



LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTRE

LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS



Les séminaires



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

Programme
2023

DIALOGUE | FORMATION | N 3

La Chambre des salariés

une structure **indispensable** qui

Vous informe

La CSL édite et met à disposition des ouvrages thématiques en matière de droit du travail, sécurité sociale, fiscalité et bien-être au travail.

Elle propose des publications qui traitent de sujets socioéconomiques et rédige des prises de position alimentant les débats socioéconomiques au Luxembourg.

Défend vos intérêts

La CSL défend les intérêts de ses 580 000 ressortissants par la rédaction d'avis sur les projets de loi, par la désignation de représentants au sein des organismes de la Sécurité sociale, du Tribunal du travail et de divers organes consultatifs.

Ainsi, elle défend votre qualité de vie, votre pouvoir d'achat, vos droits et vos acquis sociaux.

Vous aide à progresser

La CSL contribue à l'organisation de la formation professionnelle initiale. Acteur fort et incontournable, à la croisée des mondes de la formation initiale, de la formation continue et du monde socioéconomique, la CSL à travers son centre de formation continue, le LLLC, propose une offre de formation continue adaptée aux besoins et aux aspirations des salariés.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



Plus d'informations
sur www.csl.lu



18 rue Auguste Lumière | L-1950 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 200 | F +352 27 494 250
csl@csl.lu | www.csl.lu



Nora BACK
Présidente de la CSL

Plaçons l'apprenant au centre et favorisons une culture de l'apprentissage

L'exécutif européen a déclaré 2023 « Année européenne des compétences ». L'objectif est, entre autres, de promouvoir la formation continue afin de doter les citoyens des compétences adéquates pour accompagner les transitions écologiques et digitales en cours. Dans ce cadre, un certain nombre d'actions, d'initiatives et de financements en faveur du développement des compétences sont annoncés par les instances européennes.

Le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) de la Chambre des salariés (CSL) ne peut qu'adhérer et soutenir ces déclarations, mais il attend surtout des actions concrètes et efficaces visant à promouvoir les compétences. Malheureusement, la situation actuelle est toute autre et il faut rapidement inverser cette tendance. Les derniers résultats de l'étude « Continuing Vocational Training Survey », révèle que le nombre de salariés formés a baissé et que les salariés formés ont bénéficié en moyenne de moins d'heures de formation. Certes, depuis 2020 la pandémie et ensuite la guerre en Ukraine ont compliqué les choses pour l'ensemble des acteurs (salariés et entreprises). Cependant, pour accompagner la transformation de notre société au sens large et plus précisément pour réussir la transition écologique et numérique en cours, il faut impérativement investir massivement et continuellement dans la formation continue des salariés.

La CSL espère que les autorités nationales vont profiter de l'année 2023 pour enfin améliorer, compléter, voire mieux cibler certains dispositifs en place visant à promouvoir la formation continue. Il faut impérativement créer un cadre facilitateur qui incite à soutenir l'effort de formation continue des individus par le biais de mesures ciblées et efficaces pour les salariés et les entreprises (aides financières et congés spéciaux). Ce n'est que par ce biais qu'une réelle culture de l'apprentissage (continue) pourra s'établir dans notre société.

Le développement et l'acquisition de nouvelles compétences des salariés est au carrefour de plusieurs enjeux tant pour les entreprises que pour l'état ou les salariés eux-mêmes. La formation constitue la réponse à la transformation des métiers, des entreprises et de la société. L'acquisition de nouvelles compétences techniques et leur actualisation doit être constante. Développer les compétences des collaborateurs signifie également leur apprendre à apprendre et à s'adapter car les métiers de demain n'existent pas encore.

L'équipe du LLLC de la Chambre des salariés met son expertise à votre service. Le présent catalogue constitue un aperçu de son offre de séminaires. Vous pouvez contacter le LLLC pour élaborer des parcours de formation sur mesure spécialement adaptés aux besoins de votre organisation et de vos salariés. Visitez notre site www.LLLC.lu et consultez l'ensemble de notre offre de formation.

Sommaire

Informations pratiques	3
Séminaires en un coup d'œil par ordre chronologique	4
Administration Secrétariat Réception	13
Banques Assurances	25
Bureautique IT Télécommunication	27
Communication Marketing Vente	73
Développement personnel / professionnel	97
Droit	129
Finance Comptabilité Fiscalité	143
Gouvernance Audit Gestion des risques	181
Qualité Environnement	185
Management Leadership	191
Ressources humaines	215
Sécurité Bien-être Santé au travail	225
Conditions générales de participation	249

Inhaltsverzeichnis

Seminare auf einen Blick in chronologischer Reihenfolge	4
Administration Sekretariat Empfang	13
Banken Versicherungen	25
Bürokommunikationstechnik IT Telekommunikation	27
Kommunikation Marketing Verkauf	73
Persönliche / berufliche Entwicklung	97
Recht	129
Finanzen Rechnungswesen Steuern	143
Unternehmensführung Audit Risikomanagement	181
Qualität Umwelt	185
Management Leadership	191
Personalmanagement	215
Sicherheit Wohlbefinden Gesundheit am Arbeitsplatz	225

Summary

Seminars at a glance	4
Administration Secretariat Reception	13
Banks Insurances	25
Office automation IT Telecommunication	27
Communication Marketing Sales	73
Personal / professional development	97
Law	129
Finance Accounting Taxation	143
Governance Audit Risk Management	181
Quality Environment	185
Management Leadership	191
Human resources	215
Safety Well-being Health at work	225

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 265 séminaires dans 12 domaines.

Domaines proposés

- Administration | Secrétariat | Réception
- Banques | Assurances
- Bureautique | IT | Télécommunication
- Communication | Marketing | Vente
- Développement personnel / professionnel
- Droit
- Finance | Comptabilité | Fiscalité
- Gouvernance | Audit | Gestion des risques
- Qualité | Environnement
- 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 249 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 249).

Modalités d'organisation

 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.

 Lieu de formation :
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 TTC (toutes taxes comprises) 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.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-AS0007	FR Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistante	02.03.2023	14
S-AS0009	FR Soyez proactif(ve) pour mieux vous organiser	02.03.2023	15
S-AS0001	FR Accueil – réception : Offrir un accueil de qualité	13.03.2023	16
S-AS0002	FR Gérer les situations difficiles au téléphone	25.04.2023	17
S-AS0010	FR Comment organiser une réunion en présentiel ou à distance	05.05.2023	18
S-AS0004	FR Les techniques de rédaction de courriers et d'e-mails	10.10.2023	19
S-AS0008	FR Secrétaires : Perfectionnez vos acquis !	06 + 07.11.2023	20
S-AS0003	FR Règles et méthodes pour produire un écrit efficace	11 + 12.12.2023	21
S-AS0004	DE Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails	20.03.2023	22
S-AS0001	DE Der professionelle Kundenempfang	26.09.2023	23
S-AS0002	DE Schwierige Situationen am Telefon verwalten	24.10.2023	24

Banques | Finances

Banken | Finanzen

Banks | Finance

Réf. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-BA0004	DE Die Schlüssel zur Verbesserung der Führungsbeziehung - speziell für Banken	15.09.2023	26

Bureautique | IT | Télécommunication

Bürokommunikationstechnik | IT | Telekommunikation

Office automation | IT | Telecommunication

Réf. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-IT0002	FR Excel : La maîtrise des fonctionnalités essentielles	03.03.2023	28
S-IT0014	FR Word : Styles et modèles	08.03.2023	29
S-IT0017	FR Office 365 : Travail collaboratif avec Teams	08.03.2023	30
S-IT0059	FR Traitement d'images digitales	10.03.2023	31
S-IT0003	FR Excel : Accroître la productivité grâce aux liens et aux macros	14.03.2023	32
S-IT0024	FR MS Access : L'utilisateur de bases de données	14.03.2023	33
S-IT0019	FR InDesign : Intro	15.03.2023	34
S-IT0018	FR MS Project : Initiation	22.03.2023	35
S-IT0012	FR Word : Fusion et publipostage	29.03.2023	36
S-IT0013	FR Word : Gestion de longs documents	29.03.2023	37
S-IT0007	FR Excel : Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse	18.04.2023	38
S-IT0009	FR Excel : La programmation Visual Basic (VBA)	27 + 28.04.2023	39

Bureautique | IT | Télécommunication

Bürokommunikationstechnik | IT | Telekommunikation Office automation | IT | Telecommunication

Réf. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-IT0060	FR Mes premiers pas en programmation Java	23 + 24.05.2023	40
S-IT0006	FR Excel : Les fonctions et calculs avancés	25.05.2023	41
S-IT0010	FR Word : L'essentiel sur le traitement de texte	08.06.2023	42
S-IT0015	FR Outlook - mise à niveau : L'essentiel sur le web et la communication	03.07.2023	43
S-IT0025	FR MS Access : Concepteur de bases de données	04 + 05.07.2023	44
S-IT0016	FR PowerPoint : Réussir ses présentations	07.11.2023	45
S-IT0008	FR Excel : Les scénarios, la consolidation et les outils de synthèse	24.11.2023	46
S-IT0005	FR Excel : L'audit, la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif	12.12.2023	47
S-IT0011	FR Word : Mise en forme élaborée et mailings	18.12.2023	48
S-IT0004	FR Excel : La mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes	sur demande	49
S-IT0043	FR Initiation au langage R pour la data science	sur demande	50
S-IT0044	FR Le langage SQL	sur demande	51
S-IT0054	FR Introduction au BCP / DRP (Business Continuity and Disaster Recovery Plannings)	sur demande	52
S-IT0055	FR Introduction à la gestion de la cybersécurité	sur demande	53
S-IT0057	FR Le Framework Scrum	sur demande	54
S-IT0041	EN Python for Data Science: Basics of the language	10 + 13 + 14.03.2023	55
S-IT0042	EN Python: Finance Analytics and Data Science	24 + 27 + 28.03.2023	56
S-IT0002	EN Excel: Core and essential features	06.06.2023	57
S-IT0016	EN PowerPoint: Successful presentations	on demand	58
S-IT0054	EN Introduction to BCP / DRP (Business Continuity and Disaster Recovery Plannings)	on demand	59
S-IT0055	EN Introduction to managing cybersecurity	on demand	60
S-IT0056	EN Introduction to agility	on demand	61
S-IT0057	EN The Scrum Framework	on demand	62
S-IT0058	EN Introduction to Blockchain	on demand	63
S-IT0015	DE Outlook: Nicht nur E-Mails	04.07.2023	64
S-IT0028	DE Professionell online mit Zoom	28.09.2023	65
S-IT0002	DE Excel: Tipps und Tricks	28.03.2023	66
S-IT0016	DE PowerPoint: Tipps und Tricks	15.05.2023	67
S-IT0027	DE Zeitmanagement mit MS Outlook	16 + 17.05.2023	68
S-IT0026	DE OneNote (Office 365)	06.06.2023	69
S-IT0010	DE Word: Tipps und Tricks	07.06.2023	70
S-IT0017	DE Professionell online mit MS Teams (office 365)	08.06.2023	71

Communication | Marketing | Vente

Kommunikation | Marketing | Verkauf

Communication | Marketing | Sales

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-CM0028	FR Passer en mode écoute active pour identifier les besoins réels des clients	10.02.2023	74
S-CM0002	FR Améliorer la rédaction de vos comptes rendus	23.02 + 09.03.2023	75
S-CM0029	FR Vente pour non-commerciaux : Les fondamentaux pour partir gagnant	03.03.2023	76
S-CM0020	FR Définir une stratégie de positionnement et de différenciation sur un produit / service	15.03.2023	77 
S-CM0001	FR Les réseaux sociaux, quand et comment ?	16.03.2023	78
S-CM0016	FR Les fondamentaux de la communication digitale	22.03.2023	79
S-CM0007	FR Social selling : Enrichir son réseau et sa base de contacts via LinkedIn	24.03.2023	80
S-CM0030	FR Adapter la communication aux clients pour mieux vendre	24.03.2023	81
S-CM0015	FR Introduction aux notions de la communication et du marketing digital	28.03.2023	82 
S-CM0018	FR Les fondamentaux sur l'innovation et la démarche stratégique	17.04.2023	83 
S-CM0010	FR Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux	18.04.2023	84
S-CM0031	FR Négocier avec succès en mode win/win	21.04.2023	85
S-CM0019	FR Marketing de l'innovation : Découvrez votre capacité à innover par le « Design Thinking »	25 + 26.04.2023	86
S-CM0022	FR Créer mon premier site web	28.04.2023	87
S-CM0005	FR Facebook : Les fondamentaux	17.05.2023	88
S-CM0011	FR La communication digitale pour créer de l'engagement et générer de l'awareness	05.06.2023	89
S-CM0006	FR Facebook : Les fonctions avancées	09.06.2023	90
S-CM0021	FR Networking : Des techniques simples et efficaces pour développer et utiliser votre réseau professionnel et personnel	17.11.2023	91
S-CM0027	FR Comprendre et réussir sa déclaration douanière	05 + 06.12.2023	92 
S-CM0008	DE Mit Videos und Fotos für Social Media Aufmerksamkeit erzeugen	22.02.2023	93
S-CM0003	DE Erfolgreiches Marketing	09 + 10.03.2023	94
S-CM0009	DE Social Media Videos für PR und Marketing: Aussagekräftige Clips selbst produzieren	23.05.2023	95
S-CM0004	DE Preisverhandlungen! Ja, aber sicher!	auf Anfrage	96

Développement personnel / professionnel

Persönliche / berufliche Entwicklung

Personal / professional development

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-DP0033	FR Captiver l'auditoire lors de la prise de parole en public	06.02.2023	98
S-DP0026	FR Le télétravail : Les différents aspects d'un mode d'organisation de travail de plus en plus populaire	21.02.2023	99
S-DP0028	FR À la découverte de mes compétences sociales dans le cadre professionnel	28.02.2023	100
S-DP0027	FR Collaborer à distance : Les outils	03.03.2023	101
S-DP0001	FR Mieux communiquer en toutes circonstances	14.03.2023	102
S-DP0006	FR Apprendre tout au long de sa vie : Trouver son profil d'apprentissage	17.03.2023	103

Développement personnel / professionnel

Persönliche / berufliche Entwicklung

Personal / professional development

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-DP0003	FR Techniques d'optimisation du potentiel	23 + 24.03.2023	104
S-DP0020	FR Faire un feedback circonstancié et constructif	23.03.2023	105
S-DP0031	FR Prendre sa place dans son équipe	18.04.2023	106
S-DP0004	FR Améliorer ses relations au travail grâce à l'analyse transactionnelle	21.04.2023	107
S-DP0032	FR Dépasser les différences et réussir ensemble	25.04.2023	108
S-DP0019	FR La gestion du temps et des priorités	05.05.2023	109
S-DP0013	FR Harmonie dans ses relations professionnelles et personnelles	15.05.2023	110
S-DP0021	FR La délégation ou l'art de responsabiliser	22.05.2023	111
S-DP0007	FR Apprendre à surfer sur la vague : Les fondamentaux de la motivation	08.06.2023	112
S-DP0008	FR Comment retrouver confiance en soi ?	15 + 16.06.2023	113
S-DP0005	FR Développer son potentiel créatif	27.06.2023	114
S-DP0022	FR Les négociations professionnelles	11.07.2023	115
S-DP0023	FR Animer des réunions de manière efficiente	13.10.2023	116
S-DP0030	FR La retraite : Découvrez une nouvelle phase de la vie	09.11.2023	117
S-DP0025	EN Tips for working under time pressure	04.07.2023	118
S-DP0015	EN Emotional Intelligence (EI)	08 + 09.11.2023	119
S-DP0016	EN Building and reinforcing assertiveness skills	06 + 07.12.2023	120
S-DP0017	DE Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen	16 + 17.03.2023	121
S-DP0028	DE Dank sozialer Kompetenzen erfolgreich unterwegs im Arbeitsleben	16.05.2023	122
S-DP0029	DE Zufrieden und gesund im Beruf älter werden	15 + 16.06.2023	123
S-DP0002	PT Comunicação simples, rápida e eficiente	sob demanda	124
S-DP0019	PT Gestão de tempo e de prioridades	sob demanda	125
S-DP0022	PT Negociação e acordos	sob demanda	126
S-DP0023	PT Organizar e presidir reuniões eficientes	sob demanda	127

