

Les séminaires

PROGRAMME 2024

DIALOGUE | FORMATION | N 4



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG
YOU'LL NEVER WORK ALONE.



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



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 600 000 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
YOU'LL NEVER WORK ALONE.

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



Plus d'informations
sur www.csl.lu

Découvrez les clés du succès... formez-vous !

Nora BACK
Présidente de la CSL



En permanence, le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) s'efforce de proposer une offre de formation façonnée par les besoins dynamiques de notre société. Dans un monde en constante évolution, la formation continue est devenue un pilier essentiel pour le développement tant individuel que collectif.

L'apprentissage tout au long de la vie est devenu un impératif, non seulement pour sécuriser les parcours professionnels des salariés, mais aussi pour favoriser une culture d'innovation et de progression au sein des organisations. Nos séminaires sont soigneusement élaborés pour offrir des connaissances actualisées, des compétences pratiques et une expertise adaptée aux défis contemporains. Nous croyons fermement que la formation continue est le moyen le plus efficace pour révéler le potentiel des individus et contribuer au succès des entreprises.

Le Luxembourg fait face à une réalité préoccupante : la pénurie croissante de main-d'œuvre qualifiée. Dans ce contexte, investir dans la formation continue devient une nécessité impérieuse. Le maintien et l'évolution continue du niveau de compétences des salariés est un des piliers sur lesquels se construit la pérennité d'une entreprise. En ayant accès à la formation continue, tout salarié contribue ainsi à sa prospérité individuelle mais aussi collective, et ce dans la durée.

Nos séminaires visent à être une réponse tangible à la demande croissante de perfectionnement professionnel, en offrant des solutions adaptées aux besoins spécifiques du marché luxembourgeois.

Il est également important de souligner que l'année 2024 est marquée par des élections sociales dans les entreprises et pour la Chambre des salariés. Ces élections revêtent une importance particulière pour les salariés et les employeurs. Nous vous encourageons vivement à participer activement à ce processus démocratique. Les choix que nous faisons aujourd'hui auront des répercussions significatives sur l'avenir de nos lieux de travail.

En parcourant ces pages, vous pourrez explorer les opportunités de croissance et d'apprentissage que notre centre offre. Le présent catalogue constitue un aperçu de sa gamme de séminaires interentreprises.

Vous pouvez contacter le LLLC pour élaborer des parcours de formation sur mesure spécialement adaptés aux besoins de vos collaborateurs et de votre organisation. Que vous soyez un professionnel cherchant à actualiser vos compétences ou une entreprise désireuse de renforcer les capacités de vos salariés, l'équipe du LLLC se tient à vos côtés pour vous accompagner dans votre parcours d'apprentissage tout au long de la vie.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

ÉLECTIONS SOCIALES 2024

La CSL défend les droits de tous les salariés du Luxembourg...

Oui, tous les salariés ! Découvrez notre nouvelle série captivante où les salariés se questionnent sur **la CSL**.

Scannez le QR code
ou rendez-vous sur
www.csl.lu



**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**

Sommaire | Inhaltsverzeichnis | Summary

Informations pratiques	6
Séminaires en un coup d'œil par ordre chronologique	7
 Administration, Secrétariat, Réception <i>(Administration, Sekretariat, Empfang / Administration, Secretariat, Reception)</i>	13
 Banques, Assurances <i>(Banken, Versicherungen / Banks, Insurances)</i>	23
 Bureautique, IT, Transformation digitale <i>(Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)</i>	43
 Communication, Marketing, Vente <i>(Kommunikation, Marketing, Verkauf / Communication, Marketing, Sales)</i>	81
 Développement personnel, professionnel <i>(Persönliche, berufliche Entwicklung / Personal, professional development)</i>	99
 Droit <i>(Recht / Law)</i>	129
 Finance, Comptabilité, Fiscalité <i>(Finanzen, Rechnungswesen, Steuern / Finance, Accounting, Taxation)</i>	143
 Gouvernance, Audit, Gestion des risques <i>(Unternehmensführung, Audit, Risikomanagement / Governance, Audit, Risk Management)</i>	165
 Management, Leadership <i>(Management, Leadership / Management, Leadership)</i>	169
 Ressources humaines <i>(Personalmanagement / Human Resources)</i>	189
 Sécurité, Bien-être, Santé au travail <i>(Sicherheit, Wohlbefinden, Gesundheit am Arbeitsplatz / Safety, Well-being, Health at work)</i>	197
Conditions générales de participation	211

Informations pratiques

Présentation

Les séminaires du Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) de la Chambre des salariés (CSL) sont organisés selon plusieurs formules : en présentiel, à distance, en blended learning (une partie en présentiel et une partie à distance), en e-learning, 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 plus de 278 séminaires dans 11 domaines.

Domaines proposés

- ▶ Administration | Secrétariat | Réception
- ▶ Banques | Assurances
- ▶ Bureautique | IT | Transformation digitale
- ▶ 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 211 de cette brochure.

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 211).

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).

Séminaires en e-learning

Ces cours se tiennent à distance en asynchrone (au rythme de chaque apprenant) via la plateforme MOODLE-LLLC.

Découvrez le détail
des séminaires sur :



www.LLLC.lu
Rubrique : Séminaires

Pour des renseignements
supplémentaires : formation@LLLC.lu

Séminaires en un coup d'œil | Seminare auf einen Blick | Seminars at a glance

Administration | Secrétariat | Réception (Administration, Sekretariat, Empfang / Administration, Secretariat, Reception)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-AS0001	FR	Accueil – réception : Offrir un accueil de qualité	11.03.2024	14
S-AS0003	FR	Règles et méthodes pour produire un écrit efficace	09.12.2024 et 10.12.2024	15
S-AS0007	FR	Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistante	15.05.2024	16
S-AS0008	FR	Secrétaires : Perfectionnez vos acquis !	19.11.2024 et 20.11.2024	17
S-AS0004	FR	Les techniques de rédaction de courriers et d'e-mails	08.10.2024	18
S-AS0002	FR	Gérer les situations difficiles au téléphone	24.04.2024	19
S-AS0004	DE	Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails	04.06.2024 oder 19.11.2024	20
S-AS0001	DE	Der professionelle Kundenempfang	24.09.2024	21
S-AS0002	DE	Schwierige Situationen am Telefon verwalten	22.10.2024	22

Banques | Assurances (Banken, Versicherungen / Banks, Insurances)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-BA0009	FR	Appliquer les mesures de risque en gestion de fonds selon les UCITS guidelines	08.02.2024	24
S-BA0013	FR	Les fonds alternatifs illiquides et leurs risques respectifs	27.02.2024 ou 03.12.2024	25
S-BA0007	FR	La gestion de fonds / portefeuilles : Les risques financiers	05.03.2024	26
S-BA0006	FR	La gestion de fonds : Comparaison entre fonds traditionnels et fonds alternatifs	05.03.2024	27
S-BA0011	FR	L'investissement durable : Investir en pleine conscience	14.03.2024	28
S-BA0014	FR	Les risques de durabilité et volet ESG	26.03.2024 ou 08.10.2024	29
S-BA0015	FR	La gestion de projet dans les fonds d'investissement	17.04.2024	30
S-BA0010	FR	La gestion de fonds / portefeuille : Couverture des risques de marché par forwards, futures, swaps et options	17.04.2024	31
S-BA0016	FR	L'introduction au monde des fonds d'investissement	22.05.2024	32
S-BA0012	FR	Éclairage sur le rôle de conseiller en investissement financier	04.06.2024	33
S-BA0017	FR	Les fonds d'investissement	25.09.2024	34
S-BA0008	EN	Derivatives: Options contracts - the fundamentals	06.02.2024	35
S-BA0015	EN	Project management in investment funds	06.03.2024	36
S-BA0011	EN	Sustainable investments: the choices over where we put our money	14.03.2024	37
S-BA0014	EN	Sustainability risks and ESG component	19.03.2024 or 12.11.2024	38
S-BA0013	EN	Illiquid alternative funds and their respective risks	16.04.2024 or 26.11.2024	39
S-BA0016	EN	Introduction to the fund industry in Luxembourg	15.05.2024	40
S-BA0012	EN	Financial advisory lantern	04.06.2024	41
S-BA0017	EN	The fund industry in Luxembourg	18.09.2024	42

Bureautique | IT | Transformation digitale

(Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		#
S-IT0018	FR	MS Project : Initiation	05.02.2024	44
S-IT0012	FR	Word : Fusion et publipostage	01.03.2024	45
S-IT0019	FR	InDesign : Intro	04.03.2024	46
S-IT0002	FR	Excel : La maîtrise des fonctionnalités essentielles	08.03.2024 ou 22.10.2024	47
S-IT0003	FR	Excel : Accroître la productivité grâce aux liens et aux macros	26.03.2024	48
S-IT0060	FR	Mes premiers pas en programmation Java	18.04.2024 et 19.04.2024	49
S-IT0007	FR	Excel : Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse	23.04.2024	50
S-IT0009	FR	Excel : La programmation Visual Basic (VBA)	16.05.2024 et 17.05.2024	51
S-IT0006	FR	Excel : Les fonctions et calculs avancés	07.06.2024	52
S-IT0008	FR	Excel : Les scénarios, la consolidation et les outils de synthèse	15.11.2024	53
S-IT0005	FR	Excel : L'audit , la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif	03.12.2024	54
S-IT0011	FR	Word : Mise en forme élaborée et mailings	16.12.2024	55
S-IT0015	FR	Outlook - mise à niveau : L'essentiel sur le web et la communication	sur demande	56
S-IT0024	FR	MS Access : L'utilisateur de bases de données	sur demande	57
S-IT0044	FR	Le langage SQL	sur demande	58
S-IT0004	FR	Excel : La mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes	sur demande	59
DEVN1001	EN	PCAP – Programming Essentials in Python	11.01.2024	60
CYBER1002	EN	Cybersecurity Essentials	12.01.2024 to 02.02.2024	61
CCNA1002	EN	CCNA: Switching, Routing and Wireless essentials	13.01.2024 to 23.03.2024	62
CLOUD2003	EN	Microsoft Azure Administrator	19.01.2024 to 23.02.2024	63
LINUX1002	EN	Linux I & II	05.02.2024 to 16.04.2024	64
CLOUD1001	EN	CompTIA Cloud Essentials +	19.02.2024 to 19.03.2024	65
CYBER1003	EN	CompTIA Security +	01.03.2024 to 29.03.2024	66
CLOUD2004	EN	Microsoft Azure Security Technologies	18.03.2024 to 29.04.2024	67
CLOUD1002	EN	CompTIA Cloud +	19.04.2024 to 17.05.2024	68
DEVN1002	EN	Devnet Associate	19.04.2024 to 21.06.2024	69
CCNA1003	EN	CCNA: Enterprise Networking, Security and Automation	20.04.2024 to 29.06.2024	70
CYBER1004	EN	Cyberops Associate	25.04.2024 to 05.07.2024	71
CLOUD2005	EN	Microsoft 365 Security Administration	24.05.2024 to 28.07.2024	72
CLOUD1003	EN	Cloud Security	17.06.2024 to 24.06.2024	73
S-IT0002	EN	Excel: Core and essential features	01.10.2024	74
S-IT0041	EN	Python for Data Science: Basics of the language	on demand	75
S-IT0042	EN	Python: Finance Analytics and Data Science	on demand	76
S-IT0002	DE	Excel: Tipps und Tricks	12.03.2024 oder 15.10.2024	77

Bureautique | IT | Transformation digitale
(Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-IT0015	DE	Outlook: Nicht nur E-Mails	19.03.2024 oder 01.10.2024	78
S-IT0016	DE	PowerPoint: Tipps und Tricks	30.04.2024 oder 08.10.2024	79
S-IT0015	DE	Word: Tipps und Tricks	23.04.2024 oder 22.10.2024	80

Communication | Marketing | Vente *(Kommunikation, Marketing, Verkauf / Communication, Marketing, Sales)*

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-CM0010	FR	Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux	27.02.2024	82
S-CM0022	FR	Créer mon premier site web	01.03.2024	83
S-CM0032	FR	Les bases du Design Thinking	06.03.2024 et 20.03.2024	84
S-CM0001	FR	Les réseaux sociaux, quand et comment ?	09.04.2024	85
S-CM0033	FR	Le Design Thinking au service de la durabilité	17.04.2024 et 24.04.2024	86
S-CM0035	FR	Utilisation de l'intelligence artificielle et de Chat GPT pour améliorer la production de vidéos	19.04.2024 et 26.04.2024	87
S-CM0016	FR	Les fondamentaux de la communication digitale	29.04.2024	88
S-CM0011	FR	La communication digitale pour créer de l'engagement et générer de l'awareness	07.05.2024	89
S-CM0005	FR	Facebook : Les fondamentaux	15.05.2024	90
S-CM0034	FR	L'utilisation du neuromarketing en vidéo	31.05.2024 et 07.06.2024	91
S-CM0029	FR	Vente pour non-commerciaux : Les fondamentaux pour partir gagnant	04.06.2024	92
S-CM0006	FR	Facebook : Les fonctions avancées	07.06.2024	93
S-CM0031	FR	Négocier avec succès en mode win/win	17.09.2024	94
S-CM0003	DE	Erfolgreiches Marketing	14.03.2024 oder 18.10.2024	95
S-CM0008	DE	Mit Videos und Fotos für Social Media Aufmerksamkeit erzeugen	26.06.2024	96
S-CM0036	DE	Fotos und Bilder für Social Media mit Bild-KI	03.07.2024	97
S-CM0009	DE	Social Media Videos für PR und Marketing: Aussagekräftige Clips selbst produzieren	10.07.2024	98

