher l'équilibre qualité-coût-délai (Q-C- D).
Savoir gagner en marge de manœuvre (techniques de projet).
Savoir prévenir les risques du pilotage à la revue d'après-projet.
Savoir appréhender le diagramme de Gantt, la technique Pert et le réseau des antécédents.

Contenu

Les contenus correspondent aux activités mises en œuvre pour atteindre l'objectif.

Méthodes pédagogiques

- Techniques : par l'exemple, jeux de rôles, approches actives/inactives, répétition.
- Méthodes dites « magistrale », de « découverte » et/ou « interrogatives ».

3 et 4 mars 2022

En présentiel

Personnes devant gérer des projets complexes par téléphone, e-mails ou en face-à-face et devant définir des objectifs SMART en respectant les délais fixés et les ressources imparties tout en faisant adhérer les parties prenantes.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0002

S'ÉPANOUIR DANS SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER : LE NOUVEAU RÔLE DE MANAGER ET LES IMPLICATIONS DE LA FONCTION

Objectifs

S'épanouir dans son nouveau rôle de manager en prenant bien conscience des implications d'une fonction d'encadrement.

Permettre d'appréhender son propre style de leadership et les ressources que chacun peut aller chercher pour se développer.

Contenu

Mon rôle, ma mission, qu'est-ce qui change ?

Le double rôle d'un chef d'équipe.

Les qualités d'un bon manager.

La notion d'intelligence émotionnelle.

Les différents styles de management en fonction de sa personnalité.

Développer sa confiance en soi et son assertivité.

11 mars 2022

En présentiel

Managers et chefs d'équipe.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0003

S'ÉPANOUIR DANS SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER : AMÉLIORER SA COMMUNICATION POUR FAIRE PASSER LES MESSAGES

Objectifs

Permettre à des responsables d'équipe de s'outiller pour améliorer leur communication et faire passer leurs messages de manière efficace.

Faire prendre conscience à chacun-e de son style de communication et de la manière dont on peut s'adapter à son interlocuteur-trice.

Contenu

Les principes de base de la communication.

Les outils de la communication.

Les différents styles de communication en fonction de sa personnalité.

Comment adapter son style en fonction de l'autre.

25 avril 2022

En présentiel

Managers et chefs d'équipe.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0004

S'ÉPANOUIR DANS SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER : SAVOIR MOTIVER SON ÉQUIPE ET PRENDRE DE MEILLEURES DÉCISIONS

Objectifs

Comprendre les clés de la motivation pour bien coacher ses collaborateurs de manière personnalisée.

Prendre conscience de ses difficultés dans sa prise de décisions et apprendre à utiliser toutes ses ressources pour prendre des décisions plus éclairées.

Contenu

Les 5 clés pour une équipe performante.

Les 6 conditions de la motivation au travail.

Comment motiver chacun des membres de son équipe en fonction de sa personnalité ?

Développer sa capacité à prendre de meilleures décisions.

16 mai 2022

En présentiel

Managers et chefs d'équipe.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0005

S'ÉPANOUIR DANS SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER : MIEUX GÉRER SES PRIORITÉS ET SON STRESS

Objectifs

Comprendre ce qui nous stresse dans notre rôle de manager pour pouvoir apprendre à agir dessus et gagner en bien-être personnel et professionnel.
Apprendre à mieux gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité et réduire son stress.

Contenu

Le concept de gestion du temps et des priorités.

Les comportements qui nuisent à une bonne gestion du temps.

Comprendre le stress, son utilité et ses manifestations.

Identifier ses sources de stress personnelles.

Prendre conscience de ses propres réactions comportementales face au stress.

Les clés pour mieux gérer son stress.

13 juin 2022

En présentiel

Managers et chefs d'équipe.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0028

LA COMMUNICATION MANAGÉRIALE - L'ART DE MENER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Objectifs

Adapter sa communication managériale au contexte professionnel et aux individus.
Développer son aisance relationnelle.
Mieux appréhender les entretiens individuels à mener dans le cadre de sa fonction managériale.
Disposer d'outils pour gérer des situations délicates.

Contenu

Développer ses compétences relationnelles :

- mieux comprendre les autres : faire preuve d'empathie et pratiquer l'écoute active ;
- développer son intelligence émotionnelle, contrôler ses émotions et appréhender celles des autres ;
- avoir confiance en soi, s'affirmer tout en respectant l'intégrité de l'autre ;
- adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations ;
- améliorer sa communication verbale et non-verbale : être en congruence.

Conduire efficacement des entretiens individuels :

- se préparer à la rencontre, appréhender la situation ;
- s'approprier la méthodologie : de l'accueil à la conclusion ;
- mettre en œuvre des techniques de communication efficaces ;
- présenter ses arguments en distinguant les faits des opinions ;
- anticiper les objections et les situations délicates ;
- envisager un suivi post-entretien.

17 juin 2022 | 9 décembre 2022

En présentiel

Managers, responsables d'équipe, chefs de service et directeurs.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0029

DÉVELOPPER LE COACHING INTERNE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE : LES OPPORTUNITÉS DE CETTE NOUVELLE PRATIQUE POUR ACCOMPAGNER LES TALENTS ET LES LEADERS

Objectifs

Comprendre ce qu'est le coaching interne et les opportunités qu'il peut représenter pour le développement des collaborateurs d'une entreprise.

Anticiper les éventuels points de risque qui pourraient apparaître afin de mettre en place une pratique sereine du coaching en interne.

Comprendre les étapes qui permettront la mise en place de cette pratique et l'adhésion des collaborateurs.

Contenu

Définition du coaching (interne et externe), et réflexion sur les autres méthodes de développement professionnel.

Les opportunités du coaching interne :

- disponibilités des ressources ;
- coût ;
- compréhension des enjeux de l'entreprise.

Les conditions d'un exercice serein du coaching interne (confidentialité, prévention des conflits d'intérêts, indépendance...).

La mise en place du coaching interne au sein d'une organisation :

- les différentes possibilités ;
- le recours à la formation ;
- la réflexion sur les bénéficiaires ;
- la mise en place d'une charte éthique ;
- la communication...

Anticiper les risques inhérents au coaching interne (biais, conflits d'intérêt, instrumentalisation...) et mettre en place des outils de prévention.

Analyse de différentes demandes du management de l'entreprise ou des collaborateurs et réflexion quant à la réponse que le coaching interne peut apporter.

Bonnes et mauvaises pratiques du coaching interne.

Pour aller plus loin : le développement des managers coachs.

19 et 20 septembre 2022 | Liste d'attente 2e session

En présentiel

Professionnels de la fonction RH.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0019

LA PRISE DE DÉCISIONS

Objectifs

Analyser et améliorer votre prise de décisions tant sur le plan professionnel que sur le plan privé.
Donner une base de réflexion et une méthodologie de questionnement.
Faire le lien entre prises de décisions et votre image de marque.

Contenu

Comprendre pourquoi 45% des décisions sont fausses :

- se familiariser avec la double approche de la prise de décision ;
- explorer la valeur ajoutée des questions ;
- déterminer un cheminement de pensée.

L'approche de Daniel Kahneman, prix Nobel :

- l'art de poser des questions ;
- la prise de décision et la communication ;
- la prise de décision en pratique ;
- éviter les mythes en matière de performance.

Votre image de marque et la prise de décision :

- l'écoute et l'observation ;
- la vente comme attitude permanente ;
- le contenu de toute communication ;
- les qualités d'une image de marque.

7 octobre 2022

En présentiel

Toute personne ayant comme objectif d'améliorer sa prise de décisions.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-ML0024

LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES DU MANAGER DE PROXIMITÉ

Objectifs

Permettre aux managers de proximité ou aux personnes encadrant des équipes de gérer efficacement les activités ressources humaines incombant à leur fonction.

Contenu

La gestion du recrutement :

- l'analyse du besoin en personnel et son expression ;
- la conduite de l'entretien de recrutement ;
- l'accueil et l'intégration finale du candidat engagé.

Le développement des salariés :

- la formation (identification, voire l'organisation et l'évaluation des formations) ;
- la conduite d'un entretien d'évaluation ;
- l'élaboration d'un plan de carrière.

L'administration des ressources humaines :

- la gestion opérationnelle des absences (congés, maladies, accidents...) ;
- l'élaboration et/ou l'analyse d'indicateurs sociaux clefs.

Le partage des activités ressources humaines avec la direction centrale des ressources humaines :

- comprendre les attentes et les objectifs de la direction centrale des ressources humaines (psychologie, communication...) ;
- le SIRH (système d'information ressources humaines) et les software RH.

Liste d'attente

En présentiel

Managers désirant améliorer leurs compétences en matière de gestion opérationnelle des ressources humaines.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-ML0006

CONSCIOUS LEADER TRAINING - LEADERSHIP STYLES, POWER OF PERCEPTION & EMOTIONS

Objectives

Bring awareness on core leadership competencies: leadership styles and their impact on the relationship between the leader and team member, awareness about biases and the influence they can have on the organization.

Aims at basic awareness of the Emotional Intelligence (EI) and its importance in the workplace.

Contents

Leader role and leadership styles:

- what makes a leader role important?
- importance of trust in the relationship leader team member;
- leadership styles;
- what is my natural leadership style?
- which leadership style do I want to reinforce?
- what is the level of development of my team members?
- which leadership style did I use for specific team members in specific situations?
- which styles will I apply in similar situations in the future?

Perception:

- why my perception might differ from others?
- what is bias?
- how does human perception work?
- what is my role as a leader to raise awareness about biases?
- how can you work on your biases?

Introduction to the Emotional Intelligence (EI):

- what is EI?
- the evolution of EI;
- why EI is so crucial in a leadership role?

The emotion:

- what is the emotion?
- the basic emotions;
- understanding your own emotions ;
- understanding the emotions of your direct reports;
- acceptance of your own emotions;
- why awareness about emotions is important in the workplace?

17th march 2022

Face-to-face

Managers, leaders and people willing to prepare for a future leadership role.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-ML0007

CONSCIOUS LEADER TRAINING - EMOTIONALLY INTELLIGENT LEADER

Objectives

Explore and reflect on personal and social elements of the Emotional Intelligence (EI) and appreciate its importance in the leadership role and the role that emotions play in the work environment.