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	03.03.2023	130
S-DT0004	FR La durée du travail	27.03.2023	131
S-DT0006	FR Le contenu du contrat de travail	10.05.2023	132
S-DT0018	FR Planifier sa retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg	15.05.2023	133
S-DT0008	FR L'incapacité de travail du salarié	07.06.2023	134
S-DT0010	FR Surveillance sur le lieu de travail	28.06.2023	135
S-DT0011	FR Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement	10.07.2023	136
S-DT0001	FR Le Code du travail	27.09.2023	137
S-DT0003	FR La délégation du personnel	19.10.2023	138
S-DT0005	FR Le congé parental	09.11.2023	139
S-DT0009	FR La modification des conditions de travail	20.11.2023	140
S-DT0007	FR La fin du contrat de travail	13.12.2023	141
S-DT0017	FR Droits et attentes des consommateurs	sur demande	142

Finance | Comptabilité | Fiscalité

Finanzen | Rechnungswesen | Steuern

Finance | Accounting | Taxation

Réf. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-FC0018	FR IFRS par la pratique : Les fondamentaux des comptes annuels statutaires	sur demande	144
S-FC0025	FR Sage BOB 50 : Initiation au progiciel comptable	07 + 08.02.2023	145
S-FC0006	FR L'utilisation des ETFs en gestion de portefeuille	22.02.2023	146
S-FC0036	FR Introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques	22.02 + 01.03.2023	147
S-FC0014	FR Advanced Lux GAAP : Implémentation et pratique du nouveau plan comptable normalisé (PCN)	24.02.2023	148
S-FC0007	FR Appliquer les mesures de risque en gestion de fonds selon les UCITS guidelines	01.03.2023	149
S-FC0019	FR IFRS par la pratique : Les comptes annuels statutaires (approfondissement)	06 + 13.03.2023	150
S-FC0037	FR Introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales	08 + 15.03.2023	151
S-FC0022	FR Établissement des comptes annuels	10 + 17.03.2023	152
S-FC0038	FR Domiciliation : Réglementation, perspectives du métier, établissement stable, organisation, responsabilités et risques	22.03.2023	153
S-FC0024	FR Sage BOB 50 : Trucs et astuces	28.03.2023	154
S-FC0009	FR La gestion de portefeuille / fonds : Couverture des risques de marché par forwards, futures, swaps et options	19.04.2023	155
S-FC0021	FR Actualités en droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal	21.04.2023	156
S-FC0010	FR La gestion de fonds par le beta (traditionnelle) ou l'alpha (alternative)	26.04.2023	157
S-FC0040	FR Initiation à la planification successorale internationale : Droit comparé Luxembourg - France - Belgique	11.05.2023	158
S-FC0023	FR Comprendre une fiche de rémunération : Principes de base du calcul des salaires	16.05.2023	159
S-FC0026	FR Sage BOB 50 : La comptabilité analytique	16.05.2023	160
S-FC0028	FR Sage BOB 50 : Le module bancaire	16.05.2023	161
S-FC0027	FR Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés	17.05.2023	162
S-FC0029	FR Sage BOB 50 : BOB Ole	17.05.2023	163
S-FC0003	FR La gestion des fonds / portefeuilles et les risques financiers	24.05.2023	164
S-FC0035	FR La TVA dans l'immobilier	25.05.2023	165 
S-FC0002	FR Gestion de fonds : Comparaison entre fonds traditionnels et fonds alternatifs	07.06.2023	166
S-FC0030	FR Les principes de base et les déclarations de TVA	20.06.2023	167
S-FC0032	FR Assujettissement à la TVA	27.06.2023	168 
S-FC0033	FR La TVA dans les fonds d'investissement	28.06.2023	169 
S-FC0031	FR Actualités TVA	30.06.2023	170
S-FC0039	FR Introduction à la fiscalité internationale, à la structuration et à la transmission de patrimoines et d'entreprises	26.10.2023	171
S-FC0014	EN Advanced Lux GAAP: Practicing the new Standard Chart of Accounts, the "SCA"	20.02.2023	172
S-FC0015	EN Advanced Lux GAAP: Mastering the fundamentals	21 + 28.02.2023	173
S-FC0017	EN Advanced Lux GAAP: Financial and non-financial reporting disclosures, including rights and commitments	03.03.2023	174
S-FC0041	EN FinTech and the architecture of finance	13 + 14.03.2023	175
S-FC0008	EN Absolute and relative performance measures for funds	15.03.2023	176
S-FC0016	EN Advanced Lux GAAP: Complex accounting treatments and financial reporting disclosures	21 + 28.03.2023	177
S-FC0011	EN The credit risk and credit derivatives in funds / portfolio management	10.05.2023	178
S-FC0004	EN Derivatives: Forward contracts and Swaps	17.05.2023	179
S-FC0005	EN Derivatives: Options contracts - the fundamentals	05.07.2023	180

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	04.05.2023	182
S-GA0003	FR La protection des données personnelles au quotidien	20.06.2023	183
S-GA0014	EN Risk management for FinTech platforms	20 + 21.04.2023	184

Qualité | Environnement

Qualität | Umwelt

Quality | Environment

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-EN0001	FR Comprendre l'émergence et les fondements de la RSE, pour mieux en saisir les enjeux	06.03.2023	186
S-EN0002	FR Initiation au cadre soft law et hard law de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)	10.03.2023	187
S-EN0003	FR Les enjeux de la RSE pour une organisation : Sphères économique, sociale, sociétale et environnementale	05 + 08.05.2023	188
S-EN0004	FR L'intégration des parties prenantes de l'entreprise, de la shareholder à la stakeholder value	16.10.2023	189
S-EN0005	FR La communication RSE de l'entreprise : Enjeux, discours et pratiques	17.11.2023	190

Management | Leadership

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-ML0001	FR S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Mieux se connaître et mieux comprendre les autres pour bien les gérer	06.02.2023	192
S-ML0033	FR La médiation : L'alternative efficace au traitement des conflits	02 + 03.03.2023	193
S-ML0002	FR S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Le nouveau rôle de manager et les implications de la fonction	03.03.2023	194
S-ML0028	La communication managériale : L'art de mener des entretiens individuels	03.03.2023	195
S-ML0038	FR Manager une équipe intergénérationnelle	13 + 14.03.2023	196
S-ML0035	FR Le management agile	17.03.2023	197
S-ML0036	FR Devenir un manager agile	20.03.2023	198
S-ML0003	FR S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Améliorer sa communication pour faire passer les messages	23.03.2023	199
S-ML0037	FR Les outils du management agile	31.03.2023	200
S-ML0004	FR S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Savoir motiver son équipe et prendre de meilleures décisions	21.04.2023	201
S-ML0005	FR S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Mieux gérer ses priorités et son stress	22.05.2023	202
S-ML0018	FR Influencer et être charismatique	16.06.2023	203
S-ML0020	FR Dynamisez vos formations avec la pédagogie active	19.06.2023	204
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	05 + 06.10.2023	205

Management | Leadership

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-ML0008	EN Conscious Leader Training: Conflict resolution and coaching	31.01 + 01.02.2023	206
S-ML0009	EN Conscious Leader Training: Delegation skills and communicating around change	02.03.2023	207
S-ML0006	EN Conscious Leader Training: Leadership styles, power of perception & emotions	07.02.2023	208
S-ML0007	EN Conscious Leader Training: Emotionally Intelligent Leader	25 + 26.10.2023	209
S-ML0017	DE The Feel Good Manager: Klarheit im Führungsalltag	23.02 + 24.03.2023	210
S-ML0010	DE Grundlagen der Führung	31.03.2023	211
S-ML0034	DE Prävention von Konflikten und Konfliktmanagement	10.05.2023	212
S-ML0025	DE Agiler Kulturwandel: Den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und Dynamik im Unternehmen erhöhen	23.05.2023	213
S-ML0023	DE Infoflut fest im Griff: Zeit- / Selbst- und Ressourcenmanagement	23.06.2023	214

Ressources humaines

Personalmanagement

Human Resources

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-RH0002	FR Les nouvelles pratiques digitales dans le monde du recrutement	03.07.2023	216
S-RH0003	FR Construire un tableau de bord ressources humaines	sur demande	217
S-RH0006	FR Savoir conduire le changement dans les entreprises	24.02.2023	218
S-RH0001	FR Initiation à la gestion des ressources humaines	16 + 17.03.2023	219
S-RH0004	FR Construire et mettre en oeuvre un plan de formation	02 + 03.05.2023	220
S-RH0007	FR Les entretiens de recrutement : Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement	08.06.2023	221
S-RH0011	FR Rédiger une annonce efficace en 10 leçons	26.06.2023	222
S-RH0013	FR Le harcèlement en entreprise : Fonction ou alibi pour les acteurs concernés !	30.06.2023	223
S-RH0012	FR L'intégration d'un nouveau collaborateur : Les étapes clés	18.09.2023	224



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.

Sécurité | Santé au travail

Sicherheit | Gesundheit am Arbeitsplatz

Safety | Health at work

Réf. Ref. Ref.	 Séminaires Seminare Seminars		Page Seite Page
S-BE0001	FR Quand gérer son stress devient une partie de plaisir	09.02.2023	226
S-BE0004	FR Boostez votre potentiel !	21.02 + 09 + 30.03.2023	227
S-BE0003	FR Bien dans son corps, dans sa tête et dans sa vie	22.02.2023	228
S-BE0002	FR Votre équilibre et vous	23.02.2023	229
S-BE0007	FR Vivre le changement avec plaisir !	16 + 17.03.2023	230
S-BE0005	FR Booster son énergie au service de sa vie	29.03.2023	232
S-BE0010	FR Gérer son stress au travail	20.04.2023	233
S-BE0009	FR Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !	28.04.2023	234
S-BE0006	FR Apprenez à transmettre votre passion	10 + 11.05.2023	235
S-BE0011	FR Ergonomie du travail de bureau : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	sur demande	236
S-BE0012	FR Ergonomie de travail de manutention manuelle et/ou de force : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	sur demande	237
S-BE0013	FR Ergonomie du travail répétitif : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	sur demande	238
S-BE0024	EN Step by step towards more stress resilience	on demand	239 
S-BE0025	EN Unwinding more easily as a shift worker	on demand	240 
S-BE0026	EN Training yourself in stress resilience	03.03.2023	241
S-BE0027	EN Building stress resilience together within a team	on demand	242
S-BE0023	DE Kompetenzen steigern & Alltagsstress bewältigen	15 + 16.03.2023	243
S-BE0026	DE Einübung in Stress-Resilienz	05.07.2023	244
S-BE0024	DE Schritt für Schritt zu mehr Stress-Resilienz	04 - 12.10.2023	245 
S-BE0025	DE Abschalten für Schichtarbeitende	04 - 12.10.2023	246 
S-BE0009	DE Burnout: Wenn der Stress chronisch wird!	20.10.2023	247
S-BE0027	DE Gemeinsam Stress-Resilienz aufbauen im Team	auf Anfrage	248

Des séminaires sur mesure pour votre entreprise



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



- Tous nos séminaires sont disponibles sous forme de séminaires intra-entreprise.
- Sur demande, nous pouvons offrir d'autres 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 Wünschen angepasste Seminare vor Ort oder online anbieten.
- Sie bestimmen 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 can be tailored to your individual needs and held either face-to-face or as distance learning.
- You choose the 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



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg

Découvrez le détail
des séminaires sur :



www.LLLC.lu



Administration Secrétariat Réception



Administration | Sekretariat | Empfang
Administration | Secretariat | Reception

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.

REF. S-AS0007



2 mars 2023



En présentiel



Secrétaires débutant(e)s et toute personne en reconversion vers le secrétariat.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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.

REF. S-AS0009



2 mars 2023



En présentiel



Personnes souhaitant développer leur proactivité.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-AS0001

 13 mars 2023

 En présentiel

 Toute personne en charge de la réception.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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.

REF. S-AS0002



25 avril 2023



En présentiel



Toute personne en charge d'appels téléphoniques.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-AS0010



5 mai 2023



En présentiel



Secrétaires et / ou assistant(es).



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-AS0004



10 octobre 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-AS0008



6 et 7 novembre 2023



En présentiel



Secrétaires



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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, etc.) :

- 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.

REF. S-AS0003



11 et 12 décembre 2023



En présentiel



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



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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.

Schlussatz - stilvoll im Gedächtnis bleiben.

Formulierungen „Do's and Dont's“.

Tipps und Tricks.

REF. S-AS0004



20. März 2023 |
9. Oktober 2023



Vor Ort



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



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Der professionelle Kundenempfang

Zielsetzung

Sich der Auswirkung der Qualität am Empfang auf das Image eines Unternehmens bewusstwerden. 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 professionell 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.

REF. S-AS0001



26. September 2023



Vor Ort



Jede Person die persönlichen oder telefonischen Kontakt mit Kunden hat.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

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

Entwickeln von Souveränität, um Spannungen abzubauen und besser kommunizieren zu können:

- von Anfang an: schnelle Klärung der Situation durch aktives Zuhören, Fragen und Umformulierung;
- Aufbau von Vertrauen;
- Distanz gewinnen und professionell kommunizieren;
- Anpassen von Verhalten und Einstellungen, um eine Win-Win-Beziehung zu erlangen: passender Ton, Stimme, verbaler Rhythmus und Vokabular;
- Übereinstimmung und Validieren von Punkten mit dem Kunden.

Effektive Arbeit an der Beziehung zum Gesprächspartner:

- Anpassung an die Art des Gesprächspartners;
- Umgang mit den Unzufriedenen, den Aggressiven;
- Umgang mit den Gesprächigen;
- Umgang mit den Ungeduldigen;
- Dialog mit unfokussierten Gesprächspartnern;
- Wissen um das Einfühlungsvermögen;
- Kritik begegnen und positiv bleiben.

Abschließen eines schwierigen Telefonats:

- Verwandeln des Aufrufs in einen aktiven Ansatz: Verpflichtungen eingehen und konkrete Maßnahmen ergreifen;
- Bestätigung der Kundenzufriedenheit am Ende des Anrufes in Bezug auf die beschlossenen Maßnahmen;
- positiver Abschluss.

REF. S-AS0002



24. Oktober 2023



Vor Ort



Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit schwierige Situation während eines Telefonats meistern sollen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Banques Assurances



Banken | Versicherungen

Banks | Insurances

Die Schlüssel zur Verbesserung der Führungsbeziehung - speziell für Banken

Zielsetzung

Mitarbeiter erwarten von der Führungskraft stets, dass sie mit gutem Beispiel vorgeht 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.

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.

REF. S-BA0004



15. September 2023



Vor Ort



Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter in Banken.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Bureautique IT Télécommunication



Bürokommunikationstechnik | IT | Telekommunikation

Office automation | IT | Telecommunication

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.