Développement personnel | professionnel *(Persönliche, berufliche Entwicklung / Personal, professional development)*

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-DP0024	FR	Travailler vite et bien	22.02.2024	100
S-DP0042	FR	La créativité, une compétence clé pour l'avenir	26.02.2024	101
S-DP0026	FR	Le télétravail : Les différents aspects d'un mode d'organisation de travail de plus en plus populaire	05.03.2024 ou 01.10.2024	102
S-DP0037	FR	Boostez votre potentiel !	06.03.2024 ou 16.10.2024	103
S-DP0013	FR	Harmonie dans ses relations professionnelles et personnelles	07.03.2024	104
S-DP0043	FR	Devenir un leader charismatique en vidéo	08.03.2024 et 15.03.2024	105
S-DP0030	FR	La retraite : Découvrez une nouvelle phase de la vie	12.03.2024	106
S-DP0008	FR	Comment retrouver confiance en soi ?	14.03.2024 et 15.03.2024	107

Développement personnel | professionnel (*Persönliche, berufliche Entwicklung / Personal, professional development*)

REF		Séminaires / <i>Seminare</i> / <i>Seminars</i>		
S-DP0031	FR	Prendre sa place dans son équipe	21.03.2024	108
S-DP0036	FR	Soyez proactif(ve) pour mieux vous organiser	18.04.2024	109
S-DP0001	FR	Mieux communiquer en toutes circonstances	18.04.2024 ou 11.10.2024	110
S-DP0007	FR	Apprendre à surfer sur la vague : Les fondamentaux de la motivation	08.05.2024 ou 13.11.2024	111
S-DP0020	FR	Faire un feedback circonstancié et constructif	22.05.2024	112
S-DP0010	FR	Aborder une situation nouvelle en toute sérénité	30.05.2024	113
S-DP0022	FR	Les négociations professionnelles	07.06.2024	114
S-DP0041	FR	Exploitez les attitudes non verbales pour renforcer votre relationnel	01.10.2024	115
S-DP0019	FR	La gestion du temps et des priorités	07.10.2024	116
S-DP0033	FR	Captiver l'auditoire lors de la prise de parole en public	07.10.2024	117
S-DP0032	FR	Dépasser les différences et réussir ensemble	16.10.2024	118
S-DP0021	FR	La délégation ou l'art de responsabiliser	15.11.2024	119
S-DP0039	FR	Dynamisez vos formations avec la pédagogie active	20.12.2024	120
S-DP0038	FR	Networking : Des techniques simples et efficaces pour développer et utiliser votre réseau professionnel et personnel	sur demande	121
S-DP0017	DE	Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen	20.03.2024 oder 13.11.2024	122
S-DP0040	DE	Infoflut fest im Griff: Zeit- / Selbst- und Ressourcenmanagement	07.05.2024 oder 24.09.2024	123
S-DP0016	EN	Building and reinforcing assertiveness skills	15.05.2024 to 23.05.2024	124
S-DP0015	EN	Emotional Intelligence (EI)	13.11.2024 to 21.11.2024	125
S-DP0019	PT	Gestão de tempo e de prioridades	sob demanda	126
S-DP0022	PT	Negociação e acordos	sob demanda	127

Droit (*Recht / Law*)

REF		Séminaires / <i>Seminare</i> / <i>Seminars</i>		
S-DT0001	FR	Le Code du travail	13.03.2024	130
S-DT0002	FR	Le droit au congé du salarié dans le secteur privé	28.03.2024	131
S-DT0018	FR	Planifier sa retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg	28.03.2024 ou 11.06.2024	132
S-DT0003	FR	La délégation du personnel	16.04.2024	133
S-DT0004	FR	La durée du travail	24.04.2024	134
S-DT0005	FR	Le congé parental	16.05.2024	135
S-DT0006	FR	Le contenu du contrat de travail	12.06.2024	136
S-DT0008	FR	L'incapacité de travail du salarié	08.10.2024	137
S-DT0009	FR	La modification des conditions de travail	23.10.2024	138
S-DT0010	FR	Surveillance sur le lieu de travail	14.11.2024	139
S-DT0011	FR	Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement	03.12.2024	140
S-DT0017	FR	Droits et attentes des consommateurs	sur demande	141

Finance | Comptabilité | Fiscalité (*Finanzen, Rechnungswesen, Steuern / Finance, Accounting, Taxation*)

REF		Séminaires / <i>Seminare</i> / <i>Seminars</i>		
S-FC0014	FR	Advanced Lux GAAP : Implémentation et pratique du nouveau plan comptable normalisé (PCN)	06.02.2024 ou 08.11.2024	144
S-FC0021	FR	Actualités en droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal	08.02.2024	145
S-FC0022	FR	La production des comptes annuels Lux GAAP	19 & 26.02.2024 ou 11 & 18.10.2024	146

Finance | Comptabilité | Fiscalité (*Finanzen, Rechnungswesen, Steuern / Finance, Accounting, Taxation*)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-FC0025	FR	Sage BOB 50 : Initiation au progiciel comptable	20.02.2024 et 21.02.2024	147
S-FC0036	FR	L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques	28.02.2024 et 06.03.2024	148
S-FC0037	FR	L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales	13.03.2024 et 20.03.2024	149
S-FC0032	FR	Assujettissement à la TVA	15.03.2024	150
S-FC0038	FR	La domiciliation : Réglementation, perspectives, établissement stable, organisation, responsabilités et risques	27.03.2024	151
S-FC0033	FR	La TVA dans les fonds d'investissement	26.04.2024	152
S-FC0040	FR	Initiation à la planification successorale internationale : Droit comparé Luxembourg - France - Belgique	16.05.2024	153
S-FC0035	FR	La TVA dans l'immobilier	17.05.2024	154
S-FC0026	FR	Sage BOB 50 : La comptabilité analytique	21.05.2024	155
S-FC0028	FR	Sage BOB 50 : Le module bancaire	21.05.2024	156
S-FC0027	FR	Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés	22.05.2024	157
S-FC0029	FR	Sage BOB 50 : BOB Ole	22.05.2024	158
S-FC0031	FR	Actualités TVA	20.09.2024	159
S-FC0030	FR	Les principes de base et les déclarations de TVA	18.10.2024	160
S-FC0039	FR	Introduction à la fiscalité internationale, à la structuration et à la transmission de patrimoines et d'entreprises	24.10.2024	161
S-FC0015	EN	Advanced Lux GAAP: Mastering the fundamentals	08 & 15.03.2024 or 11 & 18.11.2024	162
S-FC0016	EN	Advanced Lux GAAP: Complex accounting treatments and financial reporting disclosures	22 & 29.04.2024 or 13 & 20.12.2024	163
S-FC0014	EN	Advanced Lux GAAP: Practicing the new Standard Chart of Accounts, the "SCA"	16.05.2024 or 09.12.2024	164

Gouvernance | Audit | Gestion des risques (*Unternehmensführung, Audit, Risikomanagement / Governance, Audit, Risk Management*)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-GA0002	FR	La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	13.05.2024	166
S-GA0003	FR	La protection des données personnelles au quotidien	19.06.2024	167

Management | Leadership (*Management, Leadership / Management, Leadership*)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-ML0035	FR	Le management agile	01.02.2024 et 02.02.2024	170
S-ML0043	FR	L'introduction à la gestion de projet	14.02.2024	171
S-ML0002	FR	Le nouveau rôle de manager et les implications de la fonction	25.03.2024	172
S-ML0018	FR	Déployer son charisme à l'oral	18.04.2024	173
S-ML0041	FR	Les clés pour améliorer sa relation managériale	27.05.2024 ou 08.11.2024	174
S-ML0042	FR	Leadership et management : Les fondamentaux	06.06.2024	175
S-ML0039	FR	Les enjeux de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) pour une organisation : Sphères économique, sociale, sociétale et environnementale	07.06.2024 ou 22.11.2024	176
S-ML0004	FR	Savoir motiver son équipe et prendre de meilleures décisions	10.06.2024	177
S-ML0040	FR	Manager et gérer une équipe au quotidien	13.06.2024 et 14.06.2024	178
S-ML0038	FR	Manager une équipe intergénérationnelle	10.10.2024 et 11.10.2024	179

Management | Leadership (*Management, Leadership / Management, Leadership*)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
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	sur demande	180
S-ML0033	FR	La médiation : L'alternative efficace au traitement des conflits	sur demande	181
S-ML0043	EN	Introduction to project management	10.04.2024	182
S-ML0007	EN	Conscious Leader Training: Emotionally Intelligent Leader	16.10.2024 to 24.10.2024	183
S-ML0008	EN	Conscious Leader Training: Conflict resolution and coaching	04.12.2024 and 05.12.2024	184
S-ML0017	DE	The Feel Good Manager: Klarheit im Führungsalltag	18.04.2024 und 16.05.2024	185
S-ML0034	DE	Prävention von Konflikten und Konfliktmanagement	23.04.2024	186
S-ML0010	DE	Grundlagen der Führung	12.06.2024 oder 24.10.2024	187
S-ML0025	DE	Agiler Kulturwandel: Den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und somit die Dynamik im Unternehmen erhöhen	18.06.2024 oder 14.11.2024	188

Ressources humaines (*Personalmanagement / Human Resources*)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-RH0001	FR	Initiation à la gestion des ressources humaines	08.02.2024 et 09.02.2024	190
S-RH0006	FR	Savoir conduire le changement dans les entreprises	19.04.2024	191
S-RH0004	FR	Construire et mettre en œuvre un plan de formation	02.05.2024 et 03.05.2024	192
S-RH0003	FR	Construire un tableau de bord ressources humaines	17.05.2024	193
S-RH0007	FR	Les entretiens de recrutement : Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement	13.06.2024 ou 07.10.2024	194
S-RH0013	FR	Le harcèlement en entreprise : Fonction ou alibi pour les acteurs concernés !	18.10.2024 et 25.10.2024	195
S-RH0002	FR	Les nouvelles pratiques digitales dans le monde du recrutement	sur demande	196

Sécurité | Bien-être | Santé au travail
(Sicherheit, Wohlbefinden, Gesundheit am Arbeitsplatz / Safety, Well-being, Health at work)

REF		Séminaires / Seminare / Seminars		
S-BE0010	FR	Gérer son stress au travail	21.03.2024 ou 03.12.2024	198
S-BE0009	FR	Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !	19.04.2024 et 26.04.2024	199
S-BE0002	FR	Votre équilibre et vous	24.04.2024 ou 10.10.2024	200
S-BE0011	FR	Ergonomie du travail de bureau : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	sur demande	201
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	202
S-BE0013	FR	Ergonomie du travail répétitif : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	sur demande	203
S-BE0024	EN	Step by step towards more stress resilience	21.02.2024 to 29.02.2024	204
S-BE0025	EN	Unwinding more easily as a shift worker	28.02.2024 to 20.03.2024	205
S-BE0024	DE	Schritt für Schritt zu mehr Stress-Resilienz	21.02.2024 bis 29.02.2024	206
S-BE0025	DE	Abschalten für Schichtarbeitende	28.02.2024 bis 20.03.2024	207
S-BE0028	DE	Zufrieden und gesund im Beruf älter werden	13 & 14.05.2024 oder 12 & 13.11.2024	208
S-BE0009	DE	Burnout: Wenn der Stress chronisch wird!	28.06.2024 und 05.07.2024	209



Administration, Secrétariat, Réception



Administration | Sekretariat | Empfang

Administration | Secretariat | Reception

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.

Public Cible

Toute personne en charge de la réception.

REF. S-AS0001	 1 jour	 11 mars 2024 ou 4 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Règles et méthodes pour produire un écrit efficace

Objectifs

- Mettre en oeuvre 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.

Public Cible

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

REF. S-AS0003	 2 jours	 21 et 22 mars 2024 ou 9 et 10 décembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-AS0007	 ½ jour	 15 mai 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Secrétaires.

REF. S-AS0008	 2 jours	 16 et 17 mai 2024 ou 19 et 20 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

Les techniques de rédaction de courriers et d'e-mails

Objectifs

- Être capable de mettre en oeuvre 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.

Public Cible

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

REF. S-AS0004	 1/2 jour	 8 octobre 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 : 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.

Public Cible

Toute personne en charge d'appels téléphoniques.

REF. S-AS0002	 1 jour	 24 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails

Zielsetzung

Bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, modernere Texte für jede Gelegenheit zu formulieren.