Contents

Personal elements of Emotional Intelligence:

- self-awareness;
- emotional awareness;
- self-assessment;
- self-esteem and self-confidence;
- self-regulation;
- self-control;
- adaptability;
- transparency.

Social elements of Emotional Intelligence:

- empathy;
- what is Active Listening and how to apply it?
- what are some barriers to effective listening?
- elements of the effective communication;
- building rapport with others;
- how to deliver a constructive feedback?
- motivation;
- how to motivate and empowering others?

30th and 31st March 2022

Face-to-face

Managers, leaders and people willing to prepare for a future leadership role.

English

1½ day

09:00 - 17:00

345 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-ML0008

CONSCIOUS LEADER TRAINING - CONFLICT RESOLUTION AND COACHING

Objectives

Enhance your credibility as a leader, by learning how to deal effectively, wisely in a conflict situation and learn the art of conversational coaching to increase motivation through the gift of focused attention to colleagues and employees.

Contents

Conflict resolutions:

- perception of conflict;
- what are the main drivers of conflicts?
- the reasons for avoiding conflicts;
- what can happen when we ignore conflicts?
- transactional analysis and its value in effective conflict resolution.

Coaching others:

- what is coaching?
- when to coach?
- how to enhance credibility as a leader by coaching?
- how the language we use affects understanding?
- language patterns;
- the power of good question;
- the GROW model in theory and practice;
- the model T questioning in theory and practice;
- precision questioning technique.

26th and 27th April 2022

Face-to-face

Managers, leaders and people willing to prepare for a future leadership role.

English

2 days

09:00 - 17:00

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-ML0009

CONSCIOUS LEADER TRAINING - DELEGATION SKILLS AND COMMUNICATING AROUND CHANGE

Objectives

Enrich two important leadership skills, first one knowing when/how to use delegation and apply it as a great tool to motivate and develop people.
Learn about common people's behaviours during such events and how to respond effectively.

Contents

Effective delegation:

- what is delegation?
- what stops leaders from delegating?
- what stops me from delegating?
- why delegate?
- when to delegate?
- what to delegate?
- how to delegate and to whom?
- what when mistake happen?
- how to create my delegation plan?
- importance of communication when delegating;
- how to monitor effectively and avoid micromanagement when delegating?

Communicating around change:

- stages of people behaviour in the change cycle;
- the role of the leader in the change;
- how to deal with the resistance to change?
- how to communicate change effectively?

5st May 2022

Face-to-face

Leaders or anyone willing to reinforce delegation skills and communicating within the change.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

EN

ref: S-ML00020

DESIGNING AND DELIVERING TRAINING PROGRAMMES

Objectives

Provide the participant with the main keys to design training and education programmes, efficient material that is suited to trainees' needs and formative and summative assessment instruments.

Familiarize the participant with the different techniques (abacus, envelope, fridge, cloud) by creating a training course with him/her.

By reusing his/her resources and exploiting the rich material available, the participant will take critical distance from his/her design and delivery practices with a view to boosting his/her originality and efficiency.

Contents

Know how to transform authentic material into teaching material.

Know how to use the different training delivery techniques.

Know how to catch an audience's attention.

Know how to design and explain a training programme.

Teaching methods:

- Thorough analysis of initial level and learning needs, inductive and deductive approaches, quizzes, role-plays.

Waiting list

Face-to-face

Employees, independent workers or people looking for a job. It concerns private workers and public workers.

English

1 day

09:00 - 17:00

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0010

GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Zielsetzung

Wer führen will, muss zuerst verstehen, was Führung bedeutet - und bewirken soll. Dieses Grundverständnis hilft, in die neue Rolle als Vorgesetzter zu schlüpfen, sich mit der neuen Aufgabenstellung zu identifizieren und mit den notwendigen Methoden sehr gut umzusetzen.
In diesem Führungsseminar lernen Sie, wie Sie vom Kollegen zum Vorgesetzten werden und Ihre neuen Aufgaben meistern. Sie erfahren, wie Sie zweckgerichtet kommunizieren, die Mitarbeiter motivieren, sachliche Kritik vortragen, ohne dabei zu verletzen, Rückmeldungen ihrer Mitarbeiter bekommen und wie Sie für eine effiziente Arbeitsweise im Team sorgen.

Inhalt

Mitarbeiterführung mit den richtigen Führungsinstrumenten.

Kommunikation als Vorbild: verbal sowie nonverbal.

Persönlichkeit und Mitarbeiterführung.

Abgleich Selbst-/Fremdbild in Verbindung mit dem DISG Persönlichkeitsprofil.

Wertschätzende Mitarbeiterführung.

Stärken, Potenziale, Ziele und Ängste meiner Mitarbeiter erkennen.

Motivierend Feedback geben.

Führung in herausfordernden Situationen.

Führung von ehemaligen Kollegen.

Eigener Erfolgsplan zur Umsetzung in die Praxis.

28. Januar 2022

Vor Ort

Mitarbeiter/-innen, die kurz davor stehen, Führungsaufgaben zu übernehmen oder vor kurzem übernommen haben.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0017

THE FEEL GOOD MANAGER - KLARHEIT IM FÜHRUNGSALLTAG

Zielsetzung

Persönliche Entwicklung und Verbesserung als Führungskraft. Wie kann ich mehr Sicherheit und Klarheit sowie ein vertrauensvolles und besseres Verhältnis zwischen Chef, Führungskraft und Mitarbeiter nachhaltig im Unternehmen gestalten und langfristig erhalten.

Inhalt

Die Rolle als Führungskraft erkennen und annehmen.

Wie wirkt meine Führung?

Wie möchte ich in Zukunft in der Führung aufgestellt sein?

Was heißt „Führungsstil"?

Die verschiedenen Führungsinstrumente.

Wie geht individuelle Führung?

Wie hilft eine gute Rhetorik?

Die verschiedenen Mitarbeitergespräche.

Gesprächsleitfaden entwickeln.

Das Mitarbeitergespräch erfolgreich vorbereiten und führen.

Einwände und schwierige Situationen meistern.

25. Februar 2022 | 11. November 2022

Vor Ort

Unternehmer und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter die sich zur Führungskraft entwickeln möchten.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0012

DAS AGILE UND NACHHALTIGE UNTERNEHMEN

Zielsetzung

Die Effizienz im Unternehmen steigern, ohne dass man schneller läuft, sondern indem man intelligentere Wege findet, die Verschwendung und damit die Kosten systematisch und nachhaltig zu reduzieren (Prozessorientierung). Steigerung der Motivation der Mitarbeiter/-innen, die aktiv mit ihrer Erfahrung und Kompetenz diesen Weg mit unterstützen und damit gleichzeitig die Bindung und Identifikation mit dem Unternehmen erhöhen. Zahlreiche Verbesserungspotenziale gemeinsam mit den Mitarbeitern identifizieren und nachhaltig realisieren und somit den ständig steigenden Anforderungen auf dem Markt langfristig und dauerhaft erfolgreich begegnen.

Inhalt

Die aktuelle Marktsituation.

Die Entwicklung des Arbeitnehmermarktes.

Die Position des Unternehmens im Markt.

Umgang mit Veränderungen:

- Definition der Ist-Situation;
- Zieldefinition mit der konsequenten Prozessorientierung;
- erfolgreiche Vorgehensweise;
- Chancen und Risiken meistern.

Richtiges Funktionieren im Unternehmen:

- Führungsverhalten (Auffrischung aus Basismodul);
- konsequente und nachhaltige Umsetzung.

23. März 2022 | 5. Oktober 2022

Vor Ort

Vorstände, Geschäftsführer, Geschäftsleitung, Verantwortliche für die Unternehmensentwicklung.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0016

PROJEKTMANAGEMENT - PROJEKTE SICHER INS ZIEL BRINGEN

Zielsetzung

Erfahren Sie die wichtigsten praxiserprobten Projektmanagement-Methoden. Erfolgsichernde psychosoziale und kommunikative Aspekte in Projekten werden vorgestellt und pragmatische, zielorientierte und transparente Vorgehensweisen bei der Vorbereitung, der Planung, dem Start, der Steuerung, dem Abschluss und dem Lerntransfer in kleineren und mittleren Projekten werden erarbeitet.

Inhalt

Projektmanagement-Konzept:
- Historie und Definitionen;
- Trends und aktuelle Entwicklungen;
- Handlungsfelder Projektleiter.

Projektvorbereitung:
- Auftragsklärung und Risikoanalyse;
- Interessen- und Kommunikationsanalyse;
- Projektdefinition.

Projektplannung:
- Phasenplan und Meilensteine;
- Planungsmethoden - Arbeitspakete;
- Projektauftrag.

Projektstart:
- Projektstart - Meeting;
- Vorstellung des Projekts;
- „Abholen“ beteiligter Organisationen und Personen.

Projektabwicklung und Steuerung:
- Monitoring und Steuerung;
- Problemlösung und Enscheidungsvorbereitung;
- Konflikte und Eskalationen im Projekt.

Projektabschluss:
- Übergabe, Abnahme der Projektergebnisse;
- Ergebnis- und Prozessreview;
- Lessons learned.

31. März und 1. April 2022 | 23. und 24. November 2022

Fernkurs | Vor Ort

Betriebsinhaber, Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0013

GRUNDLAGEN DES PROJEKTMANAGEMENTS

Zielsetzung

Grundlagen schaffen zur effizienteren Abwicklung von Projekten im Unternehmen. Basiswissen erwerben und anhand praktischer Fallbeispiele vertiefen. Kennenlernen des APQP-Prozesses und der SCRUM-Methodik.

Inhalt

Was ist ein Projekt?

Warum Projektmanagement?

Projektphasen.

Vorprojektphase.

Planungsphase.

Durchführungsphase.

Abschlußphase.

APQP.

SCRUM.

27. April 2022

Vor Ort

Führungskräfte aus allen Bereichen, die Projekte effizienter gestalten möchten auf Basis von methodischen Ansätzen, wie APQP und SCRUM.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0025

AGILER KULTURWANDEL - DEN RAHMEN FÜR VERÄNDERUNG GESTALTEN, IMPULSE SETZEN UND DYNAMIK IM UNTERNEHMEN ERHÖHEN

Zielsetzung

Unternehmenskultur ist dynamisch und wandelbar. Kultur entsteht und ist nicht im klassischen Sinne betriebswirtschaftlich steuerbar. Gerade für den Erfolg agiler Methoden ist es aber entscheidend, ausgewählte Rahmenbedingungen im Unternehmen gezielt zu verändern, um die Weichen Richtung gelebte Agilität zu stellen. Die Teilnehmer lernen den Kulturwandel im Unternehmen wirksam und effektiv zu begleiten, die Stellschrauben für agile Veränderung zu erkennen und den Wandel mit gezielten Impulsen und Rahmenbedingungen einzuleiten.