REF. S-IT0002



3 mars 2023 |
24 octobre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-IT0014



8 mars 2023 |
4 octobre 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Office 365 : Travail collaboratif avec Teams

Objectifs

Découvrir les outils de Microsoft Teams, en termes 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 ;
- discussions et réunions privées.

Partager des documents.

Application et options avancées.

Recherche, réglages et personnalisation.

Application mobile.

REF. S-IT0017



8 mars 2023 |
4 octobre 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



13:30 - 17:30



220 €



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

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.

REF. S-IT0059



10 mars 2023 |
29 septembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

Importer des données.

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

REF. S-IT0003



14 mars 2023



En présentiel



Personnes souhaitant faciliter et accélérer leurs travaux quotidiens sous Excel.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

MS Access : L'utilisateur de bases 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.

REF. S-IT0024



14 mars 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

InDesign : Intro

Objectifs

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

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, mettre 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.

REF. S-IT0019



15 mars 2023 |
22 novembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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).

REF. S-IT0018



22 mars 2023 |
15 novembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Word : Fusion et publipostage

Objectifs

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

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.

REF. S-IT0012



29 mars 2023 |
25 octobre 2023



En présentiel



Utilisateurs de Word
désirant se perfectionner
sur le publipostage.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

Sections.

Index.

Assemblage de plusieurs documents.

Légendes.

Notes de bas de page / fin de document.

Signets et renvois.

REF. S-IT0013



29 mars 2023 |
25 octobre 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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 œuvre 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.

REF. S-IT0007



18 avril 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Excel :

La programmation Visual Basic (VBA)

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.

REF. S-IT0009



27 et 28 avril 2023



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



440 €



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

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 :

- le contenu d'une plateforme de développement ;
- l'aperçu des plateformes ;
- l'installation de NetBeans.

La création d'une interface graphique :

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

Les dessins et le graphisme :

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

REF. S-IT0060



23 et 24 mai 2023 |
4 et 5 décembre 2023



En présentiel



Personnes intéressées
au développement
d'applications informatiques.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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.

REF. S-IT0006



25 mai 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-IT0010



8 juin 2023



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



220 €



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

Outlook - mise à niveau : L'essentiel sur le web et la communication

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de messagerie dans 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 Outlook ;
- définir les principales options de MS Outlook ;
- utiliser les différentes formes d'aide ;
- afficher et personnaliser « 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, etc.) ;
- 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 Outlook :

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

REF. S-IT0015



3 juillet 2023



En présentiel



Toute personne souhaitant s'initier à Outlook.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 d'Access et d'une base de données 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 requêtes ;
- 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.

REF. S-IT0025



4 et 5 juillet 2023



En présentiel



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



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

PowerPoint : Réussir ses présentations

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.

REF. S-IT0016



7 novembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-IT0008



24 novembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 ainsi que la préparation, le contrôle et le suivi des manipulations de l'utilisateur.

REF. S-IT0005



12 décembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-IT0011



18 décembre 2023



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



220 €



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

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.

REF. S-IT0004



Sur demande



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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, organisation de 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.

Exportation des résultats, export de graphiques, génération automatique avec OpenOffice (si le temps nous le permet).

Aide en ligne, ressources du web.

REF. S-IT0043



Sur demande



En présentiel



Tout public avec quelques connaissances en traitement de données.



Français



3 jours



09:00 - 17:00



660 €



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

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.

REF. S-IT0044



Sur demande



En présentiel



Tout public avec quelques connaissances en traitement de données.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Introduction au BCP / DRP (Business Continuity and Disaster Recovery Plannings)

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.

REF. S-IT0054



Sur demande



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Introduction à la gestion de la cybersécurité

Objectifs

Acquérir de solides connaissances en gestion de la cybersécurité 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 appropriées de la cybersécurité.

Les points d'attention pragmatiques de la gestion de la cybersécurité.

Les « do's and don'ts » (à faire et à 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 cybersécurité).

Transformer son organisation afin que la sécurité facilite le business.

Changement de la culture organisationnelle et de la sensibilisation sur la sécurité.

REF. S-IT0055



Sur demande



En présentiel



Professionnels IT et management.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 œuvre.
- Être 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, etc.

Le rôle du Master Scrum : le Servant leader.

Le rôle du Product Owner : le Value Optimizer.

Le rôle du développeur.

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

IT : le UX / UI dans le Cycle Scrum.

IT : les développements Frontend et Backend dans Scrum.

Exercices.

REF. S-IT0057



Sur demande



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



440 €



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

Python for Data Science: Basics of the language

Objectives

Collect data, analyze it from A to Z, and extract information using Python. The goal is to acquire the skills to become an autonomous data scientist. The training will consist of a theoretical part to understand the concepts and a practical part made up of cases, examples, and concrete exercises.

Contents

Use Spyder a text editor for Python.

Retrieve data and integrate it 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, data frames...).

Explore and visualize data with Matplotlib, Seaborn and Bokeh.

REF. S-IT0041



10th, 13th and
14th March 2023



Face-to-face



Anyone wishing to learn to
program in Python and how
to do Datascience in Python.



English



3 days



09:00 - 17:00



660 €



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

Python: Finance Analytics and Data Science

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 analyse 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, etc.

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.

REF. S-IT0042



24th, 27th and
28th March 2023



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

Excel:

Core and essential features

Objectives

Obtain a global vision of the possibilities of handling the Excel spreadsheet in a professional environment. Participants will also 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 format;
- 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.

REF. S-IT0002



6th June 2023



Face-to-face



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



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

PowerPoint: Successful presentations

Objectives

Gain a foundational understanding of PowerPoint which is necessary to create and develop engaging multimedia presentations.

Participants will also be prepared to participate without difficulty in advanced and specialized courses about the PowerPoint presentation software.

Contents

Basic presentation concepts:

- the default template;
- display modes;
- slides layouts;
- manage slides;
- 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.

REF. S-IT0016



On demand



Face-to-face



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



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

Introduction to BCP / DRP (Business Continuity and Disaster Recovery Plannings)

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, build, check, implement (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).

REF. S-IT0054



On demand



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

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

Appropriate management practices and measures for cybersecurity.

Pragmatic key attention points of cybersecurity management.

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 organizational culture and awareness about security.

REF. S-IT0055



On demand



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

Introduction to agility

Objectives

Understand the concept of changing environments, the fundamentals of the Manifesto for Agile Software Development, the benefits of Agility. Learn to apply the Agile principles in several contexts.

Contents

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

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

Applying the mindset (the How):

- the Scrum Framework;
- the Kanban Method.

REF. S-IT0056



On demand



Face-to-face



Anyone who wants to discover the agile manifesto.



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

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 it.
 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 Take your first Scrum certification.
 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, etc.

The role of the Master Scrum: the servant leader.

The role of the Product Owner: the value Optimizer.

The role of the developer.

Scrum and other roles: architects, databased administrators, analysts, testers, etc.

IT: UX / UI in the Scrum Cycle.

IT: Frontend and Backend development in Scrum.

Exercises.

REF. S-IT0057



On demand



Face-to-face



Project managers, product managers as well as architects, developers and quality assurance specialists looking to implement and use the Scrum Framework.



English



2 days



09:00 - 17:00



440 €



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

Introduction to Blockchain

Objectives

Acquire a fundamental understanding of what Blockchain is. The training covers a large range of topics from Blockchain's history to its design, functioning, business implications, applications, smart contracts, crypto assets and Blockchain roadblocks. A Hands-on lab will help you to get familiar with Blockchain features and characteristics.

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 studies.

REF. S-IT0058



On demand



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

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*innen zahlreiche 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. Stellvertreterregelung im Kalender.

Aufgaben:

- Aufgaben delegieren und priorisieren;
- Kategorien.

Kontakte:

- Standards in der Kontakte-Verwaltung.

REF. S-IT0015



4. Juli 2023



Vor Ort



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



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

Format Workshop oder Präsentation?

Didaktischer Aufbau eines Online-Seminars.

Die Funktion des Moderators.

Begrüßungsmodalitäten.

Technik-Check.

Bildschirm teilen.

Meldungen (Hand heben).

REF. S-IT0028

 28. September 2023

 Vor Ort

 Interessierte aus allen Berufsgruppen.

 Deutsch

 1 Tag

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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.

REF. S-IT0002



28. März 2023 |
16. Oktober 2023



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



220 €



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

PowerPoint: Tipps und Tricks

Zielsetzung

Wir zeigen Ihnen Tipps und Tricks, wie Sie im Handumdrehen effiziente, effektvolle und professionelle Präsentationen erstellen, die Zuhörer*innen 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.

REF. S-IT0016



15. Mai 2023 |
23. Oktober 2023



Vor Ort



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



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Zeitmanagement mit MS Outlook

Zielsetzung

Sie lernen die Grundtechniken des Zeitmanagements mit Outlook kennen. Desweiteren erhalten Sie Anregungen, wie Sie Outlook für Ihr persönliches Zeitmanagement einrichten und nutzen sowie 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.

REF. S-IT0027



16. und 17. Mai 2023 |
 27. und 28. November 2023



Vor Ort



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



Deutsch



2 Tage



09:00 - 17:00



440 €



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

OneNote (Office 365)

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*innen 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.

REF. S-IT0026



6. Juni 2023 |
27. September 2023



Vor Ort



Interessierte aus allen
Berufsgruppen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Word: Tipps und Tricks

Zielsetzung

Die Teilnehmer*innen 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, Abschnittswchsel, 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.a.).

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

REF. S-IT0010



7. Juni 2023 |
20. November 2023



Vor Ort

Mitarbeiter*innen aus allen Unternehmensbereichen, die sofort einsetzbare Tipps und Tricks für einen professionellen Einsatz von Word erhalten möchten.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Professionell online mit MS Teams (Office 365)

Zielsetzung

Nicht erst seit der coronabedingten 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*in lernen Sie alle wichtigen Funktionen sowie die vielseitigen Möglichkeiten von Microsoft Teams kennen und entdecken Beispiele sowie die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten dieses Tools im Unternehmen.

Inhalt

MS Teams als Kollaborationssoftware.

Beiträge als E-Mail-Ersatz.

Teams beitreten.

Teams erstellen.

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.

REF. S-IT0017



8. Juni 2023 |
24. Oktober 2023



Vor Ort



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



Deutsch



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Luxembourg Lifelong Learning Centre : centre de certification agréé



World's leading Computer
Skills Certification (ICDL)



IT Certification and
Professional Licensing -
Pearson VUE

Certifiez vos compétences
dans les domaines les plus
variés, tels que la gestion
de projet, la bureautique,
l'anti-blanchiment d'argent,
les réseaux informatiques, la
finance et autres.



Certification -
Kryterion

Le LLLC est
à votre disposition
pour accompagner vos
projets de développement
professionnel :
formation@LLLC.lu

Découvrez le détail
des certifications sur :



www.LLLC.lu

Rubrique : Certifications



Tous les tests en-ligne
ont lieu au LLLC.

Communication Marketing Vente



Kommunikation | Marketing | Verkauf
Communication | Marketing | Sales

Passer en mode écoute active pour identifier les besoins réels des clients

Objectifs

Être capable d'identifier et de transformer les besoins implicites du client en besoins explicites.
Développer son efficacité relationnelle, à condition d'utiliser les principes et les techniques présentés.

Contenu

Les 3 postures de l'écoute active :

- ne pas juger ;
- ne pas interpréter ;
- ne pas décider pour l'autre.

Les 3 types d'écoute :

- passive ;
- projective ;
- active.

Les 3 outils de l'écoute active :

- observer ;
- reformuler ;
- questionner.

REF. S-CM0028



10 février 2023



En présentiel



Commerciaux qui souhaitent découvrir tous les besoins du client pour gagner en efficacité.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Améliorer la rédaction de vos comptes rendus

Objectifs

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

Contenu

La prise de notes, 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.

REF. S-CM0002



23 février et 9 mars 2023



En présentiel



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



Français



2 x ½ jour



13:30 - 17:30



220 €



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

Vente pour non-commerciaux : Les fondamentaux pour partir gagnant

Objectifs

Réaliser l'ensemble d'un cycle de vente de façon structurée, en utilisant les principes et les techniques proposés.

Contenu

Les fondamentaux en communication :

- le verbal ;
- le para-verbal ;
- le non-verbal.

Les 6 typologies de clients (SONCAS) :

- sécurité ;
- orgueil ;
- nouveauté ;
- confort ;
- argent ;
- sympathie.

Les 4 étapes clefs de la vente :

- contacter ;
- connaître ;
- convaincre ;
- conclure.

REF. S-CM0029



3 mars 2023



En présentiel



Toutes personnes sans expérience commerciale qui souhaitent maîtriser les bases de la vente.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 potentiel marché de mon projet.

Le champ concurrentiel de mon projet.

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

REF. S-CM0020



15 mars 2023



À distance



Tout public.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



Classe virtuelle

Les réseaux sociaux, quand et comment ?

Objectifs

Comprendre 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.

Contenu

Apprendre à connaître les réseaux sociaux.

Le partage de sa vie privée, quelles sont les limites ?

Utiliser les réseaux sociaux dans le domaine professionnel, quelques éléments à prendre en compte.

La bonne conduite dans l'utilisation des réseaux sociaux dans le monde professionnel.

Ouverture sur les usages efficaces.

REF. S-CM0001



16 mars 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

Les fondamentaux de la communication digitale

Objectifs

Comprendre les notions-clés du monde digital.

Contenu

Les notions-clés du monde digital.

Exploiter les données 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.

REF. S-CM0016

 22 mars 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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.

Etre en mesure d'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.

REF. S-CM0007



24 mars 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

Adapter la communication aux clients pour mieux vendre

Objectifs

Adapter le discours au style de comportement du client pour plus d'impact.

Contenu

Les 3 clefs :

- ethos ;
- pathos ;
- logos.

Les 4 grands styles d'interlocuteurs :

- la domination ;
- l'influence ;
- la stabilité ;
- la conformité.

Communiquer le message selon chaque style :

- identifier son propre style ;
- les modes de communication à privilégier ;
- les spécificités des 4 styles sous stress.

REF. S-CM0030



24 mars 2023



En présentiel



Commerciaux qui souhaitent adapter leurs comportements à leurs clients pour plus de succès.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 d'économie d'attention.

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

Immersion dans le contexte du monde digital.

REF. S-CM0015

 28 mars 2023

 À distance

 Tout public.

 Français

 ½ jour

 08:30 - 12:30

 125 €

 Classe virtuelle

Les fondamentaux sur l'innovation et la démarche stratégique

Objectifs

Savoir orienter l'entreprise vers des activités et des actions correspondant à ses ressources et à son savoir-faire, afin de constituer un avantage compétitif durable.

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 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.

REF. S-CM0018



17 avril 2023



À distance



Managers, commerciaux, responsables ventes et marketeurs.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



Classe virtuelle

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.

Astuces et recommandations.

REF. S-CM0010



18 avril 2023 |
26 octobre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Négocier avec succès en mode win/win

Objectifs

Être capable d'aborder une négociation commerciale avec le principe gagnant-gagnant, à condition d'utiliser les principes et les techniques proposés.

Contenu

Les fondamentaux de la négociation :

- la préparation ;
- les 3 étapes ;
- les 5 règles.

La négociation win/win :

- la définition ;
- les 3 postures.

Les 2 techniques win/win :

- l'empathie ;
- BATNA.

Les 3 outils win/win :

- la créativité ;
- les critères objectifs ;
- savoir dire non.