Inhalt

- ▶ Korrespondenz - mehr als Brief oder E-Mail!
- ▶ Moderne und empfängerorientierte Formulierungen.
- ▶ E-Mail-Netiquette.
- ▶ Die aktuelle DIN 5008 (Stand: 2020).
- ▶ Aufbau eines Briefes und Aufbau einer E-Mail.
- ▶ Formal korrekt schreiben: Normen, Vorgaben.
- ▶ Betreffzeilen persönlich und allgemein.
- ▶ Einstiege für einen guten Start.
- ▶ Sinnvolle Strukturierung und optimale Argumentation.
- ▶ Klar, zielgerichtet und präzise formulieren.
- ▶ Schlusssatz - stilvoll im Gedächtnis bleiben.
- ▶ Formulierungen "Do's and Don'ts".
- ▶ Tipps und Tricks.

Zielgruppe

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

REF. S-AS0004	 1 Tag	 4. Juni 2024 oder 19. November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

Der professionelle Kundenempfang

Zielsetzung

- Sich der Auswirkung der Qualität am Empfang auf das Image eines Unternehmens bewusst werden.
- Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Techniken sowohl der verbalen Kommunikation, wie auch des physischen und telefonischen Empfangs von Kunden sowie Prioritäten professionell zu setzen.

Inhalt

▶ Die Anforderungen beim Kundenempfang: persönliche Einstellung und Grundhaltungen am Empfang:

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

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

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

▶ Der professionelle Telefonkontakt:

- der Unterschied zwischen Kundenempfang und Telefonkontakt;
- die 7 goldenen Regeln;
- das aktive Zuhören;
- Nachrichten korrekt aufnehmen und übermitteln;
- den Anruf 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.

Zielgruppe

Jede Person die persönlichen oder telefonischen Kontakt mit Kunden hat.

REF. S-AS0001	 1 Tag	 24. September 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

Schwierige Situationen am Telefon verwalten

Zielsetzung

Schwierige Situationen am Telefon meistern können, schwieriges Verhalten am Telefon besser erkennen, Konflikte 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.

Zielgruppe

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

REF. S-AS0002	 1 Tag	 22. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

Banques, Assurances



Banken | Versicherungen

Banks | Insurances

Appliquer les mesures de risque en gestion de fonds selon les UCITS guidelines

Objectifs

Faciliter la mise en oeuvre pratique de la réglementation "UCITS measurement guidelines" en matière de gestion des risques financiers, par le gestionnaire des risques dans le cadre de la gestion d'un fonds UCITS.

Contenu

- ▶ Mise en oeuvre des directives UCITS « risk measurement guidelines ».
- ▶ Risque de marché (*hedging et trading*).
- ▶ Risque de liquidité.
- ▶ Risque de crédit / contrepartie.
- ▶ Risque opérationnel.

Public Cible

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

REF. S-BA0009	 ½ jour	 8 février 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Les fonds alternatifs illiquides et leurs risques respectifs

Objectifs

Favoriser la compréhension des attentes envers la fonction Risk Management et faciliter la mise en oeuvre pratique d'un cadre de gestion des risques dans un contexte de prise de décisions/gestion de fonds d'investissement alternatifs illiquides.

Contenu

► Définitions et objet d'un fonds illiquide.

► Cadre réglementaire.

► Organisation d'un fonds illiquide et parties prenantes.

► La fonction Risk Management : enjeux de gouvernance et compliance dans la gestion des risques pour fonds illiquides.

► Gestion des risques : de l'identification au reporting

► Etablissement du profil de risques : appétence et limites.

► Cartographie des principaux types de risques :

- risques de marché ;
- risques de liquidité ;
- risques de contrepartie ;
- risques de crédit ;
- risques de concentration ;

- risques de durabilité ;
- risques réputationnels ;
- risques de valorisation ;
- risques opérationnels.

► Spécificités par type d'investissement :

- fonds immobiliers (*real estate*) ;
- fonds de capital-investissement (*private equity*) et de dette privée (*private debt*) ;
- fonds de fonds (*funds of funds*) ;
- fonds de stratégies liées aux assurances (*insurance-linked strategies*) ;
- fonds d'infrastructures (*infrastructure funds*) ;
- hedge funds.

► Rapports de risques.

► Défis pour la pratique de la fonction Risk Management.

Public Cible

Responsables de gestion des risques, de portefeuille, cadres/dirigeants ainsi que leurs équipes.

REF. S-BA0013	1 jour	27 février 2024 ou 3 décembre 2024	09:00 - 17:00	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

La gestion de fonds/portefeuilles :

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.

Public Cible

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

REF. S-BA0007	 ½ jour	 5 mars 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

La 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, y compris l'investissement en ETFs et actifs non cotés.

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.

Public Cible

Gestionnaires de portefeuille / fonds et leurs équipes.

REF. S-BA0006	 ½ jour	 5 mars 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

L'investissement durable :

Investir en pleine conscience

Objectifs

- Imaginons ensemble un monde où chaque décision financière reflète nos aspirations profondes.
- Considérant la finance comme le système sanguin de l'économie, la finance durable s'impose progressivement dans la boîte à outils d'une transition équitable et respectueuse de l'environnement.
- A titre individuel, nous apprenons à déployer une démarche éco-responsable. Il est grand temps de cheminer dans cette même direction dans nos choix d'investissements. De nombreux intermédiaires financiers se sont engagés les enjeux de durabilité dans leur stratégie d'investissement avec pour conséquence une mutation profonde des métiers de la finance. Face à ces enjeux, il est évident que nous devons tous enrichir nos connaissances scientifiques, techniques et économiques profondes.

Contenu

- ▶ Redécouvrir les fondamentaux du développement durable.
- ▶ Comprendre les liens entre développement durable, économie et finance.
- ▶ Appréhender le rôle des intermédiaires financiers.
- ▶ Décrypter le plan d'action européen pour la finance durable.
- ▶ Explorer les stratégies d'investissement durable.
- ▶ Naviguer l'interaction clients sur l'investissement durable.

Public Cible

Professionnels du secteur financier et investisseurs privés.

REF. S-BA0011	 ½ jour	 14 mars 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Les risques de durabilité et volet ESG

Objectifs

Favoriser la compréhension des problématiques de durabilité (*sustainability*) d'un point de vue Risk Management et faciliter l'analyse et l'incorporation des facteurs ESG (*environmental, social et gouvernance*) dans un contexte de prise de décisions dans la gestion de fonds d'investissement.

Contenu

- ▶ Les fonds d'investissement au service d'une société durable.
- ▶ Cadre réglementaire : autour du SFDR (*Sustainable Finance Disclosure Regulation*).
- ▶ Concepts clés et définitions.
- ▶ Utilisation de cadres de durabilité.
- ▶ Internalities vs Externalities.
- ▶ Gestion des risques et durabilité.
- ▶ Transparence et rapports.

Public Cible

Professionnels travaillant en asset management, banque, assurance et autres services financiers.

REF. S-BA0014	 1 jour	 26 mars 2024 ou 8 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

La gestion de projet dans les fonds d'investissement

Objectifs

Connaître les notions de base en gestion de projet de manière à organiser le déroulement d'un projet de A à Z, de sa phase de conception à sa phase finale en se posant les bonnes questions.

- Qu'est-ce que la gestion de projet ?
- Quelles sont les méthodes à appliquer ?
- Quelles étapes suivre pour bien gérer un projet ?

Contenu

- ▶ Introduction.
- ▶ Principes généraux.
- ▶ Enjeux de la gestion de projet.
- ▶ Techniques de gestion de projet.
- ▶ Cycles de vie de projet.
- ▶ Problèmes courants en gestion de projet.

Public Cible

Toute personne, professionnelle ou non, souhaitant s'initier à la gestion de projet en finance.

REF. S-BA0015	 ½ jour	 17 avril 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

La gestion de fonds/portefeuille :

Couverture des risques de marché par forwards, futures, swaps et options

Objectifs

Décider à bon escient de l'utilité de mettre en oeuvre des couvertures par produits dérivés (*forwards, futures, swaps ou options*) ainsi que de les mettre en oeuvre 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.

Public Cible

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

REF. S-BA0010	 1 jour	 17 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

L'introduction au monde des fonds d'investissement

Objectifs

Avoir une vue globale sur le monde des fonds au Luxembourg: que ce soit pour des professionnels arrivant au Luxembourg, des professionnels voulant comprendre leur environnement de travail, des investisseurs ou le grand public.

Contenu

- ▶ La place luxembourgeoise, réglementation.
 - ▶ Définition et fonctionnement des fonds d'investissement.
 - ▶ Principaux acteurs, rôles et responsabilités.
 - ▶ Différentes startégies de fonds.
 - ▶ Principes de bonne gouvernance.
- ▶ Introduction à l'AML KYC.
 - ▶ Introduction au risk management.
 - ▶ Introduction à la distribution.
 - ▶ Introduction à l'ESG.

Public Cible

Personnes, professionnelles ou non, souhaitant avoir une introduction au monde des fonds.

REF. S-BA0016	 1 jour	 22 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Éclairage sur le rôle de conseiller en investissement financier

Objectifs

Dans le monde de la finance et de l'investissement, s'informer et rester au fait de l'actualité reste clé. Introduction au conseil en investissement avec comme objectif d'offrir un service en adéquation des besoins, garantir la conformité, instaurer la confiance avec le client et acquérir les fondamentaux de la gestion de portefeuille.

Contenu

- ▶ Positionnement des services d'investissement (*Conseil vs. Discrétionnaire*).
 - ▶ Démystifier les services d'investissement.
 - ▶ Profil d'investisseur et stratégie d'investissement.
 - ▶ Principes d'allocation d'actifs.
- ▶ Fondamentaux dans la sélection d'instruments financiers.
 - ▶ Les bases de la gestion des risques.
 - ▶ Partage d'expérience pour rester informé sur les marchés financiers.

Public Cible

Professionnels du secteur financier.

REF. S-BA0012	 ½ jour	 4 juin 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Les fonds d'investissement

Objectifs

Avoir une vue globale sur le monde des fonds au Luxembourg: que ce soit pour des professionnels arrivant au Luxembourg, des professionnels voulant comprendre leur environnement de travail, des investisseurs ou le grand public.

Contenu

- ▶ Les détails sur l'introduction au monde des fonds d'investissement.
- ▶ Matrice de coût/frais dans les fonds d'investissement.
- ▶ Fonds alternatives: fonds de fonds, fonds private equity, fonds immobiliers.
- ▶ Structuration de fonds avancée par type d'investisseur/investissement.

Public Cible

Personnes, professionnelle ou non, souhaitant avoir une introduction au monde des fonds.

REF. S-BA0017	 1 jour	 25 septembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Derivatives:

Options contracts - 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.

Target audience

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

REF. S-BA0008	 ½ day	 6 th February 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 125 €	

Project management in investment funds

Objectives

Apply project management knowhow to the investment funds industry. Pertinent for professionals interested in improving their knowledge, understanding their working environment or looking for a new career in project management; the general public.

Contents

- ▶ Summary of Project Management Principles.
- ▶ Summary of investment funds.
- ▶ Project management techniques in funds (*at creation, during life, etc.*).
- ▶ Project management challenges in funds.

Target audience

Individuals (*professionals or not*) wishing to extend their project management skills to funds.

REF. S-BA0015	 ½ day	 6 th March 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 125 €	

Sustainable investments:

The choices over where we put our money

Objectives

Considering the financial system as the bloodstream, essential to the proper functioning of the economy, sustainable finance becomes an obvious pathway for many of us. What could be more logical than to associate oneself with a "raison d'être", to deploy a social licence in parallel with financial ambitions. A multitude of financial players have committed to integrating sustainable related issues, and in particular climate issues, into their investment strategy and the finance professions are evolving as a result. Faced with these challenges, it is also clear that each of us needs to acquire new scientific, technical, and economic knowledge.

Contents

- ▶ Sustainable Development Foundation.
- ▶ Connecting the dots with economy and financial markets.
- ▶ Grasp financial intermediaries' role.
- ▶ Navigate the EU Action plan on sustainable finance.
- ▶ Sustainable investment strategies & methodologies.
- ▶ Clients' interaction on sustainable investment.

Target audience

Financial Intermediaries professionals.

REF. S-BA0011	 ½ day	 14 th March 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 125 €	

Sustainability risks and ESG component

Objectives

Enabling the understanding around sustainability problematics from a Risk Management perspective and facilitating the analysis and incorporation of ESG factors (*environmental, social and governance*) in the context of decision-making process in managing investment funds.

Contents

- ▶ Investment funds serving the interest of a sustainable society.
- ▶ Regulatory framework: around SFDR (*Sustainable Finance Disclosure Regulation*).
- ▶ Key concepts and définitions.
- ▶ Implementation of sustainable frameworks.
- ▶ Internalities vs Externalities.
- ▶ Risk Management and sustainability.
- ▶ Transparency and reporting.

Target audience

Professionals working in asset management, banks, insurance and other financial services.