Inhalt

Den Boden bereiten: Grundannahmen

- Werte und Wandel im Unternehmen;
- Agilisierung: wo macht sie Sinn?

Veränderung anstoßen/ Veränderungsrichtung klären:

- MindSet und Verhalten im Unternehmen;
- Bedeutung der Führungsrolle im agilen Kontext;
- Veränderung mit guter Kommunikation begleiten;
- Drei Zonen der Veränderung.

Los geht's: erste Schritte:

- Wandel planen;
- Systeme zur Unterstützung des Kulturwandels;
- Umgang mit Widerständen;
- Veränderung gestalten.

5. April 2022 | 27. September 2022

Vor Ort

Unternehmer, Führungskräfte, Projektleiter, Mitarbeiter aus Personal- und Organisationsentwicklung und Mitarbeiter aus strategischen Abteilungen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0032

PROZESSE FÜHREN UND OPTIMIEREN

Zielsetzung

Lernen Sie die Handlungsfelder, Vorgehensweisen und Werkzeuge im Prozess Management kennen. An Ihren Teilnehmer-Prozessen, z.B. dem Auftragsabwicklungsprozess werden die Inhalte pragmatisch umgesetzt.

Das Seminar vermittelt Inhalte aus den Bereichen Prozessmanagement, Organisationsentwicklung, Changemanagement und Psychologie.

Inhalt

Trends in der Wirtschaft:

- Komplexität, Dynamik, Internationalität und Globalisierung.

Relevante Standards und Gesetze (D, L):

- Prozessmanagement und Produkthaftung;
- das Arbeitsschutzgesetz, die Qualität...

Prozess-Strategie:

- Unternehmensstrategie - Ziele, Anforderungen und Prozesse;
- das Vorgehen und die Werkzeuge.

Prozesskennzahlen - Verhalten beschreiben und Ziele definieren:

- Erfolgsindikatoren im Markt;
- Erfolgsindikatoren Prozesse - Ziele und Kennzahlen.

Prozessanalyse, -dokumentation:

- Vorgehen, Methoden, Werkzeuge, IT-Systeme.

Prozessbewertung:

- Bewertungskriterien, Vorgehen und Werkzeuge.

Prozessoptimierung, -design, Soll-Prozesse:

- die Definition des Gesamtpotenzial in den Prozessen;
- Optimierungsansätze, Designgrundsätze;
- Umsetzungsprojekte.

Prozessveränderungen, Changemanagement im Unternehmen:

- „Preise“ der Veränderungen, Ausgleich;
- Information, Einbinden der Organisation;
- Sicherung der Nachhaltigkeit optimierter Prozesse.

19. und 20. Mai 2022

Vor Ort

Betriebsinhaber, Führungskräfte, Prozessmanager, Personalreferenten und Mitarbeiter.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0015

AGILES PROJEKTMANAGEMENT - PROAKTIV AGIEREN

Zielsetzung

Lernen Sie die wichtigsten agilen Ansätze und Methoden sowie die Unterschiede zu konventionellen Ansätzen und Methoden in Projekten kennen.

Inhalt

Agilität, agile Methoden, agiles Manifest:
- Historie, Definitionen und Übersicht;
- Trends und aktuelle Entwicklungen;
- hybride Methoden.

Agile Organisationen:
- Holokratie;
- Teal-Organisation;
- Podularity.

Grundprinzipien agiler Methoden:
- Vertrauen;
- Kommunikation;
- die 12 Grundprinzipien.

SCRUM eine Übersicht:
- Ablauf, Rollen;
- Ergebnisse und Artefakte;
- Rückkopplungen.

SCRUM in Organisationen - Scalefd agile Framework - SAFe:
- Portfolio, Programm, Team;
- Rollen, Ergebnisse und Abläufe;
- Zusammenspiel und Werte.

SCRUM - Steuerung:
- Anforderungen von strategischen Themen zu Aufgaben;
- User stories: Planungs- und Schätzmethoden;
- Steuerung Sprints und Reviews - Storypoints pro sprint.

SCRUM - respektvolle Würdigung:
- Was ist gut? Was fehlt?
- hybride Methoden in Projekten.

7. und 8. Juli 2022 | 9. und 10. November 2022

Fernskurs | Vor Ort

Betriebsinhaber, Führungskräfte, Projektleiter, Projektmitarbeiter, Weiterbilder und Personalreferenten.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0023

INFOFLUT FEST IM GRIFF - ZEIT-/SELBST- UND RESSOURCENMANAGEMENT

Zielsetzung

Sie bekommen Techniken vermittelt, die Ihnen helfen, die tägliche Informationsflut besser zu bewältigen und ihre Aufgaben und Abläufe noch besser managen zu können. Neben den Grundlagen eines erfolgreichen Zeitmanagements werden praxisnahe Übungen gelehrt und wie Arbeitsabläufe optimiert werden können.

Inhalt

Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit steuern.

Aus Fremdinformationen Eigeninformationen machen.

Sich selbst individuelle Ziele setzen, Strategien und deren Praxisanwendung für sich festlegen.

Zeitplanung und Zeitnutzung (Selbstcheck).

Multitasking hirnphysiologisch betrachtet (Arbeits- und Langzeitgedächtnis).

Sägeblatteffekt, mangelnde Priorisierung, Verzettelung und Unvorhergesehenes.

Lesegeschwindigkeit und Merkfähigkeit verbessern.

Informationen organisieren, verarbeiten und nutzen.

Koordination von Aufgaben, Abläufen und Terminen.

Zielorientierte Entscheidungs- und Planungsmethoden.

Ressourcenschonende Techniken.

Eigener Maßnahmenplan als Erfolgsmethode.

15. Juli 2022

Vor Ort

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement verbessern wollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-ML0022

MENSCHEN DURCH PROFESSIONELLE AUSSENWIRKUNG POSITIV BEEINFLUSSEN, MITREISSEN UND BEGEISTERN - NPL TECHNIKEN IM ARBEITSALLTAG

Zielsetzung

Lernen Sie wie Sie Menschen durch Motivation positiv beeinflussen, mitreißen und begeistern können. Viele Praxisorientierte Seminarinhalte zeigen ihnen, wie Sie zukünftig mit Mitarbeitern und Kunden erfolgreich umgehen und ihre eigenen Vorstellungen besser realisieren können.

Inhalt

Selbst- und Fremdwahrnehmung.

Eine gute Beziehung zu meinem Gegenüber herstellen.

Verbal - wie nonverbal positiv beeinflussen.

Spiegeln und Führen.

Bewusst wirken durch Körperhaltung, Auftritt und Präsenz.

Hochstatus und Tiefstatus: Charisma.

Assoziations- und Dissoziationstechniken in kritischen Situationen.

Wahrnehmungskanäle.

Augenbewegungsmuster.

Disney-Strategie.

Mentaltechniken aus dem Spitzensport.

Persönlicher Ziel- und Maßnahmenplan.

16. September 2022

Vor Ort

Alle Fach- und Führungskräfte.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

RESSOURCES HUMAINES

PERSONALMANAGEMENT

HUMAN RESOURCES

réf : S-RH0011

RÉDIGER UNE ANNONCE EFFICACE EN 10 LEÇONS

Objectifs

S'approprier les bonnes pratiques de rédaction pour élaborer des annonces efficaces et attractives.

Contenu

10 conseils pour articuler efficacement les éléments clés des annonces de recrutement :

- l'adaptabilité des annonces ;
- la valorisation de ce premier contact : quels messages voulez-vous faire passer ?
- la visibilité ;
- le titre ;
- la présentation efficace de l'entreprise ;
- la marque employeur et valeurs ;
- le descriptif attractif des missions ;
- le profil recherché : à faire et à ne pas faire ;
- l'originalité ;
- l'expérience du candidat (actif et passif) .

27 janvier 2022 | 17 octobre 2022

En présentiel

Professionnels du recrutement.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0007

LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT : TECHNIQUES CLÉS ET BONNES PRATIQUES

Objectifs

Comprendre ce qui se joue au moment de l'entretien pour le recruteur et pour les candidats, quelle que soit l'issue de l'entretien.

Identifier les méthodes d'évaluation les plus pertinentes en fonction du profil recherché et du contexte de recrutement.

Comprendre et définir clairement les rôles de chacun des intervenants.

Maîtriser le déroulé de l'ensemble du processus d'entretien (avant, pendant et après).

Contenu

Les enjeux de l'entretien de recrutement, au-delà de l'évaluation du candidat-e :

- booster l'expérience candidat et communiquer concernant l'entreprise et le poste ;
- permettre un échange fluide et libéré, de façon à retirer des informations authentiques et ainsi évaluer la pertinence des candidats par rapport au poste.

Articuler les différentes étapes de l'entretien : prise de rendez-vous, accueil, structure de l'entretien, retour vers les candidats.

Identifier les différentes méthodes d'évaluations (« competency-based questions », personnalité, mise en situation...) et sélectionner la méthode la plus adaptée au profil.

Définir les objectifs de chaque entretien si le processus en comporte plusieurs.

Observer et analyser l'attitude non-verbale des candidats.

À faire et à ne pas faire pendant l'entretien.

Pratiques et mises en situation avec les participants tout au long du programme.

10 février 2022 | 26 septembre 2022

En présentiel

Professionnels amenés à réaliser des entretiens de recrutement.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0002

LES NOUVELLES PRATIQUES DIGITALES DANS LE MONDE DU RECRUTEMENT

Objectifs

Comprendre les évolutions qui ont marqué les pratiques de recrutement au cours des dernières années du point de vue du recruteur, ainsi que du point de vue du candidat : on recrute différemment et on postule différemment.

Identifier les pratiques qui ont cours en particulier au sein du marché luxembourgeois.

Comprendre et objectiver le recours à l'une ou l'autre méthode en fonction des profils de poste et des contextes de recrutement.