REF. S-CM0031



21 avril 2023



En présentiel



Commerciaux qui souhaitent mener une négociation commerciale avec méthode et efficacité.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-CM0019



25 et 26 avril 2023



En présentiel



Toute personne travaillant au développement de produit / service aussi bien dans les domaines des nouvelles technologies que des industries plus traditionnelles, ainsi que toute autre personne souhaitant développer sa capacité d'innovation.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

Créer mon premier site web

Objectifs

Mettre en place son premier site web en utilisant un outil de Web Content Management (Wordpress). Le cours est basé sur des exercices pratiques et le participant aura créé une ébauche de son premier site web en fin de séminaire.

Contenu

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

- les critères de choix ;
- sélectionner le meilleur outil pour mon 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 web :

- créer son logo ;
- le type de base du site (blog, online-store, société, 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.

REF. S-CM0022



28 avril 2023 |
18 octobre 2023



En présentiel



Personnes novices
souhaitant développer leur
premier site web.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Facebook : Les fondamentaux

Objectifs

Connaître les différents types de médias sociaux.
Découvrir Facebook et ses principales fonctionnalités.

Contenu

Les réseaux sociaux :

- définition et principes ;
- le développement des médias sociaux ;
- les principaux médias sociaux dans le Web 2.0 et la technologie associée.

Facebook :

- l'historique ;
- 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.

Différences entre communiquer via les médias classiques et les médias sociaux.

Les questions à se poser avant de se lancer :

- pourquoi créer une page Facebook ?
- quelle stratégie 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.

REF. S-CM0005



17 mai 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

La communication digitale 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 les données 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 meilleure stratégie de contenu.

Exploiter la diversité de formats de communication.

Augmenter sa visibilité grâce aux formats display.

Faire du client un ambassadeur de marque.

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

REF. S-CM0011



5 juin 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Facebook : Les fonctions avancées

Objectifs

Connaître les leviers stratégiques pour optimiser votre présence de marque sur Facebook.
Comprendre l'importance d'une stratégie de présence et de contenu.
Connaître les outils liés au système publicitaire.

Contenu

Introduction :

- les pages et les groupes Facebook ;
- vendre sur Facebook ;
- stratégie de marque / le storytelling.

Animer et modérer son audience :

- optimiser ses contenus vidéo et tirer parti des stories ;
- développer sa communauté de marque ;
- les algorithmes de contenu ;
- exploiter le potentiel des #hashtags.

Formats publicitaires et ciblage avancé.

Conseils pour réussir vos campagnes.

Facebook Ads :

- créer des campagnes de publicité et retargeting efficaces ;
- comprendre l'usage de facebook MetaBusiness ;
- comment utiliser les événements en ligne (gratuits et payants) et Facebook Live ;
- utiliser les boutiques en ligne pour augmenter ses ventes ;
- configurer des cartes cadeaux numériques pour votre entreprise.

Analyser la performance de vos campagnes :

- les statistiques et données démographiques ;
- Facebook Analytics : analyser les parcours consommateurs en multicanal.

REF. S-CM0006



9 juin 2023



En présentiel



Chefs d'entreprise,
responsables Marketing /
Communication,
responsables IT / Internet.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Networking :

Des techniques simples et efficaces pour développer et utiliser votre réseau professionnel et personnel

Objectifs

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

Mapper et valoriser son 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, etc.

Les possibilités de sollicitation (contact direct, mail, téléphone, réseaux sociaux etc.).

L'activation de vos relations au profit de vos objectifs (recherche d'emploi, collaboration etc.).

Mises en situation.

REF. S-CM0021



17 novembre 2023



En présentiel



Toute personne désireuse de développer sa capacité à networker.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Comprendre et réussir sa déclaration douanière

Objectifs

Choisir le bon Incoterm et gérer ses flux internationaux en respect de la réglementation douanière.

Comprendre et utiliser les procédures de dédouanement.

Associer et rédiger les documents nécessaires selon ses opérations import-export pour éviter les litiges avec les douanes.

Contenu

Appréhender le contexte international :

- le cadre international ;
- commerce intra-UE vs. extra-UE ;
- les missions de la douane ;
- la place de la TVA à l'international ;
- l'importance de la sécurité - sûreté.

Les Incoterms(R) 2010 & 2020 :

- survol de reconnaissance : les bases à savoir ;
- à la découverte des Incoterms(R) CCI 2010 et 2020 ;
- précautions complémentaires ;
- Incoterms(R) & documents à produire ;
- choisir ses Incoterms.

Maîtriser la déclaration douanière :

- pourquoi dédouaner ?
- qui déclare ?
- déroulement de la procédure de dédouanement ;
- la chaîne documentaire ;
- les 3 éléments-clés de la déclaration douanière ;
- le régime douanier ;
- OEA : un statut facilitateur pour la déclaration ;
- bien remplir le DAU.

REF. S-CM0027



5 et 6 décembre 2023



À distance



Responsables logistique, commerciaux, gestionnaires import / export ainsi que toute personne intéressée par la matière.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



Classe virtuelle

Mit Videos und Fotos für Social Media Aufmerksamkeit erzeugen

Zielsetzung

80 Millionen neue Fotos werden allein auf Instagram täglich hochgeladen. 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.

REF. S-CM0008



22. Februar 2023



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



125 €



Virtuelles Klassenzimmer

Erfolgreiches Marketing

Zielsetzung

Die Teilnehmer erhalten die Grundlagen für ein erfolgreiches Marketing Management unter Betrachtung der digitalen Sichtbarkeit und lernen die wichtigen Marketing-Kanäle kennen. 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.

REF. S-CM0003



9. und 10. März 2023 |
19. und 20. Oktober 2023



Vor Ort



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



Deutsch



2 Tage



09:00 - 17:00 Uhr



440 €



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

Social Media Videos für PR und Marketing: Aussagekräftige Clips selbst produzieren

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.

REF. S-CM0009

 23. Mai 2023

 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

 125 €

 Virtuelles Klassenzimmer

Preisverhandlungen ! Ja, aber sicher !

Zielsetzung

Erfahren Sie wie Einkäufer gepolt 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.

Abschlussicherheit, Ertragssicherheit und Ertragsmaximierung.

Praktische Übungen, Teamübungen mit praxisbezogenen, realen Fallbeispielen.

REF. S-CM0004



Auf Anfrage



Vor Ort



Inhaber, Chefs,
Juniorverkäufer,
Seniorverkäufer sowie
Verkaufsleiter.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



440 €



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

Développement personnel / professionnel



Persönliche / berufliche Entwicklung
Personal / professional development

Capter l'auditoire lors de la prise de parole en public

Objectifs

Être capable de prendre la parole en public de façon structurée, avec impact et sérénité, à condition d'utiliser les principes et les techniques proposés.

Contenu

Les 4 outils du para-verbal :

- la respiration ;
- l'articulation ;
- la ponctuation ;
- l'intonation.

Les 4 outils du non-verbal :

- la posture ;
- la gestuelle ;
- le regard ;
- le sourire.

Les 3 principes :

- convaincre ;
- s'adapter ;
- susciter l'adhésion.

REF. S-DP0033



6 février 2023



En présentiel



Toutes personnes qui souhaitent être à l'aise dans la prise de parole en public.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Le télétravail : Les différents aspects d'un mode d'organisation de travail de plus en plus populaire

Objectifs

Connaître le cadre juridique du télétravail et les restrictions au télétravail pour les travailleurs frontaliers.

Prendre conscience des opportunités et des risques de la réglementation du télétravail pour les salariés et les entreprises ainsi que son impact sur la santé et le bien-être des salariés.

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 de l'infobésité et comment y faire face.

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

REF. S-DP0026



21 février 2023 |
21 novembre 2023



En présentiel



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



Français



½ jour



21.02.23 > 08:30 - 12:30
21.11.23 > 13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-DP0028



28 février 2023



En présentiel



Tout public.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 ?

REF. S-DP0027



3 mars 2023



En présentiel



Personnes souhaitant développer des outils pour collaborer à distance.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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 +/-.

REF. S-DP0001



14 mars 2023 |
6 octobre 2023



En présentiel



Commerciaux, dirigeants,
formateurs, personnel
administratif, personnel en
contact avec le public.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Apprendre tout au long de sa vie : Trouver son 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.

REF. S-DP0006



17 mars 2023



En présentiel



Personnes entrant dans un processus d'apprentissage.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



220 €



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

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 !

REF. S-DP0003



23 et 24 mars 2023 |
4 et 5 octobre 2023



En présentiel



Personnes souhaitant améliorer leur capacité à mobiliser les ressources physiques et psychocognitives.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

Faire un feedback circonstancié et constructif

Objectifs

Comprendre et réaliser des feedbacks constructifs, identifier les acteurs et choisir les moments propices.

Apprendre à préparer en amont ses feedbacks pour qu'ils soient pertinents et efficaces.

Contenu

À quoi sert un feedback ?

Les bénéfices d'un feedback sont multiples :

- connaître l'effet de son action ;
- ajuster sa position par rapport au retour de la personne ;
- donner / recevoir des signes de reconnaissance ;
- reconnaître le travail et / ou les qualités d'une personne ;
- être reconnu.

La présentation des enjeux et des problématiques.

La mise en situation.

REF. S-DP0020



23 mars 2023 |
25 mai 2023



En présentiel



Personnes souhaitant
réaliser des feedbacks dans
le milieu professionnel.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

Prendre sa place dans son équipe

Objectifs

Chaque collaborateur est responsable d'un certain nombre de tâches qu'il doit mener à bien pour atteindre ses objectifs individuels, mais aussi pour réaliser les objectifs collectifs de son équipe.

Contenu

Formaliser la perception de sa place et de la place de chacun des membres dans son équipe.

Représenter la qualité des relations interpersonnelles présentes explicitement et implicitement entre les différents membres de son équipe.

Repérer les jeux de pouvoir parallèles au pouvoir hiérarchique et apporter une réponse pour se positionner en se respectant.

Structurer et restructurer symboliquement les liens positifs et / ou contraignants.

Revenir sur les attentes qui étaient les siennes au début de sa carrière professionnelle, cerner clairement ses attentes pour le futur et identifier les attentes déposées sur ses collègues et sur son responsable d'équipe.

Définir les actions nécessaires à poser pour satisfaire ces attentes et trouver un équilibre cohérent et satisfaisant.

Améliorer sa capacité à prendre sa place et à s'intégrer à un organigramme existant.

REF. S-DP0031

 18 avril 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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 ;
- connaître les messages contraignants qui nous gouvernent.

REF. S-DP0004



21 avril 2023 |
10 novembre 2023



En présentiel



Salariés d'entreprises,
qu'ils soient managers ou
collaborateurs.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Dépasser les différences et réussir ensemble

Objectifs

Apprendre à être à l'aise dans la différence.

Comprendre et intégrer les différences au sein des équipes pour mobiliser les ressources et réussir ensemble.

Contenu

Identifier les principales différences qui sont sources de divergences, de tensions et de perte d'efficacité (modèle du T.O.C. de Philippe Rosinski).

Rechercher les forces et faiblesses de chaque préférence.

Se situer de manière confortable dans sa préférence.

Mettre en place des échanges relationnels sains et appropriés en tenant compte de la diversité.

Éviter les 4 pièges relationnels défavorables à des relations respectueuses et constructives (selon les travaux du Dr Milton Bennet).

Aborder sereinement les désaccords et tensions inhérents aux confrontations de points de vue.

Favoriser la rencontre avec l'autre dans la diversité.

Accompagner le changement avec tact et respect en tenant compte des différences de personnalités.

REF. S-DP0032

 25 avril 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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.

REF. S-DP0019



5 mai 2023 |
8 décembre 2023



En présentiel



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



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Harmonie dans ses relations professionnelles et personnelles

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.

REF. S-DP0013



15 mai 2023



En présentiel



Toute personne intéressée par le sujet. Manager ou responsable d'équipe souhaitant optimiser ses relations avec ses collaborateurs.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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. Une délégation réussie est un véritable outil de motivation et de pérennité pour une entreprise. Elle permet également de favoriser le développement des compétences et d'accompagner ses collaborateurs vers plus d'autonomie.

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 feedbacks 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.

REF. S-DP0021



22 mai 2023



En présentiel



Managers souhaitant accompagner avec efficacité leurs collaborateurs.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Apprendre à surfer sur la vague : Les fondamentaux de la motivation

Objectifs

Apprendre à transmettre sa passion.

Mettre en place des stratégies pour booster sa motivation personnelle.

Motiver et influencer son 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'appropriier les atouts d'une communication positive : le pouvoir de la persuasion bienveillante.

REF. S-DP0007



8 juin 2023 |
21 septembre 2023



En présentiel



Personnes souhaitant
comprendre les
fondamentaux de la
motivation.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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, etc. ?
- 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.

REF. S-DP0008



15 et 16 juin 2023 |
13 et 14 novembre 2023



En présentiel



Toute personne intéressée
par la matière.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

Développer son 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.

REF. S-DP0005



27 juin 2023



En présentiel



Personnes souhaitant développer leur créativité.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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 négociation 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.

REF. S-DP0022



11 juillet 2023



En présentiel



Toute personne confrontée à des situations de négociations professionnelles et / ou intéressée par le sujet.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-DP0023



13 octobre 2023



En présentiel



Toute personne amenée à animer des réunions et désireuses de les conduire de manière efficiente.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

La retraite : Découvrez une nouvelle phase de la vie

Objectifs

Laissez-vous inspirer pour envisager la retraite sous un angle nouveau et donnez libre cours à vos idées, vos projets et peut-être même vos 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 comment se préparer à la retraite et comment la diversifier.

REF. S-DP0030



9 novembre 2023



En présentiel



Toute personne qui désire se préparer à la pension.



Français



3 heures



14:30 - 17:00



25 €



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

Tips for working under time pressure

Objectives

Identify urgent tasks in your activity, and develop your toolbox to work more smoothly under time pressure.

Contents

Identify emergencies in your business environment:

- prioritize;
- anticipate;
- create an action plan.

Assume the level of urgency:

- don't rush to take decisions;
- focus;
- maintain good communication with the ones around you.

Give feedback:

- assess the emergency;
- analyse the chosen response to the emergency;
- identify your fatigue level when working under pressure.

REF. S-DP0025



4th July 2023



Face-to-face



Anyone working in a stressful 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

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, you will 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 an 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 empathic communication;
- social skills: building rapport with others, cooperating with others, managing 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.

REF. S-DP0015



8th and 9th November 2023



Face-to-face



Anyone wishing to increase his/her awareness of Emotional Intelligence (EI) and develop its competences.



English



2 days



09:00 - 17:00



440 €



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

Building and reinforcing assertiveness skills

Objectives

Understand assertive behaviour and how it differs from aggressive and passive behaviour. Assertiveness is a journey, which requires commitment and practice.

Analyse what stops you from being assertive, gain knowledge and skills 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 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 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 and dreams with inner confidence and respect towards others?
- what do I want to say No to 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 myself to compliments;
- opening myself to constructive negative feedback;
- living with my own standards and agreement with myself.

REF. S-DP0016



6th and 7th December 2023



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

Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen

Zielsetzung

Kommunikation ist in allen Branchen die Grundlage für ein erfolgreiches Miteinander. Sie lernen ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit zu verbessern, sich mit einfachen Worten professionell auszudrücken und klar zu kommunizieren. Konkrete Hilfen und praktisches Wissen zur Gestaltung von Präsentationen und offiziellen Reden werden vermittelt.

Inhalt

Rethorik 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.