REF. S-BA0014	 1 day	 19 th March 2024 or 12 th November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Illiquid alternative funds and their respective risks

Objectives

Enabling the understanding around the expectations towards the Risk Management function and facilitating the practical implementation of a Risk Management framework in the context of decision-making process/managing illiquid alternative investment funds.

Contents

- ▶ **Definitions and purpose of an illiquid fund.**
- ▶ **Regulatory Framework.**
- ▶ **Organization of an illiquid fund and stakeholders.**
- ▶ **The Risk Management function: governance and compliance stakes in the Risk Management for illiquid funds.**
- ▶ **Risk Management: from identification to reporting.**
- ▶ **Establishment of the risk profile: appetite and limits.**
- ▶ **Map of the main risk types:**
 - Market risk;
 - Liquidity risk;
 - Counterparty risk;
 - Credit risk;
- Concentration risk;
- Sustainability risk;
- Reputational risk;
- Valuation risk;
- Operational risk.
- ▶ **Specificities by investment type:**
 - Real estate funds;
 - Private equity and private debt funds;
 - Funds of funds;
 - Insurance-linked strategies funds;
 - Infrastructure funds;
 - Hedge funds.
- ▶ **Risk reporting.**
- ▶ **Challenges in practicing the Risk Management function.**

Target audience

Risk managers, portfolio managers, management/executive positions and their team members.

REF. S-BA0013	 1 day	 16 th April 2024 or 26 th November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Introduction to the fund industry in Luxembourg

Objectives

Acquire a basic knowledge and overview of the fund industry in Luxembourg. Pertinent for professionals that just arrived in Luxembourg, professionals wanting to refresh their knowledge or better understand their working environment, investors or the general public.

Contents

- ▶ Fund industry in Luxembourg and regulation overview.
- ▶ What's a fund, how does it work?
- ▶ Stakeholders: roles and responsibilities.
- ▶ Different types of funds.
- ▶ Introduction to principles of good governance.
- ▶ Introduction to l'AML KYC.
- ▶ Introduction to risk management.
- ▶ Introduction to distribution.
- ▶ Introduction to l'ESG.

Target audience

Anyone (*individuals or professionals*) wishing to learn about the fund industry in Luxembourg.

REF. S-BA0016	 1 day	 15 th May 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Financial advisory lantern

Objectives

In the world of finance, knowledge is the lantern. Get an introduction on how to offer a professional service to assess clients' investment needs and solutions. Grasp the legal and regulatory framework governing financial advisory services, ensuring compliance, and building trust. Acquire the fundamentals of portfolio construction and security selection to guide clients towards balanced portfolios aligned with their aspirations.

Contents

- ▶ Investment service positioning: Advisory vs Discretionary.
 - ▶ Demystifying investment services.
 - ▶ Risk profiling & bespoke investment strategy.
 - ▶ Asset allocation principles.
- ▶ Security selection foundations.
 - ▶ Risk management basics.
 - ▶ How to stay on top of financial markets?

Target audience

Financial intermediaries professionals (*front, middle and back*).

REF. S-BA0012	 ½ day	 4 th June 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 125 €	

The fund industry in Luxembourg

Objectives

Deepen knowledge on the fund industry in general. Pertinent for professionals that just arrived in Luxembourg, professionals wanting to refresh or better understand their working environment, investors or the general public.

Contents

- ▶ Details on introduction to investment funds.
- ▶ Alternative funds : Fund of Funds, Real Estate Funds, Private Equity Funds.
- ▶ Fund pricing: market practice and methodology.
- ▶ Advanced fund structuration by type of investor or type of investment.

Target audience

Anyone (*individuals or professionals*) wishing to learn about the fund industry in Luxembourg.

REF. S-BA0017	 1 day	 18 th September 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Bureautique, IT, Transformation digitale



Bürokommunikationstechnik | IT | Digitale Transformation

Office automation | IT | Digital transformation

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.

► 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.

Public Cible

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

REF. S-IT0018	 1 jour	 5 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

▶ 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 :

- 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.

Public Cible

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage.

REF. S-IT0012	 ½ jour	 1 ^{er} mars 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 » ;

► Travail sur le texte :

- ajouter du texte, supprimer, copier et déplacer, mettre en forme des caractères ;
- la mise en forme.

► 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.

Public Cible

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

REF. S-IT0019	 1 jour	 4 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

► La création de graphiques :

- 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.

Public Cible

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

REF. S-IT0002	 1 jour	 8 mars 2024 ou 22 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Personnes souhaitant faciliter et accélérer leurs travaux quotidiens sur Excel.

REF. S-IT0003	 1 jour	 26 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Java :

Mes premiers pas en programmation

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 ».

Public Cible

Personnes intéressées au développement d'applications informatiques.

REF. S-IT0060	 2 jours	 18 et 19 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

Excel :

Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse

Objectifs

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

Contenu

- ▶ Réaliser les tris avancés et personnalisés.
- ▶ Utiliser des filtres automatiques.
- ▶ Mettre en oeuvre des filtres avancés.
- ▶ Créer un tableau croisé dynamique (table pivot).
- ▶ Actualiser les données.
- ▶ Extraire et filtrer des données du tableau croisé dynamique.
- ▶ Modifier la disposition du tableau croisé dynamique.
- ▶ Modifier la fonction de calcul et les paramètres affichés.
- ▶ Grouper les données par tranches ou périodes.
- ▶ Modifier les options du tableau croisé dynamique.
- ▶ Ajouter des champs calculés.
- ▶ Créer et modifier des graphiques croisés dynamiques.
- ▶ Tableaux à entrée simple, double et opérations multiples.

Public Cible

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

REF. S-IT0007	 1 jour	 23 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-IT0009	 2 jours	 16 et 17 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-IT0006	 1 jour	 7 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-IT0008	 1 jour	 15 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.
 - ▶ 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.

Public Cible

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

REF. S-IT0005	 1 jour	 3 décembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Word :

La mise en forme élaborée et les 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.

Public Cible

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

REF. S-IT0011	 1 jour	 16 décembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Toute personne souhaitant s'initier à Outlook.

REF. S-IT0015	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-IT0024	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Tout public avec quelques connaissances en traitement de données.

REF. S-IT0044	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-IT0004	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

PCAP :

Programming Essentials in Python

Objectives

Learn Python, the versatile programming language.

Python is a multi-paradigm programming language used by startups and tech giants like Google, Facebook, Netflix, and more. With intuitive, readable syntax, Python is a great first programming language to learn.

Programming skills open up careers in almost any industry and are required if you want to continue to more advanced and higher paying software development and engineering roles.

This course is a great place to start learning Python: no prior programming knowledge required.

Completing the course earns you a Statement of Achievement. It is split into two parts preparing you for two certifications: Part 1 (PE1: 35 hours) prepares you for PCEP Certified Entry-Level Python Programmer Certification. Part 2 (PE2: 40 hours) prepares you for PCAP Certified Associate in Python Programming Certification.

Contents

- ▶ Ability to perform intermediate-level coding tasks in the Python language, including the ability to design, develop, debug, execute, and refactor multi-module Python programs, as well as measures their skills and knowledge related to analyzing and modeling real-life problems in OOP categories with the use of the fundamental notions and techniques available in the object-oriented approach.
- ▶ Think algorithmically how to analyze a problem and translate it for a computer to process.
- ▶ Design, develop, and improve multi-module computer programs.
- ▶ Analyze and model real-life problems in Object-Oriented Programming categories.
- ▶ Understand a programmer's work in the software development process.
- ▶ Learn how a program is executed in a computer environment.
- ▶ Gain skills to create and develop your own programming portfolio.
- ▶ prepare for PCAP certification.

Target Audience

Anyone who wants to learn how to design, write, debug and run programs coded in Python. No prior knowledge of programming is required.

REF. DEVN1001	 75 hours	 11 th January to 21 st March 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 600 €	

Cybersecurity Essentials

Objectives

This course covers essential knowledge for all cybersecurity domains, including information security, systems security, network security, ethics and laws, and defense and mitigation techniques used to protect corporate networks.

This course provides learners with a hands-on experience of installing, managing, and debugging information security gadgets, as well as participating in Infosec inspections.

The course begins with the fundamental principles and terminologies of cybersecurity before moving on to more advanced topics like information security and data confidentiality.

This course also includes portions that educate about various cybersecurity tools like NetFlow, Metasploit, Wireshark, Nmap, Kali Linux, Lynis, and Cisco Packet Tracer, as well as how to use them to improve critical thinking and problem-solving abilities.

Contents

- ▶ Know the Cyber-security Industry, overview of Cyber-security in Finance and Telecommunications.
- ▶ Understand security principles and how to develop security policies that comply with cybersecurity laws.
- ▶ Know malware and how to protect yourself.
- ▶ Plan strategic and architectural cyber security.
- ▶ Determine procedures to implement data confidentiality, integrity, availability and security controls on networks, servers and applications.
- ▶ Defend against global threats.

Target Audience

Anyone who wants to have a more advanced knowledge of cybercrime, security principles, technologies and procedures used to defend networks or wish to acquire the necessary basis to prepare certifications to consider a career in one of the specialties of cybersecurity.

REF. CYBER1002	 30 hours	 12 th January to 2 nd February 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 420 €	

CCNA:

Switching, Routing and Wireless essentials

Objectives

CISCO SWRE (*Switching, Routing, and Wireless Essentials*) is the second course of the CCNA curriculum which focuses on switching technologies and router operations that support small to medium business networks and covers wireless LAN (*WLAN/Wireless Local Area Network*) networks and security concepts. Learners learn key switching and routing concepts. They can perform basic network configuration and troubleshooting, identify and mitigate local area network (*LAN*) security threats, and configure and secure a basic WLAN.

Contents

- ▶ Know important basic switching and concepts of routing.
- ▶ Work with routers, switches and wireless devices to configure and troubleshoot VLANs, Wireless LANs and Inter-VLAN routing.
- ▶ Build a network infrastructure for a company having one or many branches.
- ▶ Secure your network infrastructure from internal or external attacks using various security techniques for your routers and switchers.
- ▶ Maintain and troubleshoot routers and switches like backup and restore configuration, fix operating system problems and password recovery solutions.
- ▶ Identify and mitigate LAN network security threats.
- ▶ Configure and secure basic wireless LAN.
- ▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?
 - Network Support Engineer
 - Infrastructure Network Engineer
 - Network Operations Engineer
 - Network Analyst
 - Network Administrator
 - Sales Engineer/Virtual Account Manager

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone with computer skills who wants to focus on switching technologies and router operations that support small to medium sized business networks.

REF. CCNA1002	 70 hours	 13 th January to 23 rd March 2024	 09:00 - 16:30	 Digital Learning Hub Luxembourg (DLH) 14, porte de France L-4360 Esch/Alzette
	 English	 In-person	 600 €	

Microsoft Azure Administrator

Objectifs

This course teaches IT Professionals how to manage their Azure subscriptions, secure identities, administer the infrastructure, configure virtual networking, connect Azure and on-premises sites, manage network traffic, implement storage solutions, create and scale virtual machines, implement web apps and containers, back up and share data, and monitor your solution. This course prepares you for the AZ-104 certification.

Contenu

- ▶ Know how to manage Azure subscriptions.
- ▶ Secure identities, connections.
- ▶ Administer the infrastructure.
- ▶ Connect Azure and on-premises sites.
- ▶ Create and scale virtual machines.
- ▶ Implement storage solutions.
- ▶ Configure a virtual network, backup and share data.
- ▶ Connecting Azure and local sites.
- ▶ Manage network traffic.
- ▶ Implement Azure Active Directory.
- ▶ Monitor your resources.
- ▶ Apply policies.
- ▶ Import or export your data from and to Azure.
- ▶ Prepare for AZ-104 Certification.

▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

- For a beginner in the Microsoft Azure administrator role. As a beginner in MS Azure administration, you will gradually focus on upgrading your roles to the next level, so this certification helps you a lot.
- If you have enough exposure to Microsoft Azure administration and a hybrid environment, this exam now allows you to upgrade your career to security administration by taking this course and passing the AZ-104 exam.
- If you are a Microsoft Azure security administrator and have experience in Microsoft Azure security administration, then this AZ-104 exam can assess your hard-earned skills and provide you with an industry-accepted certification.
- This recognized certification will allow even experienced Microsoft security administrator to develop their skills and give you the opportunity to communicate with Microsoft 365 enterprise administrators to create and manage security policies.
- Azure Cloud Administrator, Azure Cloud Sales and Purchasing Manager, Azure Cloud DevOps Engineer, Azure Networking Specialist, Azure Consultant, Azure Manager, Azure Administrator, Cloud Software Engineer, Systems Administrator

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone who wants to implement, manage, and monitor identity, governance, storage, compute, and virtual networks in a cloud computing environment. Those who want to learn how to administer Microsoft Azure, including provisioning, monitoring and tuning resources as needed.