Contenu

Introduction : nouvelles pratiques digitales.

Le développement des plateformes (softwares) de recrutement : objectifs, utilisation, possibilités et exemples.

La montée en puissance des algorithmes pour faciliter la vie des recruteurs.

Les réseaux sociaux : quels réseaux pour quels profils, comment créer des annonces, comment booster la visibilité de vos annonces et renforcer la marque employeur, comment approcher des candidats et être approché.

Les différentes méthodes de « sourcing » des candidats.

Des nouvelles pratiques issues du marketing digital : expérience candidat, « social recruiting », « employer branding »...

Les outils de visio-conférence dans le processus d'entretien.

25 février 2022 | 6 octobre 2022

En présentiel

Professionnels des ressources humaines, « hiring managers ».

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0003

CONSTRUIRE UN TABLEAU DE BORD RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

Prendre connaissance des principaux indicateurs utilisés en ressources humaines, afin d'être en mesure de calculer les indicateurs sociaux/sociétaux inhérents à la fonction RH et d'établir un tableau de bord social ou un tableau de bord ressources humaines, en vue d'un meilleur pilotage et partage de la fonction RH avec les managers ainsi que d'asseoir la crédibilité de la fonction RH au sein d'une organisation.

Contenu

Introduction sur la législation en matière de RGPD et de « reporting social » de l'entreprise.

Des données sociales/sociétales, les indicateurs sociaux et tableaux de bord sociaux :

- définition des données sociales et sociétales ;
- définition et types d'indicateurs sociaux/sociétaux ;
- contenu d'un tableau de bord social/sociétal.

Élaboration des tableaux de bord sociaux :

- les tableaux de bord sociaux avec des indicateurs structurels (effectif, masse salariale, pyramide des âges...) ;
- les tableaux de bord sociaux avec indicateurs de mouvements (taux de turnover, taux d'absentéisme, qualité du recrutement, coût de la formation...) ;
- les tableaux de bord sociaux avec indicateurs sociaux à visée financière (masse salariale/chiffre d'affaire, dépenses de personnel/effectif).

Exercices.

3 et 4 mars 2022

En présentiel

Toute personne désirant acquérir des connaissances de base sur les tableaux de bord sociaux.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0013

LE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE : FONCTION OU ALIBI POUR LES ACTEURS CONCERNÉS !

Objectifs

Prendre conscience de l'amont et de l'aval, des dangers, des mécanismes et des effets du harcèlement sur l'entreprise et sur l'individu.

Prendre connaissance des lois et conventions qui existent au Luxembourg et apprendre des méthodes et techniques individuelles et collectives de prévention et de gestion.

Contenu

Le harcèlement, un des facteurs des risques psychosociaux.

Le terme harcèlement: différentes définitions officielles :

- le harcèlement moral ;
- le harcèlement discriminatoire ;
- la violence au travail ;
- le harcèlement sexuel.

Le harcèlement moral et la violence au travail: amont et aval :

- les définitions selon Leymann et Hirigoyen ;
- les caractéristiques ;
- les objectifs et les démarches ;
- les types ;
- le causes ;
- les acteurs et les domaines d'action ;
- les personnes exposées ;
- les phases typiques ;
- les effets et les répercussions dans le temps ;
- les coûts.

Prévention et gestion du harcèlement :

- les lois et les conventions ;
- l'aide aux victimes ;
- le rôle des acteurs concernés (direction, RH, délégués du personnel, management, collaborateurs,...) ;
- les moyens de la victime ;
- autres moyens internes/externes (coach interne et/ou externe, médiateur, médecin et/ou médecin du travail...) ;
- les sanctions envers le harceleur.

Techniques et concepts.

26 avril 2022

En présentiel

Responsables RH et/ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0004

CONSTRUIRE ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE FORMATION

Objectifs

Élaborer et gérer un plan de formation.

Mettre en place un dispositif de formation efficace.

Connaître la législation luxembourgeoise concernant la gestion de la formation en entreprise et positionner le département formation comme un partenaire privilégié des opérationnels.

Contenu

Le paysage de la formation professionnelle continue au Luxembourg : rappel de la législation et des aides accordées aux entreprises et aux salariés.

Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs de formation.

Concevoir le dispositif de formation.

Rédiger un cahier des charges et lancer un appel d'offre.

Piloter le projet de formation : le coût, les délais, la qualité.

Évaluer les actions de formation.

Développer son réseau de formateurs.

2 et 3 mai 2022

En présentiel

Toute personne concernée par la gestion de la formation professionnelle continue dans une entreprise.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0012

L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR : LES ÉTAPES CLÉS

Objectifs

Évaluer et améliorer le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs dans votre entreprise.
Connaître les étapes clés d'une intégration réussie.

Contenu

L'intégration :

- anticiper le processus ;
- l'intégration comme dernière étape du processus de recrutement ;
- les spécificités d'une intégration à distance.

Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur :

- de la signature du contrat au premier jour de travail ;
- la préparation de l'équipe qui accueille ;
- l'élaboration d'un parcours d'intégration ;
- le premier jour ;
- les différents outils indispensables à une intégration réussie.

Suivre l'intégration :

- les premiers jours au sein de l'entreprise ;
- accompagner le collaborateur tout au long de sa période d'essai ;
- intégration et fidélisation ;
- les erreurs à éviter.

16 septembre 2022

En présentiel

Dirigeants, RH et managers.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0001

INITIATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

Acquérir une vue d'ensemble sur les rôles et activités caractérisant le département ressources humaines et en évaluer l'impact sur la culture d'entreprise et l'employabilité à long terme de ses salariés.

L'aspect juridique et relationnel de la fonction RH sera abordé.

Contenu

Le rôle du département ressources humaines (RH) dans l'entreprise :

- connaître les différents acteurs de la gestion des ressources humaines (GRH) ;
- identifier les besoins et attentes des différents « clients » de la GRH ;
- gérer les emplois et les compétences sur le court, moyen et long terme.

Les activités du département RH ; encadrer le cycle de vie des salariés :

- le recrutement ;
- l'intégration ;
- la gestion de la performance ;
- la formation continue et développement personnel ;
- la mobilité interne ;
- la gestion de carrière ;
- la fin de la relation de travail.

Les qualités personnelles requises pour réussir en GRH :

- communiquer de manière optimale et efficiente avec les salariés, leurs responsables hiérarchiques et les représentants de la direction ;
- adopter et pratiquer l'écoute active ;
- développer la connaissance de soi ;
- s'approprier l'éthique du métier RH.

Liste d'attente

En présentiel

Professionnels des ressources humaines ainsi que toute autre personne souhaitant acquérir des connaissances dans le métier.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-RH0006

SAVOIR CONDUIRE LE CHANGEMENT DANS LES ENTREPRISES

Objectifs

Prendre connaissance des mécanismes de base de la conduite du changement afin de mettre en œuvre le changement et d'en assurer le suivi au sein d'une organisation ou d'une entreprise.

Contenu

Les connaissances de base de la conduite du changement :

- la typologie des changements ;
- les résistances au changement ;
- l'équipe projet, les relais-terrain et le sponsor ;
- les risques et les facteurs d'échecs pour la conduite du changement.

La mise en œuvre de la conduite du changement :

- l'identification et la gestion des résistances ;
- les leviers de la conduite du changement :
- le plan de communication ;
- le plan de formation ;
- l'accompagnement ;
- les indicateurs ou les outils de mesure ;
- l'utilisation des outils informatiques.

Étude de cas.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne désirant acquérir des connaissances de base sur la conduite du changement.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref : RH0005

„FLOW" KREATIVITÄT UND LEISTUNG - TALENTE GEZIELT FÖRDERN

Zielsetzung

Lernen Sie das Kreativitätekonzept des Flow von Mihaly Csikszentmihalyis und die Weiterentwicklung zum 3-dimensionalen Flow-Raum, durch Dr Gerhard Huhn kennen. Aus der Analyse ihrer Talente ergeben sich Möglichkeiten der eigenen persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Sie lernen, die Talente ihrer Mitarbeiter zu analysieren und für ihre Entwicklung im Unternehmen zu nutzen. Sie stellen ihren individuellen Entwicklungsplan auf und sind in der Lage, dies auch gemeinsam mit ihren Mitarbeitern zu tun.

Inhalt

„Flow" Kreativität und Leistung - Talente fördern:

- Historie und Definitionen des Kreativitätskonzeptes;
- Überforderung - Flow - Unterforderung;
- Der 3-dimensionale Flow-Raum.

Stärken und Talente nutzen:

- eigene Talente kennen und analysieren;
- Talente, Fähigkeiten und Stärken;
- eigene Arbeits- und Lernmuster.

Talente gezielt entwickeln:

- Wertesystem und persönliche Werte;
- Selbsteinschätzung;
- Zielszenarios erarbeiten.

Entwicklungsplan erarbeiten:

- Vision vom Leben und arbeiten;
- Innere Antreiber und Glaubenssätze kennen und nutzen;
- Maßnahmen erarbeiten.

Entwicklungsmonitoring:

- Monitoringkriterien;
- Selbst- und Fremdbild;
- Nachsteuern.

17. und 18. März 2022 | 6. und 7. Oktober 2022

Vor Ort

Betriebsinhaber, Führungskräfte, Projektleiter, Projektmitarbeiter.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Non respect de vos droits ?

L'Union Luxembourgeoise des Consommateurs vous vient en aide

ULC nouvelle asbl
www.ulc.lu

Pour toute demande de renseignements, veuillez nous contacter s.v.p. par téléphone 496022-1 ou courriel info@ulc.lu

Heures d'ouverture des bureaux à Howald

de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (uniquement sur rdv)
Permanences les lundis, mercredis et vendredis de 12h00 à 13h00

Consultations par des avocats et conseillers fiscaux

sur rendez-vous uniquement

Consultations hebdomadaires par des conseillers de l'ULC à

Chambre des salariés (CSL) | Bonnevoie
2-4, rue Pierre Hentges
Mardi de 14h00 à 16h00

Ettelbruck, Hall Omnisports Frankie Hansen
rue du Deich
Jeudi de 14h00 à 16h00

L'ULC vous défend par l'intermédiaire

- de son service contentieux et d'assistance juridique
- de consultations d'avocats
- de consultations et visites d'inspecteurs en bâtiment
- de consultations d'experts en matière fiscale
- de sa présence dans des commissions de règlement extrajudiciaire de litiges:
  - Médiateur en assurances
  - Commission Luxembourgeoise des Litiges de Voyage (CLLV)

Scannez le QR-Code pour visiter notre site Internet.