REF. S-DP0017



16. und 17. März 2023 |
16. und 17. November 2023



Vor Ort



Mitarbeiter aller Branchen,
die mit Teams oder
Kunden arbeiten und gut
kommunizieren wollen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

Methodik:

- Theorie
- Interaktives Training anhand von Alltagsbeispielen
- Übungen

Inhalt

Was ist eine soziale Kompetenz?

Grundlegende soziale Fähigkeiten:

- Zusammenarbeit mit anderen durch effektive verbale und nonverbale Kommunikation;
- Durchsetzungsvermögen;
- Auflösung von Spannungen;
- Umgang mit persönlichen negativen Emotionen und Empathie.

Aneignen von grundlegenden sozialen Fähigkeiten, die in den beruflichen Beziehungen benötigt werden.

Die eigene Wahrnehmung des Anderen.

Kommunikation und soziale Kompetenzen: Wie kommunizieren?

Eine Nachricht vermitteln: die 4 Seiten einer Botschaft.

Sein Verhalten der Situation anpassen:

- 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.

REF. S-DP0028

 16. Mai 2023

 Vor Ort

 Alle Mitarbeiter.

 Deutsch

 1 Tag

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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:

- gesellschaftliche und arbeitsrelevante Veränderungen;
- eigene Erwartungen an das Älterwerden;
- Gesundheitsressourcen reflektieren.

Den Stress aktiv bewältigen:

- Ebenen der Stressreaktionen;
- sich selbst spüren - Warnsignale erkennen;
- Stressdenken erkennen und die Einstellung reflektieren;
- Lebensbalance, eigene 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: Distanzierungstechniken;
- Entspannungsübungen für zwischendurch.

REF. S-DP0029



15. und 16. Juni 2023 |
19. und 20. Oktober 2023



Vor Ort



Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich bereits in der zweiten Hälfte der Berufstätigkeit befinden und ihre aktuelle berufliche Situation in Bezug auf die eigene Gesundheit und Zufriedenheit im Beruf reflektieren und Veränderungsmöglichkeiten erkennen wollen. Jüngere Mitarbeiter, die bereits heute die Weichen für ein gesundes und zufriedenes Älterwerden im Beruf stellen möchten.



Deutsch



2 Tage



09:00 - 17:00



440 €



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

Comunicação simples, rápida e eficiente

Objectivos

Fornecer conhecimentos para melhorar a forma de comunicar. Os participantes ganham competências para identificar os elementos que influenciam 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.

REF. S-DP0002



Sob demanda



Em Presencial



Para todo o tipo de público.



Português



1 dia



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-DP0019



Sob demanda



Em Presencial



Este seminário destina-se a todas as pessoas, tanto empregadores, como gestores ou empregados, que pretendam melhorar o seu desempenho e produtividade através da gestão e consequente otimização do tempo e das suas prioridades.



Português



1 dia



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-DP0022



Sob demanda



Em Presencial

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. Não são exigidos pré-requisitos.



Português



1 dia



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-DP0023



Sob demanda



Em Presencial



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



220 €



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

FORMATIONS UNIVERSITAIRES



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

Nos formations, votre atout !



Bachelors (Licences) et Masters

Au Luxembourg

En soirée et / ou le week-end



Consultez l'offre
complète : LLC.lu



Nos partenaires :



Droit



Recht

Law

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.

REF. S-DT0002



3 mars 2023



En présentiel



Tout salarié du secteur privé.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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.

REF. S-DT0004



27 mars 2023



En présentiel



Tout salarié du secteur privé, les membres des services de gestion du personnel et les dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-DT0006



10 mai 2023



En présentiel



Salariés du secteur privé,
représentants du personnel,
membres des services de
gestion du personnel et
dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

Planifier sa retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg

Objectifs

Appréhender la pension au Luxembourg et être capable d'informer des tiers sur la pension au Luxembourg.

Contenu

La pension de vieillesse.

La pension de vieillesse anticipée.

La préretraite.

La pension de survie.

La carrière mixte.

L'assurance obligatoire, volontaire, continuée.

Les Baby Years.

Les études.

L'achat rétroactif de cotisations.

Le remboursement de cotisations.

Le calcul de la pension de vieillesse.

Le cumul de la pension de vieillesse avec d'autres revenus.

REF. S-DT0018



15 mai 2023 |
4 octobre 2023



En présentiel



Salariés, délégués du
personnel, service RH.



Français



2 heures



14:00 - 16:00



65 €



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

L'incapacité de travail du salarié

Objectifs

Savoir 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.

REF. S-DT0008



7 juin 2023



En présentiel



Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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.

REF. S-DT0010



28 juin 2023



En présentiel



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



125 €



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

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.

REF. S-DT0011

 10 juillet 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 ½ jour

 08:30 - 12:30

 125 €

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

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, etc.

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, etc.

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, etc.

Livre IV du Code - La représentation du personnel :

- les délégations du personnel et comités mixtes ;
- le comité d'entreprise européen, etc.

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, etc.

Livre VI du Code - Administrations et organes :

- le rôle de l'Inspection du travail et des mines ;
- le rôle de l'Administration de l'emploi ;
- le rôle du Fonds pour l'emploi, etc.

REF. S-DT0001

 27 septembre 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

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.

REF. S-DT0003



19 octobre 2023



En présentiel



Représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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.

REF. S-DT0005



9 novembre 2023



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



125 €



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

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, etc.

L'incidence d'une clause de flexibilité insérée dans le contrat de travail.

Le refus du salarié d'accepter le changement.

REF. S-DT0009



20 novembre 2023



En présentiel



Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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.

REF. S-DT0007



13 décembre 2023



En présentiel



Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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 et quelques droits moins connus par les professionnels.

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.

REF. S-DT0017



Sur demande



En présentiel



Professionnels en contact avec des clients particuliers / consommateurs.



Français



1 jour



09:00 - 17:00

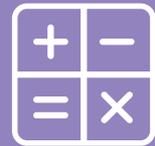


220 €



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

Finance Comptabilité Fiscalité



Finanzen | Rechnungswesen | Steuern
Finance | Accounting | Taxation

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).

REF. S-FC0018



Sur demande



En présentiel



Professionnels voulant acquérir une connaissance pratique de ces normes internationales.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

Sage BOB 50 : Initiation au progiciel comptable

Objectifs

Former à l'utilisation du progiciel comptable Sage BOB 50.

Créer un dossier (société), faire les paramétrages de base, encoder les opérations courantes, consulter et imprimer les historiques et les balances, générer la déclaration de TVA et le bilan.

Contenu

Présentation générale du progiciel : les fondamentaux.

Création d'un dossier.

Création des journaux, clients, fournisseurs et comptes généraux.

Encodages (achats, ventes, encodages, opérations diverses).

Consultations et impressions.

Générer la déclaration de TVA.

Bilan et compte de résultat.

Etude de cas et exercices pratiques.

REF. S-FC0025



7 et 8 février 2023



En présentiel



Personnes désirant apprendre la tenue d'une comptabilité dans le progiciel comptable Sage BOB 50.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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, des 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.

La tracking error et la mesure de la performance des ETFs.

Avantages et inconvénients d'utiliser des ETFs dans le cadre de la construction d'un portefeuille d'actifs.

REF. S-FC0006



22 février 2023 |
20 septembre 2023



En présentiel



Gestionnaires de portefeuille et leurs équipes, banquiers privés et chargés de clientèle.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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. Les règlements grand-ducaux et les circulaires de l'administration fiscale seront commentés.

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, 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, 2^e volet de la réforme.

L'échange d'information.

REF. S-FC0036



22 février et 1^{er} mars 2023 |
20 et 27 septembre 2023



En présentiel



Toute personne, professionnelle ou non, souhaitant s'initier à la fiscalité incombant aux personnes physiques.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



220 €



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

Advanced Lux GAAP : Implémentation et pratique du nouveau plan comptable normalisé (PCN)

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 suivi des produits et charges non-récurrents (et son utilité).

REF. S-FC0014



24 février 2023



En présentiel



Professionnels désireux de maîtriser la « compliance » et les traitements comptables issus du PCN 2020.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-FC0007

 1^{er} mars 2023 |
27 septembre 2023

 En présentiel

 Risk managers, leurs équipes
et personnel de back- et
middle office.

 Français

 ½ jour

 08:30 - 12:30

 125 €

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

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'estimations 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)...

REF. S-FC0019



6 et 13 mars 2023



En présentiel



Professionnels voulant acquérir une connaissance pratique de ces normes internationales.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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.

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.

REF. S-FC0037



8 et 15 mars 2023 |
4 et 11 octobre 2023



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



440 €



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

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

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) et la réconciliation avec 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 ?

REF. S-FC0022



10 et 17 mars 2023



En présentiel



Assistants comptables et comptables impliqués dans la préparation des comptes annuels luxembourgeois.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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 et la responsabilité pénale ;
- impôts et charges sociales ;
- le droit d'établissement ;
- la responsabilité en cas de faillite et 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.

REF. S-FC0038



22 mars 2023 |
18 octobre 2023



En présentiel



Toute personne concernée
par la domiciliation ainsi que
les compliance officers.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Sage BOB 50 : Trucs et astuces

Objectifs

Former les utilisateurs SAGE BOB à des outils et fonctionnalités pour gagner en productivité et efficacité.

Automatiser les encodages et les opérations récurrentes, corriger les erreurs et avoir des trucs et astuces pour gagner du temps.

Contenu

Gestion des bases de données.

Paramétrage des bases de données.

Automatisation des encodages (achats, ventes, encodages, opérations diverses).

Les écritures automatiques.

Les lettrages.

Notes d'audit.

Correction des erreurs : le mode expert.

Impressions, consultation et export des données.

Le FAIA (Fichier Audit Informatisé AED) : paramétrage et exportation.

Maintenance, sauvegarde du dossier.

REF. S-FC0024



28 mars 2023



En présentiel



Utilisateurs travaillent déjà avec le progiciel SAGE BOB Module.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 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.

REF. S-FC0009



19 avril 2023 |
11 octobre 2023



En présentiel



Gestionnaires de portefeuille,
responsables de gestion
des risques ainsi que leurs
équipes.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-FC0021



21 avril 2023



En présentiel



Professionnels ou toute personne intéressée par les développements législatifs récents ou attendus.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-FC0010



26 avril 2023 |
18 octobre 2023



En présentiel



Gestionnaires de portefeuille / fonds et leurs équipes.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 (B) / 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.

REF. S-FC0040



11 mai 2023



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



220 €



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

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.

REF. S-FC0023



16 mai 2023



En présentiel



Comptables, juristes,
organisations syndicales
ou toute autre personne
intéressée.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Sage BOB 50 : La comptabilité analytique

Objectifs

Former à l'utilisation du module analytique dans le progiciel comptable Sage BOB.

Activer, paramétrer, encoder la comptabilité analytique.

Corriger les imputations analytiques, consulter et imprimer les rapports analytiques.

Contenu

Activation du module analytique dans Sage BOB 50.

Paramétrage.

Saisie analytique, correction des erreurs de saisie.

Consultation et impression analytique.

REF. S-FC0026



16 mai 2023



En présentiel



Personnes désirant apprendre l'utilisation du module analytique dans le progiciel comptable Sage BOB.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Sage BOB 50 : Le module bancaire

Objectifs

- Former les participants à l'utilisation du module bancaire dans le progiciel comptable Sage BOB.
- Activer et paramétrer le module.
- Générer les paiements fournisseurs (SEPA).
- Importer les extraits bancaires électroniques et générer les domiciliations.

Contenu

Activation du module.

Paramétrages.

Paiements fournisseurs automatiques (SEPA).

Récupération des extraits de comptes électroniques.

Domiciliations.

REF. S-FC0028



16 mai 2023



En présentiel



Personnes désirant apprendre l'utilisation du module bancaire dans le progiciel comptable Sage BOB.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés

Objectifs

Former à l'utilisation du module de gestion des immobilisés dans Sage BOB.

Activer et paramétrer le module.

Calculer les opérations périodiques, comptabiliser et consulter les opérations et imprimer le tableau d'amortissement.

Contenu

Activation du module et paramétrages.

Encoder une situation initiale, encoder les nouvelles acquisitions.

Calcul des amortissements et comptabilisation.

Consultation et impression.

Projection.

REF. S-FC0027



17 mai 2023



En présentiel



Personnes désirant apprendre le module gestion des immobilisés dans le progiciel comptable Sage BOB 50.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Sage BOB 50 : BOB Ole

Objectifs

Former les participants à l'utilisation du module BOB Ole dans le progiciel comptable Sage BOB.
Maîtriser l'exportation des données Sage BOB dans Excel (historique, échéancier, balance...)
Comprendre les principales formules.
Réaliser des tableaux de bord dynamiques.

Contenu

Exportation standard des données Sage BOB dans Excel (historique, échéancier, balance...).

Explication des principales formules.

Construction de tableaux de bord dynamiques.

REF. S-FC0029



17 mai 2023



En présentiel



Personnes désirant apprendre l'utilisation du module BOB Ole dans le progiciel comptable Sage BOB.



Français



½ jour



13:30 - 17:30



125 €



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

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 particulier au cas de la gestion de portefeuille.

L'impact de ces 4 types de risques sur la (mesure de) performance des fonds.

REF. S-FC0003



24 mai 2023 |
25 octobre 2023



En présentiel



Gestionnaires de portefeuille et leurs équipes, responsables de gestion des risques.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

La TVA dans l'immobilier

Objectifs

Comprendre la spécificité du traitement TVA dans le secteur immobilier et les exonérations y étant 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.

REF. S-FC0035



25 mai 2023 |
17 novembre 2023



À distance



Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans le secteur immobilier, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.



Français



½ jour



13:00 - 17:00



125 €



Classe virtuelle

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 alternative.

Comparaison entre les types d'actifs en portefeuille et leur mode de sélection.

REF. S-FC0002



7 juin 2023 |
22 novembre 2023



En présentiel



Gestionnaires de
portefeuille / fonds et leurs
équipes.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Les principes de base et les déclarations de TVA

Objectifs

Connaître les notions de base en TVA, savoir analyser le risque TVA.

Savoir remplir les différents formulaires de TVA : déclarations périodiques, états récapitulatifs, déclaration annuelle de TVA. A cela sera rajouté le calcul du droit à déduction accompagné de quelques exercices.

Le participant apprendra 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.

Exercices.

L'obligation des assujettis et les sanctions.

REF. S-FC0030



20 juin 2023 |
15 septembre 2023



En présentiel



Personnes souhaitant
comprendre comment
remplir des déclarations
de TVA.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-FC0032



27 juin 2023 |
14 septembre 2023



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



13:30 - 17:00



125 €



Classe virtuelle

La TVA dans les fonds d'investissement

Objectifs

Comprendre la spécificité du traitement TVA dans les fonds d'investissement et les exonérations y étant liées. Gestion des 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.

REF. S-FC0033

 28 juin 2023 |
13 septembre 2023

 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

 125 €

 Classe virtuelle

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 l'on doit s'immatriculer à la TVA.

REF. S-FC0031



30 juin 2023



En présentiel



Toute personne désireuse de connaître les actualités en TVA.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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 des 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.

REF. S-FC0039



26 octobre 2023



En présentiel



Gestionnaires de patrimoine, conseillers fiscaux, cadres financiers et comptables



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Advanced Lux GAAP: Practicing the new Standard Chart of Accounts, the "SCA"

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 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.

Related eCDF electronic documents.

Accounting treatments:

- recommended or preferred accounting treatments derived from the new SCA;
- 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.