REF. CLOUD2003	 40 hours	 19 th January to 23 rd February 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 500 €	

Linux I & II

Objectives

NDG Linux I:

This course is designed for aspiring, career-minded Linux system administrators, who want to advance their skills and prepare for either the LPIC-1 or CompTIA Linux+ certifications. NDG Linux I provides hands-on labs and activities, ensuring that you grow your expertise. Expect to perform maintenance tasks on the command line, install and configure a computer running Linux, and configure basic networking, using virtual machines running Linux. The concepts in this course are covered at a more challenging pace than in NDG Linux Essentials. This is the first course in a 2-course series with NDG Linux II.

NDG Linux II:

It's easy to believe that Linux has been around since the mid-90s, especially considering its wide adoption across products, markets and industries. Further mastering Linux installation, configuring and maintenance is key to positioning yourself well and securing the IT administrator job of your choice. This is the second course in a 2-course series.

Contents

▶ NDG Linux I

- Gain a working knowledge of the Linux command line.
- Install and configure a computer running Linux.
- Configure basic networking using virtual machines.
- Prepare for either certification LPIC-1 (*Exam 101*) or CompTIA Linux+ powered by LPI

▶ NDG Linux II

- Augment your basic knowledge to become skilled in the Linux command line.
- Configure basic networking, using virtual machines running Linux.

- Perform scripting and data management; learn about interfaces, networking fundamentals and security.
- Prepare for either certification LPIC-1 (*Exam 102*) or CompTIA Linux+ powered by LPI.

▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

For IT staff who want to acquire Linux skills and for people who want to work as:

- Linux Administrator
- Linux System Administrator
- Linux System Engineer
- Linux Engineer

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

NDG Linux I: Anyone who already has the basics of the Linux system and wants to improve their skills in this Linux operating system.

NDG Linux II: Anyone with Linux skills who wants to deepen their knowledge of the Linux operating system.

REF. LINUX1002	 140 hours	 5 th February to 16 th April 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 1200 €	

CompTIA Cloud Essentials +

Objectives

CompTIA's Cloud Essentials+ is about key business principles and fundamental concepts about cloud technologies. Using or transitioning to the cloud can introduce inefficiencies, higher costs and security risks for an organization. This training helps ensure that all staff members - not just the IT staff - understand those potential downsides and can be a part of the solution to making the best out of cloud technology decisions.

CompTIA Cloud Essentials+ is a certification for IT and non-technical workers who need to know how to make educated cloud service selections.

Contents

- ▶ Know the fundamental concepts of cloud computing.
 - ▶ Know the business aspects and impact of cloud computing.
 - ▶ Differentiate between the types of cloud computing solutions and the adoption steps required for each.
 - ▶ Identify the technical challenges and the mitigation measures involved in cloud computing.
 - ▶ Identify the steps to successfully adopt cloud services.
 - ▶ Identify the basic concepts of ITIL and describe how the ITIL framework is useful in the implementation of cloud computing in an organization.
- ▶ Identify the potential cost considerations for the implementation of cloud and its strategic benefits.
 - ▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?
 - Cloud Practitioner, Cloud Developer, Cloud Specialist, System Engineer, Cloud Project Manager, Cloud Engineer, Cloud Computing Services, Senior Network Engineer, Senior System Administrator, Business Analyst, Business Development staff that sell cloud services, SOC Manager, Business Analyst, Systems Engineer, Network Engineer, Cloud Specialist

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone, IT and non-technical workers, who wants to know how to make informed choices about cloud services. For example, this includes the following categories of experts: Project Manager, Manager, Cloud Engineer, Business Analyst, Cloud Consultant, Technical Architect, etc.

REF. CLOUD1001	 40 hours	 19 th February to 19 th March 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 490 €	

CompTIA Security +

Objectives

CompTIA Security+ is the first security certification a candidate should earn. It establishes the core knowledge required of any cybersecurity role and provides a springboard to intermediate-level cybersecurity jobs. Security+ incorporates best practices in hands-on troubleshooting, ensuring candidates have practical security problem-solving skills required. This course provides the required skills to install and configure systems to secure applications, networks, and devices; perform threat analysis and respond with appropriate mitigation techniques; participate in risk mitigation activities; and operate with an awareness of applicable policies, laws, and regulations.

The basic principles of security concepts and technologies are explained:

encryption technologies, data wiping/hard drive destruction/hard drive recycling, software firewalls, authentication technologies, basic principles of data sensitivity and security.

Security+ is compliant with ISO 17024 standards and approved by the US DoD to meet directive 8140/8570.01-M requirements. Regulators and government rely on ANSI accreditation, because it provides confidence and trust in the outputs of an accredited program.

Contents

- ▶ Implement traditional physical security measures.
- ▶ Implement authentication devices.
- ▶ Manage Active Directory.
- ▶ Design software-based security solutions.
- ▶ Secure authentication processes.
- ▶ Manage general security mechanisms.
- ▶ Implement appropriate wireless security.
- ▶ Design appropriate wireless authentication.
- ▶ Implement and manage malware solutions.
- ▶ Define security best practices, common tools, and implementation methods.
- ▶ Secure physical resources when they reach end of life.
- ▶ Secure physical resources before they are put to a new purpose.
- ▶ Manage mobile device security.
- ▶ Demonstrate an understanding of security fundamentals.
- ▶ Framework connections.
- ▶ Prepare for SYO-601 certification.
- ▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

Jobs that require or benefit from a CompTIA Security+ Certification: Systems Administrator, Security Administrator, Security Specialist, Security Engineer, Network Administrator, Junior IT Auditor/Penetration Tester, Security Consultant

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone who wants to demonstrate a solid knowledge of computer security concepts, tools and procedures. And also, who wishes to confirm the ability to react to security incidents, and validate the skills to anticipate security risks and protect organizations.

REF. CYBER1003	 40 hours	 1 st March to 29 th March 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 490 €	

Microsoft Azure Security Technologies

Objectives

This course provides IT Security Professionals with the knowledge and skills needed to implement security controls, maintain an organization's security posture, and identify and remediate security vulnerabilities. This course includes security for identity and access, platform protection, data and applications, and security operations. This course prepares you for the AZ-500 certification.

Contents

- ▶ **Manage Azure identities, access and governance.**
- ▶ **Implement platform protection.**
- ▶ **Implement and manage storage.**
- ▶ **Deploy and manage Azure compute resources.**
- ▶ **Configure and manage virtual networking.**
- ▶ **Monitor and back up Azure resources.**
- ▶ **Manage security operations.**
- ▶ **Secure data and applications.**
- ▶ **Prepare for AZ-500 Certification.**

▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

The most common role for a certified Azure Security Engineer Expert professional is that of a solution architect. But many IT professional roles can benefit from adding an AZ-500 certification to their resume. Key roles include:

- IT Security Administrator, Security Engineer, Software Engineer, Data Engineer, DevOps Engineer, Systems Engineer, Site Reliability Engineer, Cloud Engineer, Cloud Administrator, Cloud Security Operations Specialist, Cloud Solutions Architect, Network Engineer, Network Security Engineer, Azure Engineer, Cybersecurity Professional, Professional in the field of IT governance and security

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone who wants to demonstrate a solid knowledge of computer security concepts, tools and procedures. And also, who wishes to confirm the ability to react to security incidents, and validate the skills to anticipate security risks and protect organizations.

REF. CLOUD2004	 40 hours	 18 th March to 29 th April 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 500 €	

CompTIA Cloud +

Objectives

CompTIA Cloud+ assures that the professional has the theoretical and practical technical knowledge to ensure a safe, efficient but secure cloud environment. They can anticipate many security flaws on the cloud infrastructure and mitigate them before an incident occurs by adopting a defense-in-depth strategy with robust security protocols to protect resources. This makes it a great foundational cloud certification that pairs well with any vendor-specific cloud computing certification.

The certification is accredited by the American National Standards Institute (ANSI) as meeting the International Organization for Standardization (ISO) 17024 Standard. One of the main differences with other available certifications is that CompTIA Cloud+ is performance and job-role-based and covers cloud technologies across all vendors and solutions. Moreover, it creates a solid foundation for an AWS, Google Cloud Professional or Microsoft Azure certification that will support the high availability of business systems and data.

Contents

- ▶ Know the fundamental cloud technologies and concepts and key elements of cloud architecture and design.
- ▶ Deploy cloud services and solutions.
- ▶ Maintain, secure and optimize cloud environments.
- ▶ Optimize security within the cloud.
- ▶ Troubleshoot common issues related to cloud management.
- ▶ Drive automation and virtualization, including approaches such as continuous deployment and integration.
- ▶ Prepare for CVO-003 Certification.
- ▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

The addition of CompTIA Cloud+ to DoD 8570.01-M offers an exciting new opportunity for systems administrators and cloud engineers to certify their skills and the knowledge needed to implement

and secure virtualization. As companies continue to migrate their data to the cloud, they are looking to hire qualified IT professionals who can deploy, optimize and protect mission critical applications and data storage in multi-cloud environments. Some of the jobs that fit this certification like:

- Cloud Practitioner, Cloud Developer, Cloud Specialist, System Engineer, Cloud Project Manager, Cloud Engineer, Cloud Computing Services, Senior Network Engineer, Senior System Administrator, Business Analyst, Data Center SANs, SOC Manager

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone who wants to advance an already established cloud career with at least two to three years of hands-on experience in system administration or networking, storage or data center technology. CompTIA Cloud+ is a mid-level career certification designed for the technical professional filling a multi-disciplinary role.

REF. CLOUD1002	40 hours	19 th April to 17 th May 2024	09:00 - 16:30	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	Blended-learning	500 €	

Devnet Associate

Objectives

Develop the software skills needed to become a critical part of today's IT teams. You'll learn best practices for modern software development, DevOps, and how to safely interact with application programming interfaces (APIs) to automate existing manual processes with just a few lines of code.

In fact, you'll learn about microservices, testing, containers, and DevOps, as well as securely automating infrastructure with application programming interfaces (APIs).

You'll develop programming skills in Python, use of GIT and common data formats (JSON, XML, and YAML), deploying applications as containers, using continuous integration/continuous deployment (CI/CD) pipelines, and automating infrastructure with code.

Contents

- ▶ Use basic Python programming and Linux skills.
- ▶ Implement a development environment using DevNet resources.
- ▶ Use software development and design best practices.
- ▶ Create a secure REST API.
- ▶ Explain the processes and devices that support network connectivity.
- ▶ Use current technologies to deploy and secure applications and data in a cloud environment.
- ▶ Compare software testing and deployment methods in automation and simulation environments.
- ▶ Compare platforms used for collaboration, infrastructure management, and automation.
- ▶ Develop skills for entry-level software development and infrastructure automation jobs.
- ▶ Prepare for DEVASC 200-901 certification.
- ▶ **FOR WHICH TYPE OF CAREER?**
The course prepares learners for entry-level software development and infrastructure automation jobs. This is also relevant for experienced Network Engineers, System Integration Programmers, Software Architects or Junior Developers and others, who want to develop their software and automation knowledge. Careers available are:
- DevOps, Network Automation Engineer, System Integration Programmer, Software Developer, Engineer, Test Development Engineer, Application Developer
(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

IT Team members, network technicians or engineers, software developers.

REF. DEVN1002	 70 hours	 19 th April to 21 st June 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 600 €	

CCNA :

Enterprise Networking, Security and Automation

Objectives

Large enterprises depend heavily on the smooth operation of their network infrastructures. The final course in the CCNA series covers the architecture, security, and operation of an enterprise network, along with introducing the new ways in which network engineers interact with programmable infrastructure.

It covers wide area network (WAN) technologies and quality of service (QoS) mechanisms used for secure remote access along with the introduction of software-defined networking, virtualization, and automation concepts that support the digitalization of networks.

Contents

- ▶ **Discover key concepts of software-defined networking, including controller-based architectures and application programming interfaces (APIs).**
- ▶ **Implement advanced technologies to support a secure and scalable enterprise network architecture.**
- ▶ **Configure enterprise networks for high availability and optimized performance.**
- ▶ **Deepen your understanding of virtualization, SDN, and how APIs and configuration management tools enable network automation:**
 - be able to set advanced mechanisms and OSPF and EIGRP routing protocols;
 - know how to set parameters on switches via remote access;
 - be able to configure, test and maintain VLAN;
 - understand the operation and benefits of aggregation links.
- ▶ **Learn to identify cybersecurity threats, mitigate them and enhance network security using access control lists and security best practices:**
 - know how to configure and troubleshoot the operation of DHCP in IPv4 and IPv6 networks;
 - understand the operation and benefits of STP protocol to prevent loops in the network;
 - know how to configure and troubleshoot the operation of STP protocol;
 - know how to configure and troubleshoot problems in complex networks for IPv4 and IPv6.
- ▶ **Prepare for 200-301 Certification.**
- ▶ **FOR WHICH TYPE OF CAREER?**

Completion of your course could lead to a career as a:

 - Network Support Engineer, Infrastructure Network Engineer, Network Operations Engineer, Network Analyst, Network Administrator, Sales Engineer/Virtual Account Manager

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone with IT skills who wants to focus on architectures and considerations related to designing, securing, operating and troubleshooting enterprise networks.