Union Luxembourgeoise des Consommateurs

55, rue des Bruyères
L-1274 Howald
Téléphone : 49 60 22 - 1
Téléfax : 49 49 57

E-mail : info@ulc.lu
www.ulc.lu

ULConsommateurs

SÉCURITÉ / BIEN-ÊTRE / SANTÉ AU TRAVAIL

SICHERHEIT / WOHLBEFINDEN / GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

SAFETY/ WELL-BEING / HEALTH AT WORK

réf : S-BE0003

BIEN DANS SON CORPS, DANS SA TÊTE ET DANS SA VIE

Objectifs

Découvrir les techniques d'optimisation du potentiel (T.O.P.) et ses bienfaits.

Connaître quelques notions théoriques sur votre cerveau, votre corps, vos ressources internes.

Acquérir différentes techniques simples à appliquer pour développer votre confiance et votre estime de vous-même.

Contenu

Découvrir les T.O.P. et leurs vertus.

Principe de base sur le cerveau, comment le programmer et solliciter ses ressources intérieures.

Agir sur son inconscient pour programmer de nouveaux comportements.

Apprendre à utiliser sa respiration, son corps et son mental au service de votre bien- être.

Développer sa confiance et son estime de soi au service de tous vos objectifs de vie !

28 février 2022 | 30 novembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant passer à l'action avec confiance et sérénité.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0002

VOTRE ÉQUILIBRE ET VOUS

Objectifs

Apprendre à prendre les commandes sur vos objectifs et votre organisation en étant à l'écoute de vos ressentis et de vos besoins.
Apprendre à piloter votre bateau interne en connectant votre cerveau, votre corps et votre cœur !

Contenu

Comment booster son énergie ?

Quelles sont les clés d'une gestion positive des émotions ?

Quels sont les principes d'une communication bienveillante et sans conflit ?

Quelles attitudes et méthodes d'organisation adopter en situation exceptionnelle ?

7 mars 2022 | 9 novembre 2022

En présentiel

Personnes souhaitant passer à l'action avec confiance et sérénité.

Français

½ jour

08:30 - 12:30 heures

125 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0004

BOOSTER VOTRE POTENTIEL

Objectifs

Développer ses facultés d'apprentissage, de concentration et de mémorisation.

Permettre de mieux comprendre comment fonctionne votre cerveau, votre corps et les placer en direction de vos objectifs.

Contenu

Développer ses capacités de concentration et de mémorisation.

Comprendre comment fonctionne son cerveau.

Accroître et développer ses capacités : cœur-corps-cerveau !

Renforcer sa confiance, développer sa motivation.

Développer des stratégies d'apprentissage gagnantes.

9, 11 et 14 mars 2022 | 22, 23 et 26 septembre 2022

À distance

Personnes souhaitant passer à l'action avec confiance et sérénité.

Français

3 x 3 heures

09:00 - 12:00 heures

220 €

Classe virtuelle

réf : S-BE0006

APPRENEZ À TRANSMETTRE VOTRE PASSION

Objectifs

Développer les différentes intelligences. Comprendre les fondamentaux de la motivation et ainsi pouvoir les mettre en pratique dans votre vie professionnelle et personnelle. Être en mesure de comprendre et de mettre en place des stratégies pour booster votre motivation personnelle.

Contenu

Comprendre le fonctionnement de son cerveau.

Développer ses différentes intelligences.

Connaître et maîtriser l'impact d'une bonne communication.

Accroître sa motivation, la gestion de soi (techniques de respiration).

Mettre en place des stratégies : fédérer, mobiliser, coopérer en équipe.

Motiver et influencer son entourage.

22 et 23 mars 2022 | 17 et 18 octobre 2022

En présentiel

Tout public.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0007

VIVRE LE CHANGEMENT AVEC PLAISIR !

Objectifs

Permettre aux collaborateurs un retour au travail en présentiel dans les meilleurs conditions physiques et psycho-cognitives possibles.

Être en mesure de mieux se connaître, de comprendre son mode de fonctionnement et ainsi choisir de mettre en place des stratégies de gestion de soi optimales pour faire face à toutes les situations changeantes.

Contenu

Comprendre le fonctionnement de son cerveau.

Connaître ses peurs et y faire face.

Apprendre à identifier, à gérer et à transformer ses émotions.

Accroître sa motivation, la gestion de soi (techniques de respiration).

Mettre en place des stratégies : retour au travail, nouvelles habitudes.

Apprendre à être à l'écoute de soi pour une expérience plus épanouie.

27 et 28 avril 2022 | 16 et 17 novembre 2022

En présentiel

Tout public.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0009

LE BURNOUT OU BIEN LORSQUE LE STRESS DEVIENT CHRONIQUE !

Objectifs

Prendre conscience de l'amont et de l'aval, des dangers, des mécanismes et des effets du syndrome de burnout sur l'entreprise et sur l'individu.
Apprendre des méthodes et techniques de prévention et de gestion des symptômes.

Contenu

Le burnout, un des facteurs de risques psychosociaux.

Le terme burnout :

- la définition, les conséquences, les facteurs favorisants ;
- les phases et les symptômes ;
- spécifique : le burnout et la dépression.

Les types de personnalité à risque :

- les cadres en entreprise.

L'impact du rôle de l'entreprise en matière de santé et de mieux-être.

La prévention et la gestion :

- le rôle des acteurs concernés (direction, RH, délégation, syndicats, médecin du travail, management, individus) ;
- les possibilités et moyens à disposition dans les différentes phases ;
- le principe du work-life balance ;
- les conclusions à tirer concernant le rôle d'un chacun et la mise en pratique de plans d'action.

Les techniques les plus utilisées en entreprise dans le but d'un mieux-être :

- la sophrologie de Caycedo ;
- le « Mindfulness » de Kabbat Zin ;
- le training autogène de Schultz ;
- la relaxation différentielle de Jacobson.

10 mai 2022

En présentiel

Responsables RH et/ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0001

QUAND GÉRER SON STRESS DEVIENT UNE PARTIE DE PLAISIR

Objectifs

Développer ses aptitudes personnelles et faire face aux situations stressantes en entreprise.

Contenu

Comprendre les sources de stress.

Évaluer son mode de fonctionnement face au stress.

Développer une hygiène de vie mentale, intellectuelle et émotionnelle.

Développer sa stratégie de gestion de stress.

Faire de son stress un partenaire gagnant-gagnant.

19 mai 2022 | 13 octobre 2022

En présentiel

Tout public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0010

GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL

Objectifs

Comprendre le phénomène de stress dans le monde du travail afin de le maîtriser et de le diminuer de manière efficace et durable grâce à des outils et des notions simples accessibles à tous.
Être mieux épanoui et moins stressé dans son quotidien professionnel.

Contenu

Comprendre le stress :
- les mécanismes du stress ;
- les conséquences du stress ;
- l'épuisement lié au stress.

Gérer les situations stressantes du quotidien :
- gérer le désaccord ;
- prendre du recul par rapport à la situation ;
- faire face au conflit.

Dédramatiser une situation angoissante :
- analyser la situation angoissante ;
- faire le point ;
- prendre du recul face à cette situation.

Dire non au stress :
- écarter le stress de sa vie.

S'affirmer sans pression, sans stress :
- comment s'affirmer ?
- affirmer et défendre ses idées ;
- ne pas imposer son point de vue.

Maîtriser la charge de travail et être moins stressé :
- mieux organisé et moins stressé ;
- plus serein et plus efficace.

Stress et agressivité, savoir faire face :
- l'agressivité dans le monde professionnel ;
- lire l'agressivité ;
- faire le bilan.

Résister et faire face au stress :
- outils pour résister face au stress.

9 juin 2022

En présentiel

Toute personne souhaitant combattre le stress dans le monde professionnel afin de mieux le surmonter.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0005

BOOSTER SON ÉNERGIE AU SERVICE DE SA VIE

Objectifs

Faire face et s'adapter, selon l'exigence des situations.

Contenu

Identifier le stress et mettre des mots sur les ressentis (la gestion émotionnelle).

Sommeil et vigilance : prendre conscience des messages de son corps.

Programmation mentale et projection mentale positive.

Mobiliser ses ressources pour augmenter son potentiel humain (concentration, pédagogie).

Comprendre sa communication : lier la tête, le cœur et le corps !

Ensemble de stratégies mentales permettant à chacun de mobiliser au mieux ses ressources physiques et psycho-cognitives.

Cet ensemble de techniques s'appuie sur des procédés simples alliant : les techniques de respiration, les relaxations, les dynamisations et l'imagerie mentale.

20 juin 2022 | 3 octobre 2022

En présentiel

Tout public.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0008

ANTICIPER POUR AGIR FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

Objectifs

Réduire le stress lié à la surcharge d'activité et à la pression de l'urgence.

Gérer l'urgence : agir vite en étant réactif et efficient. La charge de travail devient incontrôlable et démotivante.

Apprendre à sortir de la spirale infernale de la pression qui crée du stress, de la fatigue et de la démotivation.

Contenu

Savoir prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité.

Retrouver sa sérénité.

Garder son calme et sa motivation.

Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel.

Communiquer avec son entourage professionnel pour être efficient.

Garder confiance en soi.

Liste d'attente

En présentiel

Toute personne ayant envie de rester zen, efficace et sereine au quotidien dans son travail.

Français

2 jours

09:00 - 17:00 heures

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0011

ERGONOMIE DU TRAVAIL DE BUREAU : PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO- SQUELETTIQUES (TMS) ET CONFORT AU TRAVAIL

Objectifs

Permettre aux travailleurs de bureau/écran de reconnaître et gérer les facteurs de risque liés à leur activité de travail. Ceux-ci concernent principalement les troubles musculo-squelettiques (inconfort postural, cervicalgie, lombalgie, tendinites) mais aussi les aspects de charge mentale, environnementale (bruit, éclairage, climat) et psycho-sociale (stress au travail).

Contenu

Fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations du membre supérieur.