Tracking non-recurrent items in the new SCA (and the reason why).

REF. S-FC0014



20th February 2023



Face-to-face



Professionals looking for a working knowledge of compliance and accounting based on "SCA 2020".



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

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 a principle-based set of accounting rules where a detailed guidance is not easily accessible (legal commentaries being in French only) and where certain items are lacking.

Contents

The real meaning of "Lux GAAP".

The legal framework, i.e. accessing and understanding:

- commercial law (Code de Commerce);
- company law;
- the current amended version of the applicable laws and grand-ducal regulations on the annual accounts and on the consolidated annual accounts;
- 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).

REF. S-FC0015



21st and 28th February 2023



Face-to-face



All professionals looking for a training that provides a working knowledge of 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

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 where certain items are lacking.

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 practices?

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, etc.;
- Finance lease;
- Forward contracts;
- Option contracts;
- Other rights and commitments.

Comprehensive review of the related party transactions.

Non-financial disclosures: elements existing in:

- 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.

REF. S-FC0017



3rd March 2023



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

FinTech and the architecture of finance

Objectives

Convey a broader understanding of how emergent financial technologies are changing the standard Financial Architecture and its implications for financial institutions. After the training, participants 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 the light of recent technological developments.

REF. S-FC0041



13rd and 14th March 2023



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

Absolute and relative performance measures for funds

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.

REF. S-FC0008



15th March 2023 |
4th October 2023



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

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 as the latter can be adapted to the Luxembourg GAAP). It includes exercises and illustrative materials.

Contents

Analysis of selected balance-sheet items:

- rights in immovable property (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.

REF. S-FC0016



21st and 28th March 2023



Face-to-face



Professionals understanding 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

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.

REF. S-FC0011



10th May 2023 |
6th December 2023



Face-to-face



Funds / 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

Derivatives: Forward contracts and Swaps

Objectives

Give a comprehensive review of derivatives, forward contracts, and swaps, both on a theoretical level and through real market examples of using swaps, and other forward instruments as a 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.

REF. S-FC0004



17th May 2023 |
8th November 2023



Face-to-face



Relationship officers, back /
middle office executives,
risk managers, accountants,
compliance officers, etc.



English



½ day



08:30 - 12:30



125 €



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

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. It involves many real market examples, applied on stock markets.

Contents

Definition, terminology.

Value of an option contract.

Contractual terms of an option contract.

Strategies: the main option uses.

Options vs Forwards

Options on stocks and stock indexes: speculative trading and hedging.

REF. S-FC0005



5th July 2023 |
15th November 2023



Face-to-face



Relationship officers, back /
middle office executives,
risk managers, accountants,
compliance officers, etc.



English



½ day



08:30 - 12:30



125 €



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

Gouvernance Audit Gestion des risques



Unternehmensführung | Audit | Risikomanagement
Governance | Audit | Risk Management

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 sur le 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.

REF. S-GA0002



4 mai 2023 |
14 novembre 2023



En présentiel



Professionnels concernés
par la lutte contre le
blanchiment d'argent et le
financement du terrorisme.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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. La dimension pratique mettra en perspective les obligations légales dans un cadre professionnel donné.

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.

REF. S-GA0003



20 juin 2023 |
1^{er} décembre 2023



En présentiel



Toute personne concernée par la protection des données personnelles dans leur activité professionnelle.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Risk management for FinTech platforms

Objectives

Convey a deeper understanding of specific risk management issues implicit in the new emerging FinTech platforms. Participants following 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;
- artificial 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 considering recent technological developments.

REF. S-GA0014



20th and 21st April 2023



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

Qualité Environnement



Qualität | Umwelt
Quality | Environment

Comprendre l'émergence et les fondements de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE), pour mieux en saisir les enjeux

Objectifs

Comprendre les racines de la RSE et son histoire, pour mieux appréhender son implémentation en entreprise.

Contenu

Développement durable et RSE.

Fondements de la RSE et éthique du dirigeant.

Les visions et interprétations de la RSE.

Les approches et pratiques en entreprise.

REF. S-EN0001



6 mars 2023



En présentiel



Dirigeants, gérants, managers, délégués syndicaux et délégués du personnel, responsables de services, service RH, créateurs d'entreprise.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Initiation au cadre soft law et hard law de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)

Objectifs

Comprendre la dualité du cadre existant en matière de RSE et ses conséquences.

Contenu

Définition du cadre hard law et soft law de la RSE.

Exemples non exhaustifs d'approches hard law / soft law de la RSE (lois, normes, publications annuelles).

Lien entre RSE et culture.

REF. S-EN0002



10 mars 2023



En présentiel



Dirigeants, gérants, managers, délégués syndicaux et délégués du personnel, responsables de services, service RH, service qualité, créateurs d'entreprise.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Les enjeux de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) pour une organisation : Sphères économique, sociale, sociétale et environnementale

Objectifs

Comprendre les multiples enjeux d'un engagement RSE pour une organisation.

Contenu

Définition de la RSE au sens élargi.

Les sphères directement / indirectement impactées par la RSE.

L'impératif d'intégration des parties prenantes.

REF. S-EN0003



5 et 8 mai 2023



En présentiel



Dirigeants, gérants, managers, délégués syndicaux et délégués du personnel, responsables de services, service RH, responsables associatifs, créateurs d'entreprise, et plus largement tout individu désirant en savoir davantage sur la responsabilité sociale de l'entreprise.



Français



2 x ½ jour



08:30 - 12:30



220 €



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

L'intégration des parties prenantes de l'entreprise, de la shareholder à la stakeholder value

Objectifs

Appréhender et optimiser l'intégration des parties prenantes à la politique et stratégie RSE de l'entreprise.

Contenu

La transition de la shareholder value à la stakeholder value.

L'identification des parties prenantes de l'entreprise.

Pourquoi et comment interagir avec les différentes parties prenantes ?

REF. S-EN0004



16 octobre 2023



En présentiel



Dirigeants, gérants, managers, délégués syndicaux et délégués du personnel, responsables de services, service RH, responsables associatifs.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

La communication RSE de l'entreprise : Enjeux, discours et pratiques

Objectifs

Maîtriser et optimiser sa communication RSE.

Contenu

Les différents supports et canaux possibles pour relayer l'engagement responsable de l'entreprise, et aller au-delà du rapport RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises).

Optimiser sa communication RSE en intégrant ses parties prenantes.

Travailler sa communication RSE pour développer sa marque employeur.

REF. S-EN0005

 17 novembre 2023

 En présentiel

 Dirigeants, gérants, service communication, service RH, créateurs d'entreprise.

 Français

 ½ jour

 08:30 - 12:30

 125 €

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

Management Leadership



Management | Leadership

Management | Leadership

S'épanouir dans son nouveau rôle de manager : Mieux se connaître et mieux comprendre les autres pour bien les gérer

Objectifs

Prendre conscience de ses propres talents et forces en tant que manager ainsi que de la richesse des différentes personnalités dans l'équipe.

Apprendre à mieux comprendre les besoins et motivations des collaborateurs pour coacher de manière personnelle.

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.

REF. S-ML0001



6 février 2023



En présentiel



Managers et chefs d'équipe.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

La médiation : L'alternative efficace au traitement des conflits

Objectifs

Savoir décoder un conflit, savoir pourquoi et comment il démarre, comprendre le rôle des émotions des personnes confrontées à une situation conflictuelle.

Apprendre les outils et les techniques indispensables, comme le processus de l'entretien individuel incontournable pour effectuer un travail efficace avec chaque partie en conflit et vous amener au seul objectif d'aboutir à des accords pérennes entre les parties.

Contenu

Décoder les conflits et analyser l'aspect émotionnel des parties.

Identifier les causes et les sources d'un conflit.

Identifier les différents modes de résolution des conflits.

Identifier la médiation et les professions annexes.

Présenter le processus de médiation, son utilité et le rôle du médiateur.

Préparer les entretiens individuels et collectifs.

Charte du médiateur professionnel.

REF. S-ML0033



2 et 3 mars 2023 |
5 et 6 octobre 2023



En présentiel



Managers et chefs d'équipe.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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 de développer son intelligence émotionnelle et son assertivité.

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.

REF. S-ML0002



3 mars 2023



En présentiel



Managers et chefs d'équipe.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-ML0028



3 mars 2023 |
15 décembre 2023



En présentiel



Managers, responsables
d'équipe, chefs de service et
directeurs.



Français



1 jour



09 :00 – 17 :00



220 €



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

Manager une équipe intergénérationnelle

Objectifs

La réussite de l'intégration opérationnelle et humaine des nouvelles générations constitue l'un des enjeux majeurs pour la performance durable de l'entreprise. Or, aujourd'hui 4 générations cohabitent, se croisent et forment des équipes qui se doivent d'être performantes.

Savoir gérer avec intelligence ces quatre générations est la clé de la réussite de votre équipe.

Contenu

Comment vivre l'intergénérationnel au quotidien ?

Comprendre les générations et l'intérêt de travailler ensemble comme facteur de réussite et de performance.

Quelle motivation pour chaque génération ?

Quelles sont les clés pour motiver une équipe intergénérationnelle ?

Comprendre les générations et leurs attentes au travail :

- les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise ;
- ce qui reste stable et ce qui change dans le style de communication, la relation à l'entreprise et la relation à l'autorité ;
- choisir les pratiques managériales adaptées.

Réussir à faire travailler ensemble les différentes générations en bonne intelligence :

- savoir analyser la diversité intergénérationnelle dans son management ;
- créer des règles du jeu afin de créer une dynamique de groupe motivante et adaptée ;
- comprendre et définir les objectifs de chacun dans le respect de la cohésion d'une équipe qui gagne.

Manager une équipe intergénérationnelle :

- activer les leviers de motivation attendus par chaque génération ;
- valoriser les points forts de chaque génération et partager le savoir ;
- gérer les conflits éventuels en restant constructif et assertif ;
- valoriser la richesse d'une équipe intergénérationnelle.

REF. S-ML0038



13 et 14 mars 2023 |
12 et 13 octobre 2023



En présentiel



Toute personne ou manager qui souhaite établir des relations interpersonnelles durables et motivantes avec ses collaborateurs.



Français



2 jours



09 :00 – 17 :00



440 €



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

Le management agile

Objectifs

Allier bien-être avec performance, telle est l'ambition de la méthode agile.

Guider un groupe de travail vers un objectif commun en adoptant une méthode de management optimale.

Contenu

Mettre en place une méthode Agile.

L'agilité en management se décline sur cinq grands principes :

- l'écoute et la veille permanente ;
- l'information de manière transversale et transparente ;
- cultiver l'authenticité et la culture de l'entreprise ;
- l'autonomie et la confiance ;
- la réactivité dans la prise de décision.

Un tel type de management innovant permet à l'entreprise de s'inscrire dans la conduite du changement qui favorise son développement et sa compétitivité.

L'autonomie des équipes de travail.

Le management agile et la flexibilité.

Six actions pour devenir un manager AGILE :

La confiance :

- créer un climat de confiance non naïve avec ses collaborateurs ;
- respecter l'autonomie des collaborateurs ;
- savoir déléguer.

Être sincère et authentique :

- être efficace et congruent.

Donner du sens et de la valeur au travail :

- intégrer les valeurs de l'entreprise dans sa stratégie de management.

Faire preuve d'honnêteté et de transparence :

- être clair avec ses collaborateurs en toute transparence.

Être à l'écoute de ses collaborateurs :

- la bienveillance et l'empathie sont des conditions sine qua non de savoir-être du manager Agile.

La prise de décision :

- le manager agile prend des décisions rapidement et n'est pas hésitant.

REF. S-ML0035



17 mars 2023 |
6 octobre 2023



En présentiel



Toute personne désireuse d'évoluer et faire évoluer ses collaborateurs vers le changement aujourd'hui permanent en toute souplesse et en préservant le bien-être de chacun.



Français



1 jour



09 :00 – 17 :00



220 €



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

Devenir un manager agile

Objectifs

Renforcer la collaboration et développer l'intelligence collective au sein des équipes.
Développer des comportements « agiles » en adéquation avec les besoins de l'entreprise.

Contenu

Définir son modèle managérial.

Définir sa vision cible de l'organisation agile.

Identifier les principes de l'organisation agile.

Comprendre et gérer dans la complexité.

Les compétences «agiles» pour soi et pour son équipe : définir le rôle du manager et son savoir-être.

Identifier les compétences des collaborateurs.

Être un manager efficace et coach pour créer l'« agilité » : être congruent.

L'équipe « agile » et ses secrets : confiance, cohésion, convivialité, créativité :

- analyse et importance et ces 4 piliers.
- quels outils pour activer cette nouvelle approche efficace ?

Le savoir-être « agile » : bien se connaître pour mieux connaître et comprendre ses collaborateurs.

Travailler en intelligence « agile » :

- la cartographie des acteurs de l'équipe ;
- travailler en mentorat.

Le management au quotidien en mode «agile» :

- coacher les collaborateurs dans le changement en fonction du profil de chacun ;
- repérer les managers « agiles » ;
- valoriser les succès et les progrès.

REF. S-ML0036



20 mars 2023 |
23 octobre 2023



En présentiel



Toute personne souhaitant adapter son management à un environnement complexe en développant les compétences pour soi et son équipe.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 pour être mieux compris.

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.

REF. S-ML0003

 23 mars 2023

 En présentiel

 Managers et chefs d'équipe.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

Les outils du management agile

Objectifs

Être réactif, efficient et motivant.

Assurer une réelle attention et proposer une vraie collaboration interpersonnelle dynamisant le travail d'équipe en mettant l'accent sur la réactivité, les progrès et l'innovation.

Être agile, c'est réussir, rebondir, conquérir, entreprendre, se réorienter quand c'est utile et rester motivé en toutes circonstances.

Contenu

Introduction aux outils « agile » :

- comment vous situez-vous ?
- quels sont vos points forts et vos points à améliorer ?

Vivre positivement le changement :

- comprendre le changement, le lâcher-prise, le mode mental adaptatif ;
- le lean & lean (vidéo) ;
- le changement « agile ».

L'humain au centre des processus :

- le modèle PERMA (vidéo) ;
- la démarche de progrès intérieur ;
- le diagnostic de ses atouts ;
- l'utilisation des émotions ;
- différentes méthodes : ZestMeUp, Be My Coach.

Développer la coopération :

- le feedback constructif, la posture ++ et le Forum ouvert ;
- évaluer les degrés de synergie.

Entretenir une motivation constante :

- découvrir son meilleur « moi » possible, la carte de vie, les aspirations positives ;
- conjuguer bien-être au travail et performance ;
- le « shadow meeting ».

Entreprendre et être efficace :

- le maître du « JE », le plan marketing de soi ;
- entreprendre « agile » ;
- faire s'engager.

Agir « agile ».

Bilan.

REF. S-ML0037



31 mars 2023 |
24 novembre 2023



En présentiel



Toute personne ayant à cœur de développer un management moderne et efficace en ayant la volonté de maintenir un climat social positif.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 ?

REF. S-ML0004



21 avril 2023



En présentiel



Managers et chefs d'équipe.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-ML0005



22 mai 2023



En présentiel



Manager et chefs d'équipe.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Influencer et être charismatique

Objectifs

Identifier et déployer son charisme afin d'avoir plus d'aisance en public.

Travailler progressivement et avec efficacité : comprendre son charisme personnel, trouver ses forces, trouver ses points à améliorer, apprendre de nouveaux outils et les pratiquer.

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.