REF. CCNA 1003	 70 hours	 20 th April to 29 th June 2024	 09:00 - 16:30	 Digital Learning Hub Luxembourg (DLH) 14, porte de France L-4360 Esch/Alzette
	 English	 In-person	 600 €	

Cyberops Associate

Objectives

Today's organizations are challenged to quickly detect cybersecurity breaches and effectively respond to security incidents. In Security Operations Centers (SOC's), teams closely monitor security systems and protect their organizations by detecting and responding to cybersecurity threats.

The CCNA CyberOps certification level provides a basic understanding of how SOC teams in modern organizations detect and address security incidents such as cybercrime, cyber espionage, insider threats, advanced persistent threats, regulatory requirements or other cybersecurity issues. The need for specialized cybersecurity professionals will continue to grow, and the certification is an ideal stepping stone for security professionals who wish to pursue a career in this field. Learn the principles of sound network security and have safer networks with this Certified CyberOps Associate training. The Cisco Certified CyberOps certification prepares candidates to begin their careers working in security operations centers (SOCs).

Contenu

► Candidates will learn these core skills:

- Know the fundamentals of cryptography and how to use it.
- Having a thorough understanding of TCP/IP security flaws.
- Recognize and identify patterns of suspicious behavior, operation and purpose of security operations center, workflow systems and automation that can be used to improve security effectiveness.
- Prepare for 200-201 CBROPS certification.

► FOR WHICH TYPE OF CAREER?

Anyone interested in a career in a security operations center or for any professional responsible for the security and privacy of a company or client's systems.

- Junior Cybersecurity Analyst
- Information Security Analyst
- Cybersecurity Analyst
- SOC Analyst (*Security Operation of Center*)
- Information Security Specialist
- IT Security Analyst
- Security Engineer
- Cybersecurity Manager

(These are just a few of the possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Anyone interested in a career in a security operations center or for any professional responsible for the security and privacy of a company or client's systems. Or, if your job is to maintain or build networks and you want to understand what makes a network inherently safe and secure, in order to build better networks that are more resistant to hostile actors and breaches.

REF. CYBER1004	 70 hours	 25 th April to 5 th July 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 600 €	

Microsoft 365 Security Administration

Objectives

This training is designed to teach you how to secure user access to your organization's resources. It covers user password protection, multi-factor authentication, enabling Azure Identity Protection, configuring and using Azure AD Connect, and introduces you to conditional access in Microsoft 365.

You will also learn about threat protection technologies that help protect your Microsoft 365 environment. Specifically, you'll learn about threat vectors and Microsoft's security solutions to mitigate threats. Finally, you will learn about Secure Score, Exchange Online protection, Azure Advanced Threat Protection, Windows Defender Advanced Threat Protection and threat management.

In this course, you will learn the information protection technologies that help secure your Microsoft 365 environment. The course covers information rights managed content, message encryption, and labels, policies and rules that support data loss prevention and information protection.

Finally, you will learn about archiving and retention in Microsoft 365 as well as data governance and how to search and investigate content. This course prepares you for the Microsoft 365 Certified: Security Administrator Associate (MS-500) certification.

Contents

- ▶ **Administer user and group security.**
- ▶ **Plan and implement Azure AD Connect and manage synchronized identities.**
- ▶ **Plan the implementation of federated identities.**
- ▶ **Use Microsoft Secure Score to assess security.**
- ▶ **Use the various advanced protection services for Microsoft 365.**
- ▶ **Implement Azure information protection for Microsoft 365 and Windows information protection for devices.**
- ▶ **Plan and deploy a data archiving and retention system in compliance with GDPR obligations.**
- ▶ **Prepare for MS-500 certification.**

▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

- For a beginner in the Microsoft 365 administrator role: as a beginner in MS 365 administration, you will gradually focus on upgrading your roles to the next level, so this certification helps you a lot.
- 1. If you have enough exposure to Microsoft 365 administration and a hybrid environment,
2. you can move your career into security administration by taking this course and passing the MS-500 exam.
- If you are a Microsoft 365 security administrator and have good experience in Microsoft 365 security administration, then this MS-500 exam can assess your hard-earned skills and provide you with an industry accepted certification.
- This recognized certification will allow even experienced Microsoft security administrator to develop their skills and give you the opportunity to communicate with Microsoft 365 enterprise administrators to create and manage security policies.

Target Audience

Anyone who wants to implement, manage, and monitor identity, governance, storage, compute, and virtual networks in a cloud environment and those who wish to learn how to administer Microsoft 365 including provisioning, monitoring and tuning resources as needed.

REF. CLOUD2005	 40 hours	 24 th May to 28 th June 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 500 €	

Cloud Security

Objectives

As organizations migrate to the cloud, they need cloud-savvy information security professionals. The CCSK certification course is completed over three days. It begins with the CCSK core course, followed by a second day of additional content and hands-on activities. With this course, you can pass the certification, which is widely recognized as the standard of expertise for cloud security.

You will gain the knowledge to effectively develop a holistic cloud security program in accordance with globally recognized standards. The CCSK covers key areas including best practices for IAM, cloud incident response, application security, data encryption, SecaaS, securing emerging technologies, and more.

Contents

- ▶ Detail governance and enterprise risk management within the cloud.
- ▶ Detail compliance and audit management in the cloud.
- ▶ Explain how hosting data in the cloud affects information governance.
- ▶ Examine the management plane and business continuity within the cloud.
- ▶ Employ infrastructure security.
- ▶ Detail incident response in the cloud.
- ▶ Detail application security in the cloud.
- ▶ Employ data security and encryption.
- ▶ Employ identity, entitlement, and access management.
- ▶ Examine security as a service.
- ▶ Prepare for CCSK Certification.

▶ FOR WHICH TYPE OF CAREER?

Roles that typically use the knowledge gained through the CCSK include:

- Cloud Computing Analyst
- Cloud Administrator
- Cloud Architect
- Cloud Engineer
- Enterprise Architect
- Security Administrator
- Security Architect
- Systems Engineer

(These are just a few possible careers depending on your previous job and skills.)

Target Audience

Experienced IT and Information Security professionals (as Systems Administrators, Network Administrators, Security Administrators, Specialists, Engineers) who need to establish and prove competency in key cloud security issues and learn security best practices from cloud governance to configuring technical security controls.

REF. CLOUD1003	 16 hours	 17 th and 24 th June 2024	 09:00 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 Blended-learning	 275 €	

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;
- 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.

Target Audience

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

REF. S-IT0002	 1 day	 1 st October 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

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, dataframes, ...*).
- ▶ Explore and visualize data with Matplotlib, Seaborn and Bokeh.

Target Audience

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

REF. S-IT0041	 3 days	 On demand	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 660 €	

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 analyze and visualize data
- ▶ Python's Matplotlib library to create custom charts.
- ▶ The statsmodels module for time series analysis.
- ▶ Financial statistics such as daily returns, cumulative returns, volatility, 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.

Target Audience

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

REF. S-IT0042	 3 days	 On demand	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 660 €	

Excel:

Tipps und Tricks

Zielsetzung

Wir zeigen Ihnen leicht verständlich und praxisorientierte 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.

Zielgruppe

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.

REF. S-IT0002	 1 Tag	 12. März 2024 oder 15. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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;
- Abstimmungs-mails und Status-mails;
- 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.

Zielgruppe

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

REF. S-IT0015	 1 Tag	 19. März 2024 oder 1. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.

Zielgruppe

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

REF. S-IT0016	 1 Tag	 30. April 2024 oder 8. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.ä.*).
 - ▶ Verweise (*Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitate und Literaturverzeichnis, Beschriftungen, Index, Rechtsgrundlagenverzeichnis*).

Zielgruppe

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

REF. S-IT0010	 1 Tag	 23. April 2024 oder 22. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

Communication, Marketing, Vente



Kommunikation | Marketing | Verkauf

Communication | Marketing | Sales

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 :**

Public Cible

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

RÉF. S-CM0010	 1 jour	 27 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Personnes novices souhaitant développer leur premier site web.

REF. S-CM0022	 1 jour	 1 ^{er} mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Les bases du Design Thinking

Objectifs

Comprendre les principes du Design Thinking, introduits par des concepteurs de services expérimentés et des facilitateurs travaillant sur le terrain.

Contenu

► Explorer l'espace des problèmes :

- comment la conception de services peut-elle contribuer à générer des solutions réfléchies pour la nouvelle normalité ?
- aperçu de diverses industries ;
- découverte et définition du problème ;
- comprendre l'utilisateur.

► Explorer l'espace des solutions :

- comment donner un sens aux données collectées ?
- outils de génération d'idées ;
- co-crée de la valeur pour vos utilisateurs.

► Concrétiser les idées :

- prototypage de solutions et planification de l'expérimentation ;
- test avec les utilisateurs (en ligne).

► Mise en place du Design Thinking au sein de votre entreprise/organisation :

- business modelling ;
- contribution d'experts de diverses industries.

Public Cible

Innovateurs de services et de produits, chefs de projet, membres d'équipes marketing, concepteurs UX, facilitateurs d'apprentissage, éducateurs venant d'entreprises, de start-ups, d'ONGs ou du secteur public.

RÉF. S-CM0032	 1 ½ jour	 6 et 20 mars 2024	 09:00 - 17:00 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 345 €	

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.
- Comprendre leur rôle et les enjeux, distinguer usage positif et négatif.

Contenu

- ▶ Apprendre à connaître et comprendre 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.

Public Cible

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

REF. S-CM0001	 ½ jour	 9 avril 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Le Design Thinking au service de la durabilité

Objectifs

Comprendre comment utiliser le Design Thinking (DT) pour redéfinir le modèle commercial, améliorer les services et comment de petits changements dans les organisations favorisent la durabilité.

Contenu

- ▶ Navigation dans le monde VUCA : quelle est la prochaine étape ?
- ▶ Exemples d'entreprises dont l'impact social/ le modèle d'entreprise sociale a été démontré.
- ▶ Cartographie de l'impact potentiel de votre projet/entreprise (environnemental, économique, social).
- ▶ Choisir un défi durable adapté à votre projet entreprise: session de co-création en utilisant l'inspiration industrielle croisée pour trouver des solutions intelligentes.
- ▶ Développement de prototypes et validation avec l'équipe.
- ▶ Les principes fondamentaux du DT.
- ▶ Comment utiliser le DT dans la conception de services et de produits durables.
- ▶ Comment utiliser des systèmes et concevoir des concepts de réflexion pour stimuler un changement positif dans toute votre organisation.
- ▶ Comment un engagement en faveur de la durabilité peut contribuer au bien-être financier de votre organisation tout en aidant à résoudre certains des plus grands problèmes du monde.

Public Cible

Innovateurs de services et de produits, chefs de projet, membres d'équipes marketing, concepteurs UX, chefs d'équipe.

RÉF. S-CM0033	 1 ½ jour	 17 et 24 avril 2024	 09:00 - 17:00 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 345 €	

Utilisation de l'intelligence artificielle et de Chat GPT pour améliorer la production de vidéos

Objectifs

Fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour tirer parti de l'intelligence artificielle, en particulier Chat GPT, afin d'améliorer la qualité et la productivité de leurs vidéos.

Contenu

- ▶ Application de l'IA dans la création de contenu vidéo.
- ▶ Introduction à Chat GPT et son fonctionnement appliqué à la création vidéo.
- ▶ Élaboration de scénarios vidéo assistée par l'IA.

Public Cible

Les créateurs de contenu vidéo, les professionnels du marketing digital, les entrepreneurs, les consultants, et toute personne intéressée par l'amélioration de la qualité et productivité des vidéos grâce à l'IA.

REF. S-CM0035	 1 jour	 19 et 26 avril 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Tout public.

RÉF. S-CM0016	 1 jour	 29 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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, l'économie d'attention et les différentes formes de communication média, hors-média et digitale.
- Calculer le coût de la visibilité digitale (budget) et construire un plan de communication avec une stratégie.

Contenu

- ▶ 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.

Public Cible

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

REF. S-CM0011	 1 jour	 7 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

RÉF. S-CM0005	1 jour	15 mai 2024	09:00 - 17:00	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

L'utilisation du neuromarketing en vidéo

Objectifs

Donner aux participants les compétences nécessaires pour utiliser les bases du neuromarketing dans la création de vidéos en ligne, afin d'influencer positivement le comportement d'achat de leur public cible et d'améliorer leurs stratégies de vente en marketing vidéo.

Contenu

- ▶ Comprendre les principes fondamentaux du neuromarketing et leur application dans la création de vidéos en ligne.
- ▶ Maîtriser les techniques pour captiver l'attention du public et influencer positivement son comportement d'achat.
- ▶ Apprendre à concevoir et produire des vidéos percutantes en utilisant des éléments de neuromarketing.
- ▶ Apprendre à analyser influencer et interpréter les réactions de son audience.

Public Cible

Les créateurs de contenu vidéo, les professionnels du marketing digital, les entrepreneurs, les consultants, et toute personne cherchant à mieux comprendre l'influence de la vidéo en ligne pour développer son activité et booster son chiffre d'affaires.

REF. S-CM0034	 2 x ½ jour	 31 mai et 7 juin 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Toute personne sans expérience commerciale qui souhaite maîtriser les bases de la vente.