Explication des troubles musculo-squelettiques et de leurs prises en charge ainsi que du fonctionnement de la douleur.

Explication des facteurs de risques liés au travail de bureau et aussi à la vie privée.

Présentation des stratégies de prévention et gestion des TMS.

L'ergonomie du poste et des outils.

L'organisation du travail.

Réglages du poste et éléments gestuels.

Exercices de gymnastique préventive réalisable au poste de travail.

Liste d'attente

En présentiel

Travailleurs administratifs faisant usage d'un poste de travail type bureau/ écran.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0012

ERGONOMIE DE TRAVAIL DE MANUTENTION MANUELLE ET/OU DE FORCE : PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS) ET CONFORT AU TRAVAIL

Objectifs

Permettre aux travailleurs manutentionnaires et/ou de force de reconnaître et gérer les facteurs de risque liés à leur activité de travail. Ceux-ci sont principalement liés aux lombalgies et aux troubles musculo-squelettiques du membre supérieur (tendinites et troubles articulaires) mais aussi aux aspects de charge mentale, environnementale (bruit, éclairage, climat) et psycho-sociale (stress au travail).

Contenu

Fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations du membre supérieur.

Explication des troubles musculo-squelettiques et de leurs prises en charge ainsi que du fonctionnement de la douleur.

Explication des facteurs de risques liés au travail de manutention/force et aussi à la vie privée.

Présentation des stratégies de prévention et gestion des TMS.

L'ergonomie des outils.

L'organisation du travail.

Les techniques gestuelles de manutention manuelle et travail de force.

Exercices de gymnastique préventive sur tapis (tenue souple souhaitée).

Liste d'attente

En présentiel

Travailleurs du secteur de la construction, de la distribution, du nettoyage ainsi que tout travailleur impliqué dans des travaux de manutention ou de force (outil-main).

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

réf : S-BE0013

ERGONOMIE DU TRAVAIL RÉPÉTITIF : PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO- SQUELETTIQUES (TMS) ET CONFORT AU TRAVAIL

Objectifs

Permettre aux travailleurs de reconnaître et gérer les facteurs de risque liés au travail répétitif. Ceux-ci concernent principalement les troubles musculo-squelettiques du membre supérieur (inconfort postural, cervicalgie, tendinites, problèmes articulaires) mais aussi les aspects de charge mentale, environnementale (bruit, éclairage, climat) et psycho- sociale (stress au travail).

Contenu

Fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations du membre supérieur.

Explication des troubles musculo-squelettiques et de leurs prises en charge ainsi que du fonctionnement de la douleur.

Explication des facteurs de risques liés au travail répétitif et aussi à la vie privée.

Présentation des stratégies de prévention et gestion des TMS.

L'ergonomie du poste et des outils.

L'organisation du travail.

Réglages du poste et éléments gestuels.

Exercices de gymnastique préventive sur tapis (tenue souple souhaitée) et en position assise.

Liste d'attente

En présentiel

Travailleurs du secteur industriel, de la vente, des caisses de supermarché et du transport ainsi qu'aux personnes ayant une activité liée à un travail répétitif.

Français

1 jour

09:00 - 17:00 heures

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BE0019

SELBST-, ZEIT- UND STRESSMANAGEMENT

Zielsetzung

Stress als einen komplexen Wechselwirkungsmechanismus kennen, der unsere Gesundheit bedroht, wenn wir Stress nicht lernen zu managen. Stresssituationen erkennen und vorbeugen und Stressreaktionen bewältigen. Mentale und körperliche Übungen zum Stressabbau kennen. Persönliche Arbeitstechniken optimieren und einen Zusammenhang zwischen Selbst- und Zeitmanagement kennen. Praktische Übungen aus dem Training als Erkenntnisweg verankern und in den privaten und beruflichen Alltag transferieren.

Inhalt

Stresssituation, Stressreaktion, Stressbewältigung.

Stress verstehen und als komplexen Wechselwirkungsmechanismus kennenlernen.

Subjektive und objektive Stressmuster kennenlernen.

Wie macht sich Stress auf Körper, Geist und Verhalten bemerkbar?

Wieso ist es nicht mehr möglich, einen klaren Gedanken zu fassen?

Sich der Folgen dauerhaften Stresses bewusst werden: wenn chronischer Stress zur Erschöpfung führt.

Persönliche Stressverstärker identifizieren: Denkweisen, Einstellungen und andere Faktoren erkennen.

Stressdetektiv kennenlernen und stressverschärfende Gedanken kognitiv umzustrukturieren lernen.

Die persönliche mentale Fitness trainieren und Wege aus der Stressfalle kennenlernen.

Zusammenhang zwischen Selbst- und Zeitmanagement.

Wie hängen Stress, Leistung mit Motivation, Gesundheit und Krankheit zusammen?

Den Zusammenhang zwischen Haltungen und Gedanken kennenlernen, die eine effektive Arbeitsorganisation begünstigen oder behindern.

Konkrete Arbeitstechniken zur effizienteren Selbst- und Arbeitsorganisation kennenlernen.

Persönliche Anwendung von: Zeitplänen, Zeitstrukturierung, Terminplanung, Prioritätenlisten.

29. und 30. März 2022

Vor Ort

Jeder, der sich in dieser Thematik weiterentwickeln möchte.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Ref: S-BE0009

DE

BURNOUT - ODER WENN DER STRESS CHRONISCH WIRD!

Zielsetzung

Gefahren, Mechanismen und Auswirkungen von Burnout auf die verschiedenen Akteure im Unternehmen.

Die Teilnehmer können einzelne oder kollektive Maßnahmen einleiten und lernen die bekanntesten Methoden und Techniken zur Burnout Prävention und dessen Management.

Inhalt

Kenntnisse und Glaubenssätze zum Thema.

Die soziale Verantwortung des Unternehmens im Thema Burnout.

"Burnout" Bedeutung:

- Begriffsdefinition, Kriterien und Konsequenzen;
- die verschiedenen Phasen und deren Symptome;
- die Risikogruppen;
- der Burnout und die Depression.

Burnout : Prävention und Management:

- die Mittel und Möglichkeiten in den verschiedenen Phasen;
- die Rolle der eingebundenen Mitarbeiter im Unternehmen;
- das "Work-Life-Balance" Prinzip;
- Umsetzungspläne in Zusammenarbeit mit den Betroffenen.

Methoden und Techniken im Unternehmen, mit dem Ziel eines höheren Wohlbefindens:

- die Sophrologie nach Caycedo;
- das Achtsamkeitstraining nach Kabbat Zin;
- das autogene Training nach Schultz;
- die progressive Muskelentspannung nach Jacobson.

1. Juli 2022

Vor Ort

Personal- und Weiterbildungsverantwortliche, Personalvertreter wie auch Mitarbeiter, die sich informieren wollen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BE0014

ACHTSAMKEIT IN ORGANISATIONEN UND IN FÜHRUNG - ACHTSAMKEITSBASIERTE INTERVENTIONEN

Zielsetzung

Psychosoziale Risiken aus der Ursachensicht thematisieren, neurowissenschaftliche Erkenntnisse bzgl. der achtsamkeitsbasierten Veränderlichkeit gefestigter Verhaltensrepertoire beleuchten, achtsamkeitsbasierte Übungen, um flexibler und situationsangemessener in Stresssituationen und in immer komplexer werdenden Unternehmensszenarien (welche durch das Akronym VUCA beschrieben werden) zu reagieren, durch Achtsamkeitspraxis emotionale und soziale Kompetenzen in Führung und Zusammenarbeit auszubauen, Achtsamkeit als Meta-Kompetenz um Aufmerksamkeit, Konzentration und Kreativität zu schulen, für sich selbst und im Unternehmen als feste Säulen einer Lern- oder Unternehmenskultur schätzen lernen.

Inhalt

Psychosoziale Risiken und Herausforderungen (VUCA) im 21. Jahrhundert für Individuum, Unternehmen, Gesellschaft:

- Stressoren aus der Ursachensicht als Grundlage der Akzeptanz, des Umgangs und der Veränderungsbereitschaft;
- Stress als multifaktorielles Geschehen verstehen: Faktoren, Auswirkungen, systemischer Kontext;
- Stressbewältigung durch Achtsamkeit.

Achtsamkeit auf individueller und betrieblicher Ebene verankern:

- aktuelle Programme und Standards in der Praxis;
- neurowissenschaftliche Erkenntnisse in der Achtsamkeit;
- positive Veränderlichkeit gefestigter Verhaltensrepertoires verstehen lernen;
- durch Achtsamkeit gesunde Führung und Zusammenarbeit neu entdecken: vom agilen Mindset zum agilen Handeln, das „neue Führen";
- Achtsamkeit als Meta-Kompetenz zur Unterstützung transformierender Prozesse: Selbstwahrnehmung, Selbstregulierung, Selbstmanagement, Selbstmitgefühl, Empathie, emotionale Intelligenz.

Die Kernelemente und Praxis der Achtsamkeit kennenlernen:

- die eigenen natürlichen Resilienz-Ressourcen durch erste praktische Achtsamkeitsübungen aktivieren;
- schrittweise zu mehr Achtsamkeit am Arbeitsplatz gelangen;
- durch Achtsamkeitsübungen Bewusstsein für emotionale und soziale Intelligenz erlangen;
- die Achtsamkeitspraxis als Erkenntnisweg und Wege zum inneren Glück ("the science of happiness") verankern und gut für sich sorgen.

7. und 8. Juli 2022

Vor Ort

Manager der Personalentwicklung, der Organisationsentwicklung, Führungskräfte sowie Manager des betrieblichen Gesundheitsmanagements und interne Weiterbildner und Coachs.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BE0015

EMOTIONALE INTELLIGENZ ALS ERFOLGSFAKTOR IN FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT - ACHTSAMKEITSBASIERTE INTERVENTIONEN

Zielsetzung

Wahrnehmung unserer Gefühle und Bereitschaft, alle Gefühle, wahrzunehmen, zu erkennen zu benennen und zu akzeptieren. Indem wir die Funktion unserer Emotionen begreifen, erhalten wir eine Chance, umsichtiger mit uns selbst zu werden, eine innere Balance für mehr Gesundheit und Wohlbefinden zu erlangen und entwickeln gleichzeitig mehr Empathie und Mitgefühl im Umgang und in der Beziehung mit anderen als Grundbaustein achtsamer Führung und Beziehungsarbeit. Das Neue Führen baut auf Emotionale Intelligenz, welches eine erlernbare Kompetenz in der Führungsarbeit ist.