Apprendre à utiliser des outils simples et pratiques :

- maîtriser la prise de parole en public ;
- devenir une personne assurée ;
- vaincre le trac.

Affirmer ses idées grâce à son charisme.

REF. S-ML0018



16 juin 2023 |
19 octobre 2023



En présentiel



Toute personne voulant déployer son charisme afin d'être écoutée, entendue et d'influencer sainement.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Dynamisez vos formations avec la pédagogie active

Objectifs

Expliquer le principe de la pédagogie active.

Identifier les 4 profils d'apprenants et leurs préférences d'apprentissage.

Associer des techniques pédagogiques à chaque préférence d'apprentissage.

Contenu

Le principe de la pédagogie active :

- les 4 conditions ;
- les 3 canaux dominants ;
- les 4 ingrédients.

Le profil des apprenants :

- les 4 principaux profils d'apprenants ;
- les préférences d'apprentissage par profil ;
- les modalités pédagogiques par style d'apprentissage.

REF. S-ML0020



19 juin 2023



En présentiel



Toute personne amenée à former de façon continue ou occasionnelle.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 etc.).

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, etc.

Anticiper les risques inhérents au coaching interne (biais, conflits d'intérêts, instrumentalisation, etc.) 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.

REF. S-ML0029



5 et 6 octobre 2023



En présentiel



Professionnels de la fonction RH et managers.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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. This increases motivation through the gift of focused attention to colleagues and employees.

Contents

Conflict resolution:

- perception of conflict;
- what are the main drivers of conflicts?
- 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 questions;
- the GROW model in theory and practice;
- the model T questioning in theory and practice;
- precision questioning technique.

REF. S-ML0008



31st January and
1st February 2023 |
15th and 16th November 2023



Face-to-face



Managers, leaders, and
people willing to prepare for
a future leadership role.



English



1 ½ day



08:30 – 12:30 and
09:00 - 17:00



345 €



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

Conscious Leader Training: Delegation skills and communicating around change

Objectives

Improve two important leadership skills. Know when / how to use delegation and apply it as a tool to motivate and develop people.

Learn about human behaviour and how to communicate change.

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 to do when mistakes 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 human 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.

REF. S-ML0009



2nd March 2023 |
29th November 2023



Face-to-face



Leaders or anyone willing
to reinforce delegation skills
and communicate change.



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

Conscious Leader Training: Leadership styles, power of perception and emotions

Objectives

Be aware of core leadership competencies: leadership styles and their impact on the relationship between the leader and team member, awareness of biases and the influence they can have on the organization, awareness of 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 between leader and 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 might my perception differ from that of others?
- what is bias?
- how does human perception work?
- what is my role as a leader in raising awareness about biases?
- how can you work on your biases?

Introduction to Emotional Intelligence (EI):

- what is EI?
- the evolution of EI;
- why EI is so crucial in a leadership role.

Emotions:

- what is an 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.

REF. S-ML0006



7th February 2023



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

Conscious Leader Training: Emotionally Intelligent Leader

Objectives

Explore and reflect on personal and social elements of Emotional Intelligence (EI) and identify the skills and behaviours associated with emotional competences. Participants will gain knowledge and skills on how to start consciously reinforcing their EI on an ongoing basis, specifically as leaders.

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 effective communication;
- building rapport with others;
- how to deliver constructive feedback;
- motivation;
- how to motivate and empower others.

REF. S-ML0007



25th and 26th October 2023



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

The Feel Good Manager: Klarheit im Führungsalltag

Zielsetzung

Die Herausforderungen als gute Führungskraft werden immer vielfältiger! Die eigenen Aufgaben professionell bewältigen und zusätzlich noch die Mitarbeiter positiv und sicher führen?

Wie man beides ermöglicht, ohne dass die Führungsverantwortung zur ständigen Belastung im Alltag wird, beleuchten wir intensiv in diesem Seminar.

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.

Und vieles mehr...

REF. S-ML0017



23. Februar und
24. März 2023



Vor Ort



Unternehmer und
Führungskräfte sowie alle
Mitarbeiter die sich zur
Führungskraft entwickeln
möchten.



Deutsch



2 Tage



09:00 - 17:00



440 €



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

Grundlagen der Führung

Zielsetzung

Wer führen will, muss zuerst verstehen, was Führung bedeutet und was sie bewirken soll. Dieses Grundverständnis hilft, in die neue Rolle als Vorgesetzter zu schlüpfen, sich mit der neuen Aufgabenstellung zu identifizieren und sie 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 & Mitarbeiterführung.

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

Wertschätzende Mitarbeiterführung.

Stärken, Potentiale, Ziele und Ängste meiner Mitarbeiter erkennen.

Motivierend Feedback geben.

Führung in herausfordernden Situationen.

Führung von ehemaligen Kollegen.

Eigener Erfolgsplan zur Umsetzung in die Praxis.

REF. S-ML0010



31. März 2023



Vor Ort



Mitarbeiter/-innen, die kurz davorstehen, Führungsaufgaben zu übernehmen oder vor kurzem übernommen haben.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Prävention von Konflikten und Konfliktmanagement

Zielsetzung

Schaffen Sie eine Basis für eine harmonische Kommunikation zwischen den Mitarbeitern. Erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe eines pädagogischen Tools zu einem besseren Arbeitsklima beisteuern können.

Inhalt

Lebensstrategien verstehen.

Wie Konflikte entstehen.

Verhindern von Konflikten.

Sich nicht verurteilt fühlen und gelassen bleiben.

Verstehen warum der andere nicht das tut, was man verlangt.

Das Verhalten des anderen verstehen.

Den Teufelskreis eines Streits beenden.

Effiziente Kommunikation und Lösungen erreichen.

REF. S-ML0034



10. Mai 2023



Vor Ort



Führungskräfte oder Mitarbeiter aller Bereiche, die Führungsaufgaben übernehmen und bei Konfliktlösungen unterstützen wollen / sollen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Agiler Kulturwandel: Den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und somit die 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;
- Anglisierung: 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.

REF. S-ML0025



23. Mai 2023 |
19. September 2023



Vor Ort



Unternehmer,
Führungskräfte,
Projektleiter, Mitarbeiter
aus Personal- und
Organisationsentwicklung
und Mitarbeiter aus
strategischen Abteilungen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

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 hirnpfysiologisch betrachtet (Arbeits- und Langzeitgedächtnis).

Sägeblatteffekt, mangelnde Priorisierung, Verzettlung, 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.

REF. S-ML0023



23. Juni 2023



Vor Ort



Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement verbessern wollen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Ressources humaines



Personalmanagement

Human resources

Les nouvelles pratiques digitales dans le monde du recrutement

Objectifs

Comprendre les évolutions des pratiques de recrutement au cours des dernières années du point de vue du recruteur, ainsi que du candidat.

Identifier les pratiques qui ont cours en particulier au sein du marché luxembourgeois.

Comprendre le recours à l'une ou l'autre méthode en fonction des profils et contextes de poste.

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, etc.

Les outils de visio-conférence dans le processus d'entretien.

REF. S-RH0002



3 juillet 2023



En présentiel



Professionnels des ressources humaines, notamment dans le domaine du recrutement.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Construire un tableau de bord ressources humaines

Objectifs

Se familiariser avec les indicateurs sociaux / sociétaux inhérents à la fonction RH.

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.

Asseoir la crédibilité de la fonction RH au sein d'une organisation.

Contenu

Introduction : la pratique et la législation en matière d'indicateurs sociaux.

Définition et types d'indicateurs sociaux.

Des données sociales / sociétales, les indicateurs sociaux et tableaux de bord sociaux :

- la définition des données sociales, des indicateurs et des tableaux de bord sociaux
- les 3 types d'indicateurs sociaux / sociétaux et leurs principaux indicateurs.

Les indicateurs structurels et les indicateurs de mouvement :

- l'analyse des indicateurs structurels (effectif, masse salariale, pyramide des âges etc.) ;
- l'analyse des indicateurs de mouvement (taux de turnover, taux d'absentéisme, qualité du recrutement, coût de la formation, etc.).

Les objectifs de la mise en place des indicateurs sociaux :

- les tableaux de bord sociaux et le reporting social ;
- l'audit social

Exercices.

REF. S-RH0003



Sur demande



En présentiel



Toute personne désirant acquérir des connaissances de base sur les tableaux de bord sociaux



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Savoir conduire le changement dans les entreprises

Objectifs

Acquérir les mécanismes de base de la conduite du changement afin de le mettre en œuvre, d'anticiper ses impacts et d'en assurer le suivi au sein d'une entreprise. La gestion du changement est abordée à la fois sur l'aspect psychologique et pragmatique.

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'échec 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.

REF. S-RH0006



24 février 2023



En présentiel



Toute personne désirant acquérir des connaissances de base sur la conduite du changement.



Français



1 jour



09:00 – 17:00



220 €



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

Initiation à la gestion des ressources humaines

Objectifs

Acquérir des connaissances de base sur le fonctionnement d'un 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

Historique de la fonction RH et théorie des organisations.

Les missions et les activités principales de la fonction RH :

- l'administration du personnel ;

Le développement des RH.

L'organigramme.

Les besoins et attentes des différents clients.

L'administration du personnel et la rémunération.

Le recrutement et l'intégration des candidats.

L'évaluation des salariés.

La gestion des carrières et la formation.

Les indicateurs sociaux et la gestion de la performance.

La communication interne et la culture d'entreprise.

La délégation du personnel.

Le système d'information RH

Les qualités personnelles requises pour réussir en GRH.

REF. S-RH0001



16 et 17 mars 2023



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



220 €



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

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.

REF. S-RH0004



2 et 3 mai 2023



En présentiel



Toute personne concernée par la gestion de la formation professionnelle continue dans une entreprise.



Français



2 jours



09:00 – 17:00



440 €



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

Les entretiens de recrutement : Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement

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 :

- 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 RDV, accueil, structure de l'entretien, retour vers les candidats.

Identifier les différentes méthodes d'évaluations (competency-based questions, personality, mise en situation, etc.) 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.

REF. S-RH0007



8 juin 2023 |
4 décembre 2023



En présentiel



Professionnels amenés à réaliser des entretiens de recrutement.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Rédiger une annonce efficace en 10 leçons

Objectifs

S'approprier les bonnes pratiques de rédaction pour élaborer des annonces efficaces et attractives.
Identifier les façons de valoriser l'entreprise et la marque employeur en fonction du contexte de recrutement.
Exploiter les outils digitaux pour créer un lien avec les candidats.

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).

REF. S-RH0011



26 juin 2023 |
20 novembre 2023



En présentiel



Professionnels du
recrutement.



Français



½ jour



09:00 - 17:00



125 €



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

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.

Les différentes définitions officielles du terme « harcèlement » :

- le harcèlement moral ;
- le harcèlement discriminatoire ;
- la violence au travail ;
- le harcèlement sexuel.

Le harcèlement moral et la violence au travail :

- les définitions selon Leymann et Hirigoyen ;
- les caractéristiques ;
- les objectifs et les démarches ;
- les types ;
- les causes ;
- les acteurs et les domaines d'action ;
- les personnes exposées ;
- les phases typiques ;
- les effets et les répercussions dans le temps ;
- les coûts.

Spécifique : les niveaux, le « Peter principe », la spirale et le Covid-19.

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.

REF. S-RH0013



30 juin 2023



En présentiel



Responsables RH et / ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés et managers.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

L'intégration d'un nouveau collaborateur : Les étapes clés

Objectifs

Évaluer et améliorer le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs dans son 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.

REF. S-RH0012



18 septembre 2023



En présentiel



Dirigeants, RH et managers



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Sécurité Bien-être Santé au travail



Sicherheit | Wohlbefinden | Gesundheit am Arbeitsplatz
Safety | Well-being | Health at work

Quand gérer son stress devient une partie de plaisir

Objectifs

Développer ses aptitudes personnelles et faire face aux situations stressantes en entreprise. Être un véritable acteur dans le domaine de la prévention du bien-être mental et faire de son stress un atout de réussite.

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.

REF. S-BE0001

 9 février 2023 |
30 novembre 2023

 En présentiel

 Tout public.

 Français

 1 jour

 09:00 - 17:00

 220 €

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

Boostez votre potentiel !

Objectifs

Développer ses facultés d'apprentissage, de concentration et de mémorisation.

Mieux comprendre comment fonctionne son cerveau, son corps et les placer en direction de ses 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.

REF. S-BE0004



21 février, 9 et 30 mars 2023 |
3, 17 et 19 octobre 2023



À distance



Tout public.



Français



3 x 3 heures



09:00 - 12:00



220 €



Classe virtuelle

Bien dans son corps, dans sa tête et dans sa vie

Objectifs

Découvrir les techniques d'optimisation du potentiel (T.O.P.) et leurs 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.

Principes de base du 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 son bien-être.

Développer sa confiance et son estime de soi au service de tous ses objectifs de vie !

REF. S-BE0003



22 février 2023 |
15 novembre 2023



En présentiel



Personnes souhaitant
passer à l'action avec
confiance et sérénité.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

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. Vous allez 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 ?

REF. S-BE0002



23 février 2023 |
7 décembre 2023



En présentiel



Toute personne souhaitant
garder le cap en situation
exceptionnelle.



Français



½ jour



08:30 - 12:30



125 €



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

Vivre le changement avec plaisir !

Objectifs

Permettre aux collaborateurs un retour au travail en présentiel dans les meilleures 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.

REF. S-BE0007



16 et 17 mars 2023 |
11 et 12 octobre 2023



En présentiel



Tout public.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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



FORMATION
UNIVERSITAIRE
SALES &
MARKETING



MASTER COMMERCE ÉLECTRONIQUE



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

En partenariat avec :

Université
de Strasbourg

PLUS D'INFORMATIONS
ET INSCRIPTION ICI !



Booster son énergie au service de sa vie

Objectifs

Faire face et s'adapter, selon les exigences 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 psychocognitives.

Cet ensemble de techniques s'appuie sur des procédés simples alliant : les techniques de respiration, les relaxations, les dynamisations et l'imagerie mentale.

REF. S-BE0005



29 mars 2023 |
28 septembre 2023



En présentiel



Tout public.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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.

REF. S-BE0010



20 avril 2023



En présentiel



Toute personne souhaitant combattre le stress dans le monde professionnel afin de mieux le surmonter.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 des risques psychosociaux.

Le terme burnout :

- définition, conséquences, 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.

REF. S-BE0009



28 avril 2023



En présentiel



Responsables RH et / ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

Apprenez à transmettre votre passion

Objectifs

Développer les différentes intelligences.

Comprendre les fondamentaux de la motivation et ainsi pouvoir les mettre en pratique dans sa vie professionnelle et personnelle.

Être en mesure de comprendre et de mettre en place des stratégies pour booster sa 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 et la gestion de soi (techniques de respiration).

Mettre en place des stratégies : fédérer, mobiliser, coopérer en équipe.

Motiver et influencer son entourage.

REF. S-BE0006



10 et 11 mai 2023 |
8 et 9 novembre 2023



En présentiel



Tout public.



Français



2 jours



09:00 - 17:00



440 €



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

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 risque 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 réalisables au poste de travail.

REF. S-BE0011



Sur demande



En présentiel



Travailleurs administratifs faisant usage d'un poste de travail type bureau / écran.



Français



1 jour



09:00 - 17:00



220 €



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

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 risque 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).

REF. S-BE0012



Sur demande



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



220 €



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

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 risque 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.

REF. S-BE0013



Sur demande



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



220 €



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

Step by step towards more stress resilience

Objectives

Noticing your own stressors early on and actively practicing serene, mindful, conscious answers to stress situations.