RÉF. S-CM0029	 1 jour	 4 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

RÉF. S-CM0006	 1 jour	 7 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-CM0031	 1 jour	 17 septembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Erfolgreiches Marketing

Zielsetzung

- Die Teilnehmer erhalten Grundlagen für ein erfolgreiches Marketing Management, unter Betrachtung der digitalen Sichtbarkeit und lernen die wichtigen Marketing-Kanäle.
- Es werden gemeinsam Ideen und Handlungsempfehlungen, sowie ein Marketingaktionsplan erarbeitet, der direkt und praxisorientiert in die Tat umgesetzt werden kann!

Inhalt

▶ Marketing Grundlagen:

- Management, Strategie und Positionierung.

▶ Einfluss einer crossmedialen 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 potentieller Marketingideen und deren Umsetzung.

Zielgruppe:

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

REF. S-CM0003	 1 Tag	 14. März 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.**

Zielgruppe:

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

REF. S-CM0008	 ½ Tag	 26. Juni 2024	 10:00 - 16:00	 Virtuelles Klassenzimmer
	 Deutsch	 Onlinekurs	 125 €	

Fotos und Bilder für Social Media mit Bild-KI

Zielsetzung

Ein Bild sagt bekanntlich mehr als 1000 Worte, und diese Aussage trifft zu! Besonders dann, wenn das Bild eine starke Ausdruckskraft besitzt und die Betrachter innerhalb von Sekunden fesselt.

Inhalt

- ▶ Soziale Netzwerke wie Instagram, Facebook und andere haben längst erkannt, wie mächtig Bilder sind, und sie sind in dieser Hinsicht unübertroffen.
- ▶ Doch was macht ein Bild so faszinierend, dass die Nutzer und Nutzerinnen beim Scrollen innehalten und genauer hinsehen?
- ▶ Wann gelingt es einem Bild, die Aufmerksamkeit der Betrachtenden zu fesseln?
 - In diesem Webinar zeigt Ihnen der Referent, was ein herausragendes Foto auszeichnet, wie die Bildererstellung durch KI funktioniert und wie Sie einen neuen, kreativen Ansatz für Ihre Fotos finden können.

Zielgruppe:

Interessierte aus allen Berufsgruppen wie auch Privatpersonen.

REF. S-CM0036	 ½ Tag	 3. Juli 2024	 09:30 - 13:30	 Virtuelles Klassenzimmer
	 Deutsch	 Onlinekurs	 125 €	

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.

Zielgruppe:

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

REF. S-CM0009	 ½ Tag	 10. Juli 2024	 10:00 - 16:00	 Virtuelles Klassenzimmer
	 Deutsch	 Onlinekurs	 125€	



Développement personnel / professionnel



Persönliche / berufliche Entwicklung

Personal / professional development

Travailler vite et bien

Objectifs

- Proposer des outils très simples et très efficaces pour pouvoir travailler mieux.
- Faire gagner du temps dans la journée de travail en mettant en place des méthodes accessibles et utilisables immédiatement par tous. La simplicité et l'efficacité sont les points cardinaux de cette formation.

Contenu

► Organiser son temps :

- la gestion du temps, la clé de l'efficacité ;
- un moment pour chaque chose ;
- le planning visuel.

► La gestion des priorités :

- hiérarchiser les tâches ;
- identifier les tâches urgentes ;
- différencier urgent et important.

► Gérer ses notes :

- astuces de la prise de notes rapides ;
- organiser ses idées vite et bien.

► Etablir un plan d'action efficace :

- comprendre les attentes ;
- établir un plan d'action ;
- réaliser des points d'étapes ;
- faire le bilan et le retour d'expérience.

Public Cible

Toute personne souhaitant augmenter sa productivité, devenir plus efficace et plus performant au travail.

REF. S-DP0024	 1 jour	 22 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

La créativité, une compétence clé pour l'avenir

Objectifs

- Êtes-vous un responsable RH ou un employé de votre entreprise axé sur le développement des employés ?
- Êtes-vous aux prises avec un manque de créativité dans votre équipe/entreprise ?
- Vous vous demandez comment la créativité - l'une des compétences d'avenir les plus importantes selon les classements mondiaux - s'applique à votre entreprise et quel est le retour sur investissement ?
- Aborder les questions ci-dessus et se concentrer principalement sur deux parties : un aperçu des approches appliquées par différents secteurs ET des mesures pratiques applicables à votre entreprise.

Contenu

- ▶ Qu'est-ce que c'est la créativité ?
- ▶ Mythes et idées des derniers rapports.
- ▶ Pourquoi la créativité est si importante en entreprise et où exactement elle doit être placée (le rôle du leadership).
- ▶ Comment accompagner les collaborateurs dans le développement de leur créativité (méthodologie Design Thinking).
- ▶ Études de cas : Pixar, Patagonia, Zalando.
- ▶ Audit de créativité : où en sommes-nous en tant qu'organisation ?

Public Cible

Responsables RH, gestionnaires de talents, responsables de formation, axés sur le développement du potentiel des collaborateurs, issus d'entreprises, de start-up, d'ONG, du secteur public ou autres.

REF. S-DP0042	 1 jour	 26 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DP0026	 ½ jour	 5 mars 2024 ou 1 ^{er} octobre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 : coeur-corps-cerveau !
- ▶ Renforcer sa confiance, développer sa motivation.
- ▶ Développer des stratégies d'apprentissage gagnantes.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DP0037	 1 jour	 6 mars 2024 ou 16 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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 :

- savoir écouter ;
- exprimer une critique constructive grâce à la méthode assertive;
- oser s'affirmer dans ses relations professionnelles.

► Mieux se connaître pour mieux interagir :

- comprendre les "positions de vie" ;
- connaître sa "position de vie" ;
- analyser sa " position de vie".

► Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter :

- créer un climat de confiance ;
- analyser, comprendre et agir ;
- adapter son attitude à l'autre.

Public Cible

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

REF. S-DP0013	 1 jour	 7 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Devenir un leader charismatique en vidéo

Objectifs

Aider les entrepreneurs, dirigeants, avocats, consultants et autres professionnels à développer les compétences nécessaires pour être confiant et charismatique en vidéo, tout en fournissant des connaissances techniques de base pour produire des vidéos engageantes et impactantes.

Contenu

- ▶ Adopter le bon état d'esprit pour briller devant la caméra.
- ▶ Développer une présence charismatique en vidéo.
- ▶ Maîtriser les tonalités du discours d'un orateur influent.
- ▶ Utiliser l'art de la narration pour créer un impact émotionnel.
- ▶ Créer des vidéos structurées, captivantes et engageantes.

Public Cible

Toute personne souhaitant utiliser la vidéo pour développer sa marque personnelle ou professionnelle, en inspirant confiance et en se montrant sans crainte de paraître ridicule sur les réseaux sociaux.

REF. S-DP0043	 2 x ½ jour	 8 et 15 mars 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.**

Public Cible

Toute personne qui désire se préparer à la pension.

REF. S-DP0030	 3 heures	 12 mars 2024	 13:30 - 16:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 25 €	

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.

Public Cible

Toute personne intéressée par la matière.

REF. S-DP0008	 2 jours	 14 et 15 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DP0031	 1 jour	 21 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Personnes souhaitant développer leur proactivité.

REF. S-DP0036	 ½ jour	 18 avril 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 +/-.

Public Cible

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

REF. S-DP0001	 1 jour	 18 avril 2024 ou 11 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Personnes souhaitant comprendre les fondamentaux de la motivation.

REF. S-DP0007	 1 jour	 8 mai 2024 ou 13 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.**

Public Cible

Personnes souhaitant réaliser des feedbacks dans le milieu professionnel.

REF. S-DP0020	 ½ jour	 22 mai 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Aborder une situation nouvelle en toute sérénité

Objectifs

- La vie quotidienne apporte son lot d'imprévus et de changements permanents. Comment aborder notre quotidien sans stress, avec harmonie en restant zen.
- Apprendre à gérer les situations inattendues et peu engageantes avec sérénité.

Contenu

- ▶ Comprendre pourquoi ?
- ▶ Apprendre à gérer les changements du quotidien.
- ▶ Apprendre à faire face au stress.
- ▶ Savoir surmonter mes freins et mes peurs et gérer mes émotions.
- ▶ Quels outils appropriés me conviennent ?
- ▶ Bilan.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DP0010	 1 jour	 30 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DP0022	 1 jour	 7 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Exploitez les attitudes non verbales pour renforcer votre relationnel

Objectifs

Décoder les attitudes et expressions non verbales les plus courantes. Les participants seront capables d'évaluer la congruence d'une gestuelle pour valider l'authenticité de leur discours et d'améliorer leur propre gestuelle pour s'adapter à leur interlocuteur et aux situations de communication courantes.

Contenu

► Les attitudes non verbales - leur origine :

- les émotions et les attitudes non verbales ;
- comment s'expriment-elles ?

► Savoir décoder les attitudes et expressions non verbales :

- les principales expressions du visage ;
- le langage du corps ;
- la proxémie ;
- apprendre à observer l'autre ;
- le détecteur de mensonge : savoir évaluer la congruence du langage non verbal (adéquation verbale / non verbale).

► Contrôler son langage non verbal :

- prendre conscience de ses attitudes et gestes parasites ;
- les attitudes à éviter ;
- améliorer sa posture et l'adapter aux situations de communication.

► Mettre à l'aise son interlocuteur :

- observer, analyser et synchroniser.

Public Cible

Personnes souhaitant améliorer leur relationnel et leur communication interpersonnelle.

REF. S-DP0041	 1 jour	 1 ^{er} octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DP0019	 1 jour	 7 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Captiver 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.

Public Cible

Toute personne qui souhaite être à l'aise dans la prise de parole en public.

REF. S-DP0033	 1 jour	 7 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.
- ▶ Eviter 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.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DP0032	 1 jour	 16 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Managers souhaitant accompagner avec efficacité leurs collaborateurs.

REF. S-DP0021	 1 jour	 15 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Toute personne amenée à former de façon continue ou occasionnelle.

REF. S-DP0039	 1 jour	 20 décembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Toute personne désireuse de développer sa capacité à networker.

REF. S-DP0038	 ½ jour	 Sur demande	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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

► Rhetorik und Moderation.

► Die Sprache - wichtigstes Element der Rhetorik:

- Ausdrucksweise und Stil;
- die Botschaft des gesprochenen Wortes;
- die überzeugende Rede: Vorbereitung, Aufbau und Durchführung.

► Der 5 Stufenplan - von der Stoffsammlung bis zum Konzept:

- die effiziente Gliederung;
- Durchführung und praktische Übungsmuster;
- verschiedene Redeformen: Spontanrede, überzeugende Rede und professionelle Präsentation.

► Formalien, Inhalte und Umsetzungstechniken:

- die Beziehung zum Publikum;
- das Herstellen von Blickkontakt und der Einsatz der Körpersprache;
- die Verwendung der passenden Wortarten;
- Selbstsicherheit und professionelles Auftreten;
- der Umgang mit Nervosität und Stress.

► Professionell argumentieren trotz schwierigem Publikum.

Zielgruppe

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

REF. S-DP0017	 1 Tag	 20. März 2024 oder 13. November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.

Zielgruppe

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

REF. S-DP0040	 1 Tag	 7. Mai 2024 oder 24. September 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.
- Analyze what stops you from being assertive, gain knowledge and skills about 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 in agreement with myself.

Target audience

Anyone aiming to build and reinforce assertiveness skills.

REF. S-DP0016	 4 x ½ day	 15 th to 23 rd May 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 440 €	

Emotional Intelligence (EI)

Objectives

- Recognize the basic elements of Emotional Intelligence (EI), identify the skills and behaviors 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 is EI so crucial in today's society?

► The emotion:

- what is an emotion?
- 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.

Target audience

Anyone wishing to increase awareness of Emotional Intelligence (EI) and develop competences in this field.

REF. S-DP0015	 4 x ½ day	 13 th to 21 st November 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 440 €	

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.

Público alvo

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.

REF. S-DP0019	 1 dia	 Sob demanda	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Português	 Curso presencial	 220 €	

Negociação e acordos

Objectivos

Reconhecer 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.

Público alvo

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.

REF. S-DP0022	 1 dia	 Sob demanda	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Português	 Curso presencial	 220 €	

LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

TESTER
les connaissances
et le niveau

VALIDER
l'expérience par
un certificat reconnu

PROUVER
les compétences
sur le CV



**LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTRE**

LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS



**CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG**
YOU'LL NEVER WORK ALONE.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

**Ingénieurs
& Scientifiques**
du Luxembourg a.s.b.l.

Plus d'informations sur
www.icdl.lu



Droit



Recht

Law

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.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DT0001	 1 jour	 13 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Tout salarié du secteur privé.

REF. S-DT0002	 ½ jour	 28 mars 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Salariés, délégués du personnel, service RH.

REF. S-DT0018	 2 heures	 28 mars 2024 ou 11 juin 2024	 14:00 - 16:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 65 €	

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 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.