Inhalt

Emotionen - welche es gibt, wo sie entstehen und wofür sie uns dienen.

Mit herausfordernden Emotionen besser umzugehen, emotionale Intelligenz entwickeln.

Fehlannahmen in Bezug auf Emotionen.

Emotionen und der Zusammenhang mit Stress, neurowissenschaftliche Erkenntnisse.

Bedeutung von inneren Alarmsystemen und Mustern kennen.

Gefühle achtsam wahrnehmen und beobachten und als Regungen kurzer Dauer identifizieren.

Evolutionäres Erbe: Anhaften an angenehmen und Unterdrückung unangenehmer Gefühle.

Gefühle Gedanken Körperempfindungen : Zusammenhänge entdecken.

Die Qualitäten und Fähigkeiten des Mitgefühls zur Selbstregeneration kennen.

Eigenes Glück fördern und Herzensqualitäten nähren.

Mitgefühl im Alltag anwenden und einen persönlichen sicheren Ort generieren.

Einen freundlichen Dialog und Selbstwertschätzung mit sich selbst und in der Führung und Zusammenarbeit mit anderen.

Selbstfürsorge und Selbstmitgefühl als unverzichtbares Regulationssystem schätzen.

22. und 23. November 2022

Vor Ort

Führungskräfte, die lernen möchten, freundlicher, geduldiger, einfühlsamer und verständnisvoller mit sich selbst und im Umgang mit ihren Gefühlen umzugehen.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BE0016

ACHTSAMKEITSTAG - ACHTSAMKEITSBASIERTE INTERVENTIONEN

Zielsetzung

In einem geschützten Rahmen das So sein- und Loslassen in Stille erfahren und so eine erholsame Pause vom Alltag erleben. Einmal wieder richtig Zeit nur für sich in diesem einem Augenblick haben. Sich spüren und genießen. Nicht sprechen oder antworten müssen. Seine Seele baumeln lassen im Kreise Gleichgesinnter. Das tut Geist, Seele, Herz und Körper gleichermaßen gut und wirkt entschlackend sowohl für das Berufs- als auch das Privatleben.

Inhalt

Zu Beginn des Tages werden die Teilnehmer mit einem Dialog in den Tag eingeführt.

Dann wechseln sich Achtsamkeitsmeditationen im Liegen, im Sitzen, in Bewegung und im Stehen mit Zeiten in Schweigen ab.

Nach Witterungsbedingungen werden Gehmeditationen auch in der frischen Luft durchgeführt.

Am Ende des Tages heben wir das achtsame Schweigen wieder auf und reflektieren unsere Flow-Erfahrung.

Obwohl die Zeit in Stille oft erst einmal als fremd und ungewohnt wahrgenommen werden kann, stellt sich im Nachhinein eine Entspannung ein, die über den Tag hinaus inspirierende Wirkung zeigt.

Es empfiehlt sich auch die Pausen und Mahlzeiten im Rahmen einer selbstbestimmten, achtsamen Zeit in Schweigen mit voller Genussfähigkeit zu sich zu nehmen.

9. Dezember 2022

Vor Ort

Jeder der interessiert ist sich Achtsamkeits- oder Meditations-Kenntnisse anzueignen.

Deutsch

1 Tag

09:00 - 17:00 Uhr

220 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Ref: S-BE0018

DE

RESILIENZ UND WOHLBEFINDEN AM ARBEITSPLATZ - ACHTSAMKEITSBASIERTE INTERVENTIONEN

Zielsetzung

Lernen Sie sich der eigenen Stressmuster und Ursachen des Stressempfindens bewusst zu werden und dadurch Möglichkeiten zu neuen effektiveren Stress- Bewältigungsstrategien zu erhalten. Neurowissenschaftliche Erkenntnisse bzgl. der Veränderlichkeit fester Verhaltensmuster durch Achtsamkeitstraining, achtsamkeitsbasierte Grundsätze und Übungen für sich selbst und am Arbeitsplatz zur Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens kennenzulernen und seine eigene Resilienz nachhaltig zu schulen.

Inhalt

Stress verstehen, sicher im Stress:

- Stress als multifaktorielles Geschehen begreifen;
- Stressphysiologie: die Auswirkungen von Stress auf unseren Körper;
- Stresspsychologie: die Macht der Gedanken und Emotionen und wie sie sich psychisch und körperlich bemerkbar machen;
- sich der gesundheitlichen Folgen dauerhaften Stresses bewusst werden und wie sie zu ernsthaften Erkrankungen führen können;
- unbewusste individuelle Stressmuster entdecken, konditionierte Verhaltensweisen unterbrechen.

Resilienz und Achtsamkeit :

- Resilienzmodell, Resilienzfaktoren, Resilienzforschung und einen Zusammenhang mit der Haltung und Praxis der Achtsamkeit herstellen;
- Grundprinzipien der Achtsamkeit und Resilienz, Gesundheit und Wohlbefinden holistisch begreifen, der Sein-Modus;
- moderne neurowissenschaftliche Erkenntnisse, Wirkungsspektrum;
- sich der Wahrnehmungs- und Bewertungsprozesse und anderer Einflussfaktoren bewusstwerden, die Sinne schärfen, das Wahrnehmungsfeld systematisch erweitern, aus dem Autopiloten austeigen.

Stress-Resilienz und Wohlbefinden auf individueller und betrieblicher Ebene verankern:

- effektive Bewältigungsstrategien aus der Praxis und Haltung der Achtsamkeit und aus Resilienzmodellen kennenlernen und sinnvoll kontextgebunden miteinander ergänzen;
- konkrete Erfahrungen sammeln;
- die Praktiken als Erkenntnisweg verankern und gut für sich sorgen.

Warteliste

Vor Ort

Alle Interessierten zur Förderung der holistischen Gesundheit durch Achtsamkeit und Entwicklung der Stress-Resilienz.

Deutsch

2 Tage

09:00 - 17:00 Uhr

440 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

DE

Ref: S-BE0020

MINDFUL2WORK

Zielsetzung

Lernen Sie die sanfte Methodik des Einstieg in die Praxis der Achtsamkeit, die Ihnen ermöglicht mit Gleichgesinnten zu Hause oder bei der Arbeit Achtsamkeit zu trainieren und die Erfahrungen unmittelbar in Ihren privaten oder beruflichen Alltag einklinken zu lassen: denn dort wo Sie üben, findet auch Ihr reelles Leben statt.

Inhalt

Freude an der achtsamen und aktiven (leichten) Bewegung draußen in der Natur und im Saal haben, in der Ausführung von Achtsamkeits- und Bewusstseinsübungen, „restorative“ Yoga und Meditation.

Der Fokus liegt zu Beginn jeder Stunde zuerst im Außen und wird im Laufe der Stunde immer mehr auf das innere Erleben und Erfahren des Menschen gerichtet (Flow). Dieses Vorgehen begünstigt die mentale Arbeit der Stressreduktion, da erstmal physisch „Dampf abgelassen werden kann“.

Warteliste

Fernkurs

Alle, die bereits erste Symptome chronischen Stresses erfahren und nach wirkungsvollen Methoden, Praktiken oder einer gesünderen Lebenshaltung suchen.

Deutsch

7 x 2 Stunden

09:30 - 11:30 Uhr

440 €

Virtuelles Klassenzimmer

DE

Ref: S-BE0021

ACHTSAMKEIT ZUR STRESS- UND KRISENBEWÄLTIGUNG - EIN FALLSCHIRM IN HERAUSFORDERNDEN SITUATIONEN

Zielsetzung

Die Entwicklung von Achtsamkeit ist eine basale menschliche Fähigkeit.

Sie entspringt dem Leben ganz natürlich. Achtsamkeit in der westlichen Welt wird auf eine moderne, säkulare und wissenschaftlich evaluierte Weise methodisch und systematisch gelehrt.

Inhalt

Bewusstseinsschulung, Mediationsanleitung, Atemübungen, Achtsamkeits-Yoga (bewusste Bewegung).

Geschichten und Poesie zur eigenen Reflexion.

Selbsterfahrungs- und Reflexionsübungen.

Interaktive Wissensvermittlung über die Themen der Woche.

Achtsamkeitsbasiertes Selbstmitgefühl.

Neurowissenschaftliche Erkenntnisse.

Wissensvermittlung zu chronischem Stress, Burnout, kognitive Stressbewältigung.

Der Kurs verbindet bewusste Körpererfahrung mit kognitiven und mentalen Übungen und setzt damit auf holistische Gesundheitsentwicklung.

Warteliste

Vor Ort

Alle Interessierten.

Deutsch

8 x 3 Stunden

09:00 - 12:00 Uhr

660 €

CSL-LLLC
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Article 1 : Inscription

Tout intéressé désireux de participer à une ou plusieurs formations doit s'inscrire en principe au plus tard 2 semaines avant le début de ladite formation.

Il est possible de s'inscrire soit en ligne via le site **www.LLLC.lu**, soit moyennant la fiche d'inscription à envoyer par courrier, fax, courriel ou porteur au LLLC. La demande d'inscription sera traitée dans la semaine suivant sa réception.

Pour s'inscrire via le site internet, il faut créer un compte utilisateur auprès du LLLC. La création d'un compte utilisateur oblige à prendre connaissance des présentes conditions générales et vaut donc acceptation desdites conditions générales.

Article 2 : Admission aux séminaires et certificats

Une confirmation définitive reprenant toutes les informations est envoyée au candidat à partir du moment où le nombre minimal de participants est atteint.

L'admission à la formation n'est effective qu'après réception du paiement des frais d'inscription par le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) de la Chambre des salariés.

Tout candidat ayant assisté et réglé les droits d'inscription à une formation reçoit un certificat de participation reprenant le titre, les objectifs, le contenu et la durée de la formation.

Article 3 : Conditions de paiement

L'inscription à une formation engage à régler sans délai les frais d'inscription sur le compte :

LLLC/CSL à la BCEE Luxembourg Code BIC/SWIFT : BCEELULL N° IBAN : LU69 0019 1055 9340 4000

À défaut de paiement, le candidat ne peut pas participer à la formation. Il ne pourra se voir délivrer aucune attestation de participation ni aucune communication en lien avec cette formation. La Chambre des salariés engagera les poursuites judiciaires nécessaires au recouvrement des droits d'inscription, notamment par voie de saisie sur salaire et moyennant des dommages et intérêts.