Contents

Methods to strengthen concentration and focus.

Methods to counter acute stress, irritation or disappointment.

Mindful Breathing-Meditations for relaxation.

Meditative, simple body exercises for relaxation.

Impulses for creativity and problem solving.

Info from neuro-sciences: Why does that all work?

REF. S-BE0024



On demand



Distance course



People wanting to actively influence their inner balance and strength, at work as well as in their daily lives, in small and simple steps.



English



4 x 2 hours



12:15 - 14:15



220 €



Virtual classroom

Unwinding more easily as a shift worker

Objectives

Supporting shift workers to eliminate disturbances in their free time, in order to regain peace of mind.

Contents

Practices to clear your head.

Practices to calm down and sleep.

Mindful "Bodyscan".

Preventing "fatigue" / weariness at work.

Info from neurosciences: Why does that all work?

REF. S-BE0025



On demand



Distance course



People who work in shifts and want to rest more easily in their free time.



English



14:30 - 15:30



4 x 1 hour



125 €



Virtual classroom

Training yourself in stress resilience

Objectives

Noticing your own stressors early on and actively practicing serene, mindful, conscious answers to stress situations.

Contents

Stress-check: What are my typical / current traps?

Methods to strengthen concentration and focus.

Methods to counter acute stress, irritation or disappointment.

Mindful Breathing.

Meditations for relaxation.

Simple exercises for centering oneself, e.g., walking meditation.

Mindful lunch break.

Impulses for creativity and problem solving.

Info from neurosciences: Why does that all work?

REF. S-BE0026



3rd March 2023



Face-to-face



People wanting to actively influence their inner balance and strength, at work as well as in their daily lives, in small and simple steps.



English



1 day



09:00 - 17:00



220 €



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

Building stress resilience together within a team

Objectives

Noticing stressors of the individual and the team early on. Understanding and practicing countermeasures on individual and team level. Probing into possibilities of mutual support.

Contents

Personal stress-check: What are my typical / current traps?

Team-check: Where is there a risk of stress?

Mindfulness practices tailor-made for this team.

Attention, empathy, connection, relaxation.

Mindful Listening.

Mindful methods of decision-taking in the team.

Impulses for creativity and problem-solving within the team.

Info from neurosciences: Why does that all work?

REF. S-BE0027



On demand



Face-to-face



Teams whose members are willing to counteract stress with united, self-directed mindful action.



English



2 days



09:00 - 17:00



440 €



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

Kompetenzen steigern und Alltagsstress bewältigen

Zielsetzung

Lernen Sie ihre Lebensstrategie zu verstehen, um so mit Alltagssituationen selbstbestimmter umgehen zu können und effiziente Lösungen zu erreichen. Ziel ist es, den Alltagsstress zu bewältigen um entspannter zu leben.

Inhalt

Lebensstrategie, was ist das?

Die Funktionsweise seiner Lebensstrategie kennen lernen.

Die Automatismen seines Verhaltens entschlüsseln.

Den Automatismus in einen Vorschlag verwandeln.

Die Strategie updaten, um glücklich zu sein.

Ohne Mühe seine Ziele erreichen.

Die inneren Bremsen lösen.

„No-Stress“ Fenster gegen Stress benutzen.

Sein Verhalten verstehen und anpassen.

Das Verhalten des anderen verstehen.

Den Teufelskreis eines Streits beenden.

Antipathie in Empathie verwandeln.

Stress auflösen.

REF. S-BE0023



15. und 16. März 2023



Vor Ort



Jeder der seine eigene Widerstandsfähigkeit ausbauen möchte.



Deutsch



2 x 2 Stunden



14:00 - 16:00



125 €



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

Einübung in Stress-Resilienz

Zielsetzung

Die eigenen Stressfaktoren frühzeitig bemerken und souveräne, achtsame, bewusste Antworten auf Stress aktiv einüben.

Inhalt

„IST“-check: Wo sind meine eigenen Stressfallen?
Übungen zu Konzentration und Fokussierung.
Übungen bei akutem Stress, Ärger oder Enttäuschung.
Achtsame Atem-Meditationen zur Entspannung.
Leichte Körperübungen zur Zentrierung, z.B. Gehmeditation.
Achtsame Essenspause.
Impulse für Kreativität und Problemlösung.
Infos aus der Hirnforschung: Warum funktioniert das alles?

REF. S-BE0026

 5. Juli 2023

 Vor Ort

 Alle, die in Beruf und Privatleben selbst etwas für ihre Balance und innere Stärke tun wollen, in kleinen und einfachen Schritten.

 Deutsch

 1 Tag

 09:00 - 17:00

 220 €

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

Schritt für Schritt zu mehr Stress-Resilienz

Zielsetzung

Die eigenen Stressfaktoren frühzeitig bemerken und souveräne, achtsame, bewusste Antworten auf Stress aktiv einüben.

Inhalt

Übungen zu Konzentration und Fokussierung.

Übungen bei akutem Stress, Ärger oder Enttäuschung.

Achtsame Atem-Meditationen zur Entspannung.

Meditative, leichte Körperübungen zur Entspannung.

Impulse für Kreativität und Problemlösung.

Infos aus der Hirnforschung: Warum funktioniert das alles?

REF. S-BE0024



4. bis 12. Oktober 2023



Fernkurs



Alle, die in Beruf und Privatleben selbst etwas für ihre Balance und innere Stärke tun wollen, in sehr kleinen und einfachen Schritten.



Deutsch



4 x 2 Stunden



12:15 - 14:15



220 €



Virtuelles Klassenzimmer

Abschalten für Schichtarbeitende

Zielsetzung

Unterstützung von Schichtarbeitenden, um in ihrer freien Zeit Störungen auszuschalten und so wieder zur Ruhe zu kommen.

Inhalt

Übungen, um den Kopf frei zu kriegen.

Übungen, um zur Ruhe zu kommen und zu schlafen.

Achtsamer „Bodyscan“.

Vorbeugung gegen „Fatigue“ / geistige Ermüdung im Job.

Infos aus der Hirnforschung: Warum funktioniert das alles?

REF. S-BE0025



4. bis 12. Oktober 2023



Fernkurs



Personen, die in Schicht arbeiten und in ihren freien Zeiten besser zur Ruhe kommen möchten.



Deutsch



4 x 1 Stunde



14:30 - 15:30



125 €



Virtuelles Klassenzimmer

Burnout: 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;
- Risikogruppen;
- Burnout und 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.

REF. S-BE0009



20. Oktober 2023



Vor Ort



Personal- und Weiterbildungsverantwortliche, Personalvertreter wie auch Mitarbeiter, die sich informieren wollen.



Deutsch



1 Tag



09:00 - 17:00



220 €



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

Gemeinsam Stress-Resilienz aufbauen im Team

Zielsetzung

Stressfaktoren der Einzelnen und des Teams frühzeitig bemerken. Auf individueller und auf Team-Ebene Gegenmaßnahmen kennenlernen und einüben. Möglichkeiten zur gegenseitigen Unterstützung ausloten.

Inhalt

Persönlicher „IST“-check: wo sind meine eigenen Stressfallen?

Team-check: Was läuft gut, wo droht Stress?

Achtsamkeits-Übungen, speziell zugeschnitten auf das Team.

Aufmerksamkeit, Empathie, Verbindung, Entspannung.

Achtsames Zuhören.

Achtsame Methoden der gemeinsamen Entscheidungsfindung.

Impulse für Kreativität und Problemlösung im Team.

Infos aus der Hirnforschung: Warum funktioniert das alles?

REF. S-BE0027



auf Anfrage



Vor Ort



Teams, deren Mitglieder gemeinsam und selbstwirksam dem Stress etwas entgegensetzen möchten.



Deutsch



2 Tage



09:00 - 17:00



440 €



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 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 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.

REPRISE DES COURS DU SOIR

EVENING COURSES | ABENDKURSE

En février 2023



Nos formations,
votre atout !



PLUS DE 270 FORMATIONS :



en présentiel



en blended learning



à distance



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

Consultez l'offre
complète : [LLLC.lu](https://lllc.lu)



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

Formations pour seniors

pour les
+60 ans et
les retraités

Mois	Date(s)	Formation	Réf.
Mars	08/03 - 24/05/2023	Zumba Gold ®	SN5801
Mars	15/03/2023	D'Fleegeversécherung	SN2301L
Mars	16 - 23/03/2023	Sech am Internet erëmfannen	SN1102L
Mars	16 + 23/03/2023	Le Luxembourg et son histoire de la monarchie	SN4315
Mars	16/03/2023	Atelier cuisine : la gastronomie française	SN7203
Mars	27 + 28/03/2023	Sécurité et prévention des accidents au quotidien	SN6402
Mars	28/03/2023	Les règles et les droits de succession	SN3103
Avril	17/04 - 26/06/2023	Anglais intermédiaire / avancé B1 à C1 - conversation	SN7504
Avril	18/04/2023	Wat sinn ons Rechter bei Problemer mat Reesen?	SN2205L
Avril	19/04/2023	Le patrimoine	SN3102
Avril	20 + 25/04/2023	Lëtzebuergesch App's am Alldag benotzen	SN1102L-1
Mai	11/05/2023	La retraite - et maintenant ?	SN3104
Mai	16 + 23/05/2023	Kontakt zu Famill a Frënn halen	SN1104L
Mai	17/05/2023	Cours de santé en cuisine : Cholestérol - comment le baisser ou l'équilibrer ?	SN6506
Juin	05 + 06/06/2023	Éischt Hëllef Kueren	SN6401L
Juin	06/06/2023	Orchester Konterbont	SN4205
Juin	15/06/2023	Lëtzebuerg: Aarbechtskampf a Sozialdialog	SN4303L
Juin	15 + 16/06/2023	Aktiv géint Gewalt : Selbstbehauptung	SN6201L
Juin	16/06/2023	Planifier sa retraite - dix thèmes pour comprendre le système des pensions au Luxembourg	SN3101
Juin	16/06/2023	L'abstraction européenne	SN4126
Juin	27/06/2023	Les vins biologiques du Côtes-du-Rhône	SN7607
Juillet	03/07/2023	Déi medezinesch Rechnunge verstoen	SN2305L



Inscription

Veillez vous inscrire sur www.LLCC.lu ou par email :

Personne de contact

Mireille De Bruin

T +352 27 494 600

mireille.debruin@csl.lu



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

2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

À LA RECHERCHE D'UNE **FORMATION** ?

Le LLLC vous accompagne dans votre projet « formation ».

Découvrez l'offre complète sur [LLLC.lu](https://www.lllc.lu)



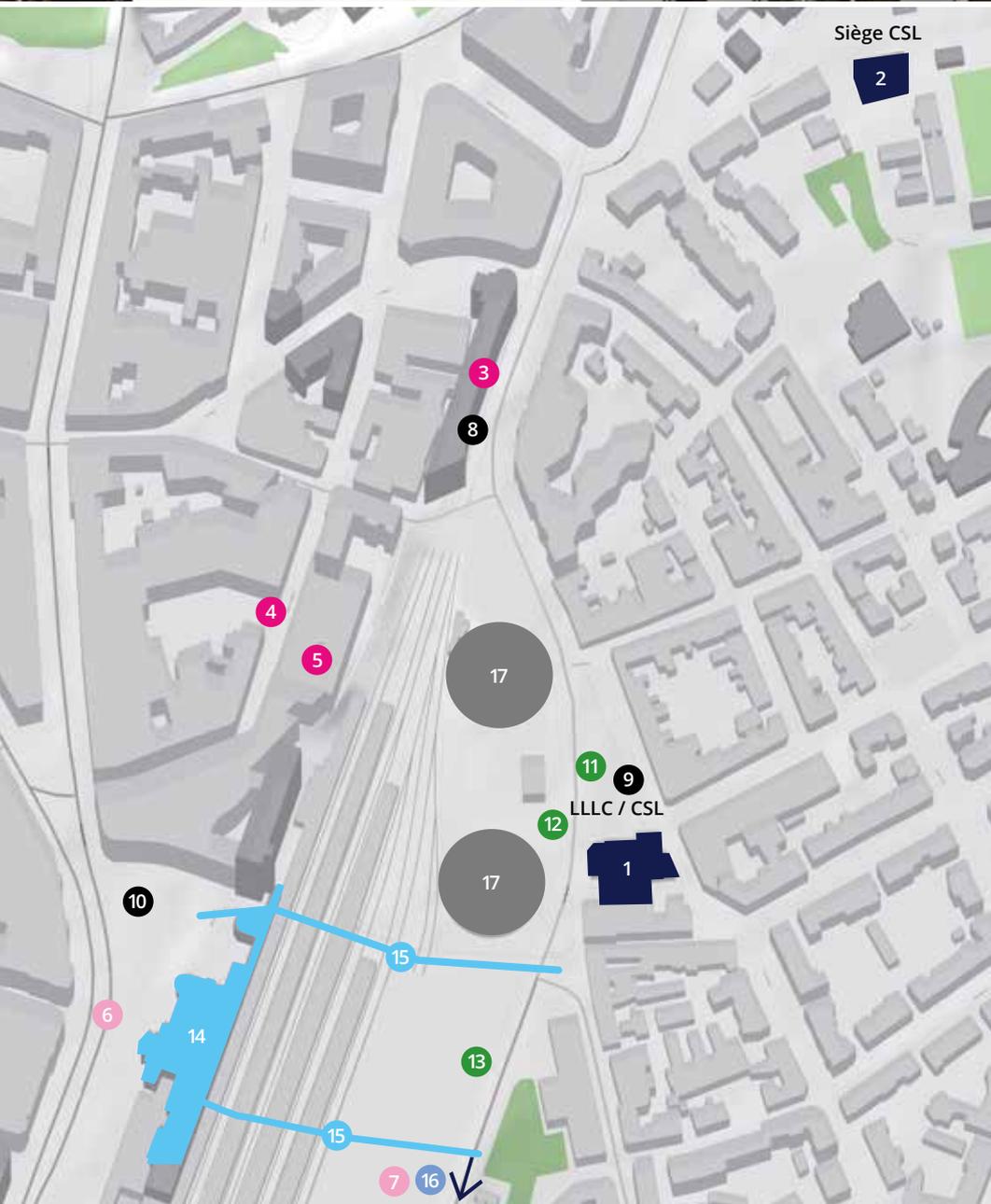
Cours du soir
Séminaires
Formations universitaires
Formations spécialisées
Formations pour seniors
Certifications

Les différentes formules :

-  en présentiel
-  en blended learning
-  à distance



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 rue du Laboratoire
- 9 Vel'oh! - N° 37 rue des Gaulois 11
- 10 Vel'oh! - N° 2 Gare Centrale 2 place de la Gare 3-5
- 11 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 1
- 12 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 2
- 13 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 3
- 14 Gare Centrale
- 15 Passerelle piétonnière
- 16 France A3
Belgique A6
Deutschland A1
- 17 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



© Tom Fielitz Photography



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

Nos formations, votre atout !

Différents types de formation

Cours du soir
Séminaires
Bachelors (Licences), Masters
Formations spécialisées
Formations pour seniors
Certifications mondialement reconnues

Horaire aménagé

soirée, weekend et / ou en journée

Formations offertes en plusieurs langues

FR | LU | EN | DE | PT

Différentes formules

-  Cours en présentiel
-  Cours virtuels / à distance
-  Cours en blended learning
(combinaison de cours en présentiel et à distance)



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



© Tom Fielitz Photography

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

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

Découvrez toutes
nos formations :
www.LLCC.lu



Find us on    