Article 4 : Annulation de la formation par le LLLC

Le LLLC se réserve le droit d'annuler la formation, notamment en cas de nombre d'inscriptions insuffisant, de force majeure, d'indisponibilité du formateur et autres.

En fonction de l'évolution de l'épidémie de COVID-19, la CSL se réserve le droit d'annuler, de reporter et de modifier le programme et l'organisation de ses formations, ce à tout moment.

En cas d'annulation, les frais d'inscription versés sont remboursés et le candidat est prévenu endéans les meilleurs délais.

Article 5 : Abandon de la formation par le candidat

Tout abandon doit être signalé par écrit au LLLC. À compter de sa demande d'inscription, le candidat dispose d'un délai de rétractation de 14 jours pour annuler son inscription sans frais.

Passé ce délai, le LLLC se réserve le droit de facturer à titre de frais d'annulation :

- Abandon plus de 7 jours ouvrables avant le début des cours : remboursement intégral.
- Abandon moins de 7 jours ouvrables avant le début des cours : remboursement de 90%.
- Abandon après le début des cours : la totalité des droits d'inscription est à payer à la CSL.

Dans le cas d'une inscription dans les 14 jours précédant le début de la formation, le candidat donne son accord à ce que le cours commence avant l'expiration de son délai de rétractation. De ce fait, en acceptant les présentes conditions générales, il a seulement droit à un remboursement intégral en cas de rétractation avant le début des cours. Une fois le cours commencé, le remboursement sera proportionnel à la partie de cours non suivie, le cas échéant.

Dans certains cas exceptionnels dûment justifiés (maladie grave, accident…), le LLLC peut procéder à un remboursement des frais d'inscription. Les décisions prises par le LLLC en la matière sont sans appel et sans motivation.

Article 6 : Intervenants et contenu

Le contenu des cours, les intervenants, ainsi que le programme figurant dans la brochure ou sur le site internet sont susceptibles de modifications jusqu'au début des cours.

Article 7 : Calendrier et lieu de la formation

Le lieu exact de la formation, les dates ainsi que l'horaire de la formation seront communiqués quelques jours avant le début du cours, une fois le paiement des droits d'inscription reçu.

Article 8 : Support de cours

Les supports de cours sont soumis à des droits d'auteur et sont réservés à l'usage exclusif des participants aux cours. Il est interdit de les reproduire et de les communiquer au public, même partiellement.

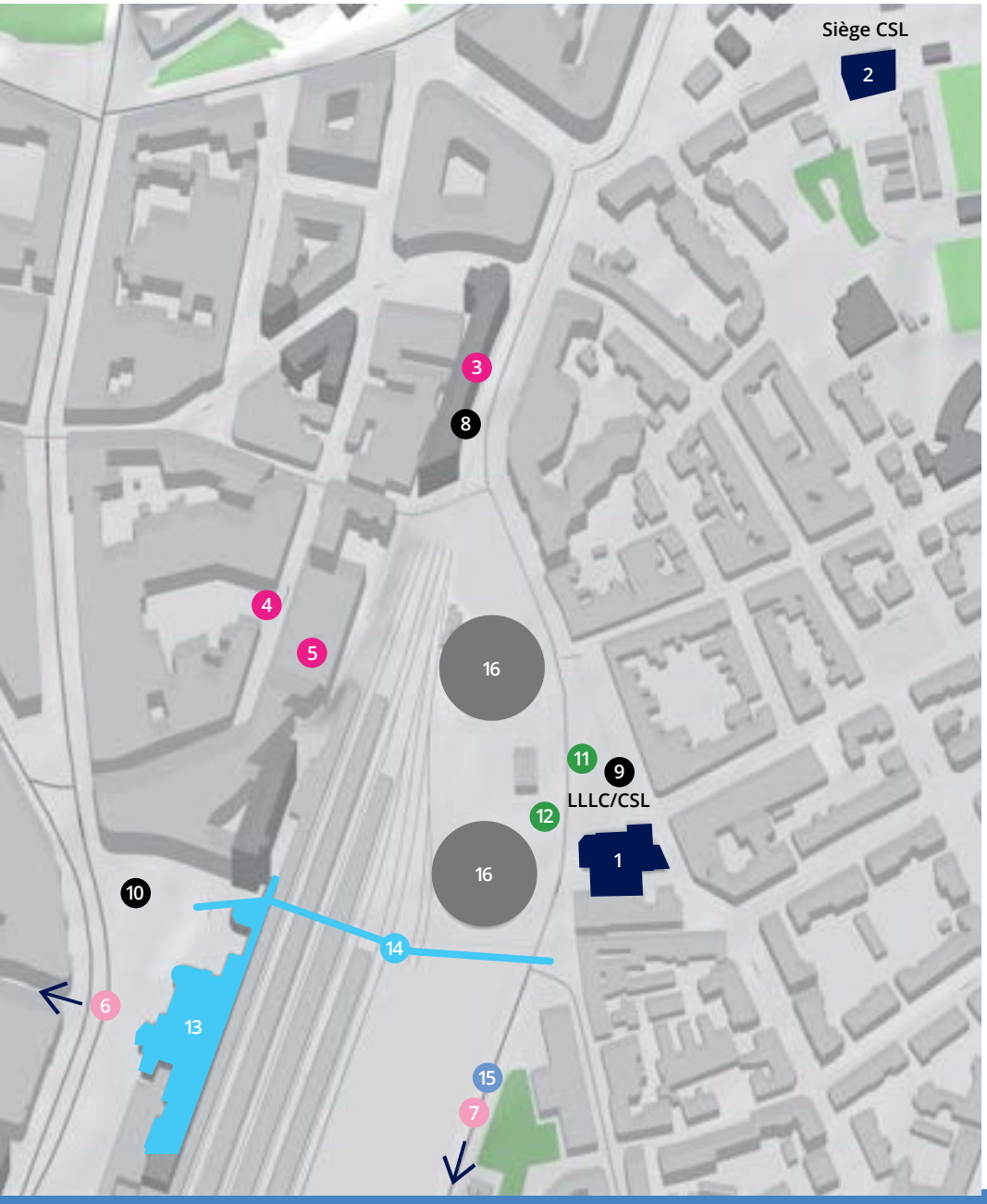
Article 9 : Protection des données personnelles

Le candidat est invité à prendre connaissance de ses droits en matière de protection de ses données personnelles sous **https://www.csl.lu/fr/protection-des- donnees/**.

Article 10 : Droit à l'image

En acceptant les présentes conditions générales, le candidat donne son autorisation à ce que des photos l'identifiant personnellement (notamment lors de cours) soient publiées sur les sites internet de la CSL et notamment sur celui du LLLC, sur les réseaux sociaux utilisés par la CSL, aussi que dans diverses publications de la CSL.

Plan d'accès



1 **LLLC/CSL**

2 **Siège CSL**

3 Parking Rocade

4 Parking Nobilis

5 Parking Neipperg

6 P+R Luxembourg Bouillon

7 P+R Luxembourg Sud

8 Vel'oh! - N° 4 Rocade

9 Vel'oh! - N° 37 Gaulois

10 Vel'oh! - N° 2 Gare Centrale 2

11 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 1

12 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 2

13 Gare Centrale

14 Passerelle piétonnière

15 France A3
Belgique A6
Deutschland A1

16 Les Rotondes

Retrouvez toutes les infos utiles sur www.mobiliteit.lu

Les différents sites de la Chambre des salariés :

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

18 rue Auguste Lumière | L-1950 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 200
www.csl.lu | csl@csl.lu

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 600
www.LLLC.lu | formation@LLLC.lu

CENTRE DE FORMATION ET DE SÉMINAIRES

12 rue du Château | L-5516 Remich
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 500
www.cefos.lu | cefos@cefos.lu

QUELQUES MOMENTS FORTS LORS DE LA SÉANCE ACADÉMIQUE DU 06.10.2021

DOUBLE JUBILÉ

50 ans FORMATION CONTINUE

25 ans FORMATION UNIVERSITAIRE

LES FORMATIONS CONTINUES 2022

Actualisation
de nos programmes
tout au long de l'année sur
www.LLLC.lu

TYPES DE FORMATION DU LLLC

- Cours du soir
- Cours de jour
- Séminaires
- DAEU
- Formations universitaires
- Formations spécialisées
- Formations pour seniors

282 Modules en cours du soir
Evening courses / Abendkurse
18 Modules en cours de jour

278 Séminaires / Seminars / Seminare

Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU-A)
Option Littéraire

Formations universitaires

- Master Management et Administration des Entreprises
- Master Marketing et Communication
- Master Banque, Finance, Assurance, parcours Fonds et Gestion Privée
- Master Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel
- Master Financial Analysis and Strategy (English)
- Master Gestion des Ressources Humaines et Relations du Travail
- Master Management des Organisations du Secteur Sanitaire et Social
- Master Technopreneurship (English)
- Licence de Gestion
- Licence Métiers de la Gestion et Comptabilité, parcours Contrôle de Gestion - parcours Révision Comptable
- Bachelor in Applied Information Technology

Formations spécialisées*

- Diplôme Universitaire (DU) Sophrologie
- Diplôme Universitaire (DU) Yoga NEW
- Diplôme Gestion de Patrimoine
- Diplôme Risk Management
- Certificat Contrôle Interne / Certified Internal Control Specialist (CICS)
- Formation Commerce Électronique (E-Commerce)
- Cours d'initiation à la langue luxembourgeoise A1.1.

Formations pour seniors

150 cours dans 7 domaines différents

Certifications

- ICDL-World's Leading Computer Skills Certification (English, Français, Deutsch)
- Pearson VUE - IT certification and professional licensing (English)
- Kryterion (English)
- ACI - The Financial Markets Association (English)

** Les certificats et diplômes délivrés ne donnent pas lieu à une inscription au registre des titres au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche*

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

50 ans FORMATION CONTINUE

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg
T +352 27 494 600 | F +352 27 494 650
formation@LLLC.lu | www.LLLC.lu

Heures d'ouverture des bureaux
du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00

Find us on