Public Cible

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

REF. S-DT0003	 ½ jour	 16 avril 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DT0004	 ½ jour	 24 avril 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 dun congé parental entamé.

Public Cible

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

REF. S-DT0005	 ½ jour	 16 mai 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DT0006	 ½ jour	 12 juin 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-DT0008	 ½ jour	 8 octobre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 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.

Public Cible

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

REF. S-DT0009	 ½ jour	 23 octobre 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Toute personne confrontée à des questions de droit en matière de surveillance des salariés sur le lieu de travail.

REF. S-DT0010	 ½ jour	 14 novembre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Tout public.

REF. S-DT0011	 ½ jour	 3 décembre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Professionnels en contact avec des clients particuliers / consommateurs.

REF. S-DT0017	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

E-LEARNING

LLLC.LU

FORMATIONS À CONSOMMER SANS MODÉRATION :
LE E-LEARNING ACCESSIBLE OÙ VOUS VOULEZ,
QUAND VOUS VOULEZ.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG
YOU'LL NEVER WORK ALONE.



LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTER



Finance, Comptabilité, Fiscalité



Finanzen | Rechnungswesen | Steuern

Finance | Accounting | Taxation

Advanced Lux GAAP :

Implémentation et pratique du nouveau plan comptable normalisé (PCN)

Objectifs

Ce séminaire vise à fournir une analyse approfondie des caractéristiques du PCN 2020 afin de comprendre leurs effets légaux, leurs impacts sur les traitements comptables (*obligatoires ou non*) en Lux GAAP, ainsi que de maîtriser les interactions du nouveau PCN avec 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.**
 - ▶ **La nécessité d'adapter le PCN aux besoins de l'entreprise pour la gestion et la production des comptes annuels**
- ▶ **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 PC
 - le suivi des produits et charges non-récurrents (*et son utilité*).
 - ▶ **Le cours se focalisera sur des exemples illustratifs d'écritures comptables.**

Public Cible

Ce séminaire s'adresse aux professionnels désireux de maîtriser la "compliance" et les traitements comptables dérivés du PCN 2020.

REF. S-FC0014	 1 jour	 6 février 2024 ou 8 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Actualités en droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal

Objectifs

- Mettre à jour les connaissances des participants en matière de droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal.
- Consolider les connaissances relatives aux textes applicables et de détailler les textes en vigueur les plus récents.

Contenu

▶ Actualités relatives au droit comptable luxembourgeois :

- les grands principes et évolutions réglementaires en matière de comptabilité (*PCN 2020 / Lux GAAP*) ;
- ainsi qu'en matière d'obligations déclaratives et d'accès aux informations publiques (*RBE, RCS*).

▶ Actualités relatives au droit des sociétés luxembourgeois :

- loi du 7 août 2023 relative à la préservation des entreprises et portant modernisation du droit de la faillite ;
- loi du 26 juillet 2023 modernisant le droit d'établissement.

▶ Actualités relatives au droit fiscal :

- fiscalité des sociétés commerciales : impôts directs IRC, ICC, IF et impôts indirects : TVA ;
- fiscalité des personnes physique : imposition des résidents et imposition des frontaliers.

Public Cible

Professionnels de la comptabilité et dirigeants d'entreprises commerciales.

REF. S-FC0021	 1 jour	 8 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

La production des comptes annuels Lux GAAP

Objectifs

- Donner aux participants les connaissances suffisantes pour établir des comptes annuels sur base des Lux GAAP classiques, en respectant les principales comptables et les règles d'évaluation.
- Expliquer l'environnement légal de la production, du contrôle et de l'approbation des comptes.

Contenu

- ▶ **Les bases légales :**
 - les directives européennes ;
 - les législations et réglementations luxembourgeoises ;
 - le plan comptable normalisé (PCN) ;
 - qui est responsable de quoi ?
- ▶ **Les principes comptables généraux de présentation et d'évaluation.**
- ▶ **L'impact des règles d'évaluation sur les composantes des comptes annuels.**
- ▶ **La préparation des comptes annuels statutaires :**
 - identifier les schémas et informations pertinentes ;
 - le schéma abrégé ;
 - le schéma complet ;
 - les états financiers optionnels : de quoi s'agit-il ?
 - l'annexe.
- ▶ **Le rapport de gestion.**
- ▶ **Les autres rapports et déclarations des très grandes entreprises.**
- ▶ **Les obligations de contrôle et de dépôt/ publication électronique des comptes annuels.**
- ▶ **Exercices : établir des comptes annuels manuellement à partir de balance sous format PCN, pour comprendre le système comptable.**

Public Cible

Secrétaires/assistant(e)s et comptables impliqués dans la préparation des comptes annuels Lux GAAP.

REF. S-FC0022	 2 jours	 19 et 26 février 2024 ou 11 et 18 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-FC0025	 2 jours	 20 et 21 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

L'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 d'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, 2e volets de la réforme.
- ▶ L'échange d'informations.

Public Cible

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

REF. S-FC0036	 2 jours	 28 février et 6 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales

Objectifs

- Donner aux participants une vue d'ensemble du système fiscal luxembourgeois relatif aux personnes morales (État, sociétés privées et civiles, etc.).
- 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 :**
 - 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.**

Public Cible

Salariés de fiduciaires, dirigeants de PME, cadres comptables et financiers ainsi que chargés de relations « entreprises ».

REF. S-FC0037	 2 jours	 13 et 20 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

Aides-comptables, comptables, experts comptables, professionnels chargés de mise en place de structures, indépendants, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

REF. S-FC0032	 ½ jour	 15 mars 2024	 13:30 - 17:00	 Classe virtuelle
	 Français	 Classe virtuelle	 125 €	

La domiciliation :

Réglementation, perspectives, 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".

► Etat dans les pays voisins.

► Perspectives et évolution du métier.

Public Cible

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

REF. S-FC0038	 1 jour	 27 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans l'industrie des fonds, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

REF. S-FC0033	 ½ jour	 26 avril 2024	 08:30 - 12:30	 Classe virtuelle
	 Français	 Classe virtuelle	 125 €	

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 précipitaire, 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.

Public Cible

Gestionnaires ayant des clients résidant ou détenant des actifs dans un ou plusieurs de ces trois pays.

REF. S-FC0040	 1 jour	 16 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

La TVA dans l'immobilier

Objectifs

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

Public Cible

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

REF. S-FC0035	 ½ jour	 17 mai 2024	 13:00 - 17:00	 CSL LLLC Classe virtuelle
	 Français	 Classe virtuelle	 125 €	

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 et consulter, 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.

Public Cible

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

REF. S-FC0026	 ½ jour	 21 mai 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-FC0028	 ½ jour	 21 mai 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-FC0027	 ½ jour	 22 mai 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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 dynamique.

Public Cible

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

REF. S-FC0029	 ½ jour	 22 mai 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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.

Public Cible

Toute personne désireuse de connaître les actualités en TVA.

REF. S-FC0031	 ½ jour	 20 septembre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les exonérations. ▶ Les différents formulaires. ▶ Le droit à déduction. ▶ Exercices. ▶ L'obligation des assujettis et les sanctions. |
|--|--|

Public Cible

Personnes souhaitant comprendre comment remplir des déclarations de TVA.

REF. S-FC0030	1 jour	18 octobre 2024	09:00 - 17:00	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

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'actionnaires, clauses statutaires et pactes d'actionnaires ;
- transmission avec ou sans maintien du contrôle ;
- réussir son changement de résidence.

Public Cible

Gestionnaires de patrimoine, conseillers fiscaux, cadres financiers et comptables.

REF. S-FC0039	 1 jour	 24 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Advanced Lux GAAP:

Mastering the fundamentals

Objectives

- Give a comprehensive review of Lux GAAP, based on a detailed analysis of its local sources.
- 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).

Contents

- ▶ **The real meaning of "Lux GAAP".**
- ▶ **The legal framework, i.e. accessing and understanding:**
 - the commercial law ("*Code de Commerce*");
 - the company law;
 - the current amended version of the applicable laws and grand-ducal regulations on;
 - the annual accounts and on the consolidated annual accounts;
 - the regulation on the Standard Chart of Accounts and on the electronic filing of the annual accounts.
- ▶ **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*).**
- ▶ **Comprehensive study of the classic Lux GAAP (*walk through the balance sheet and the profit and loss account with illustrative examples of key valuation rules*).**

Target audience

All professionals looking for a training that provides a working knowledge of accounting under Lux GAAP.

REF. S-FC0015	 2 days	 8 th & 15 th March 2024 or 11 th & 18 th Nov. 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 440 €	

Advanced Lux GAAP:

Complex accounting treatments and financial reporting disclosures

Objectives

Provide workable solutions derived from the local accounting practice (*including the Standard Chart of Accounts or "PCN" 2020*) or from other GAAPs (*insofar as the latter can be adapted to the Luxembourg GAAP*). It includes accounting exercises and illustrative F/S.

Contents

► Analysis of selected balance-sheet items:

- rights in immovable property (*the "droits réels immobiliers"*);
- finance lease;
- specific value adjustments on shares;
- specific value adjustments on other securities;
- optional use of fair-value of non-financial assets;
- optional use of fair-value of financial assets;
- inventories;
- provision for pension;
- specific value adjustments on financial liabilities.

► Analysis of selected profit and loss account items:

- specific issues with revenue recognition;
- basics of payroll;
- financial income and expenses;
- foreign currencies' translation versus similar transactions;
- deferred taxes.

Target audience

Professionals having an understanding of Lux GAAP (see S-FC0015) and willing to develop their knowledge.

REF. S-FC0016	 2 days	 22 nd & 29 th April 2024 or 13 th & 20 th Dec. 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 440 €	

Advanced Lux GAAP:

Practicing the new Standard Chart of Accounts, the "SCA"

Objectives

Provide an in-depth analysis of the 2020 SCA features in order to better understand their impacts on Lux GAAP accounting treatments (*mandatory or not*). Such knowledge should also allow the attendant to manage the interactions between 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.
 - ▶ The usefulness of SCA's tailoring to match the undertaking's management and production of the annual accounts.
- ▶ **Accounting treatments:**
 - recommended or preferred accounting treatments derived from the SCA;
 - implicit accounting treatments derived from the structure of the annual accounts and of the SCA's mapping table;
 - the tracking of non-recurring income and costs (*and the reason why*).
 - ▶ **The course will focus on illustrative examples showing accounting.**

Target audience

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

REF. S-FC0014	1 days	16 th May 2024 or 9 th December 2024	09:00 - 17:00	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

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 au plan international, européen et luxembourgeois.
- ▶ Définitions clés.
- ▶ Les obligations de vigilance envers la clientèle.
- ▶ Les principes clés d'une organisation interne adéquate.
- ▶ La coopération avec les autorités.
- ▶ Application pratique.

Public Cible

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

REF. S-GA0002	 1 jour	 13 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-GA0003	 1 jour	 19 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	



EMPOWER YOUR CAREER!



DIGITAL SKILLS TRAINING

PROGRAMMING

CYBERSECURITY

CLOUD

LINUX

CLOUD MICROSOFT

DEVNET

NETWORKS

llle.lu



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG
YOU'LL NEVER WORK ALONE.



LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTER



Management, Leadership



Management | Leadership

Management | Leadership

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 pour adopter 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.**
- ▶ **Les 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 efficient 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.

Public Cible

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.

REF. S-ML0035	 2 jours	 1 ^{er} et 2 ^e février 2024 ou 14 et 15 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

L'introduction à la gestion de projet

Objectifs

Connaître les notions de base en gestion de projet de manière à organiser le déroulement d'un projet de A à Z, de sa phase de conception à sa phase finale en se posant les bonnes questions.

- Qu'est-ce que la gestion de projet ?
- Quelles sont les méthodes à appliquer?
- Quelles étapes à suivre pour bien gérer un projet ?

Contenu

- ▶ Introduction.
- ▶ Principes généraux.
- ▶ Enjeux de la gestion de projet.
- ▶ Techniques de gestion de projet.
- ▶ Cycles de vie de projet.
- ▶ Problèmes courants en gestion de projet.

Public Cible

Toute personne, professionnelle ou non, souhaitant s'initier à la gestion de projet en finance.

REF. S-ML0043	 1 jour	 14 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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 ?**
 - définir le sens de son travail ;
 - les activités d'un responsable d'équipe.
- ▶ **Le double rôle d'un chef d'équipe :**
 - les qualités d'un bon manager ;
 - les qualités d'un bon leader.
- ▶ **L'importance de l'intelligence émotionnelle dans une fonction d'encadrement.**
- ▶ **Comprendre les différentes personnalités dans son équipe pour mieux les gérer.**
- ▶ **Les différents styles de leadership et leur utilité.**
- ▶ **Développer sa confiance en soi et son assertivité.**

Public Cible

Managers et chefs d'équipe.

REF. S-ML0002	 25 mars 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	

Déployer son charisme à l'oral

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.

Public Cible

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

REF. S-ML0018	 1 jour	 18 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Les clés pour améliorer sa relation managériale

Objectifs

- Renforcer sa communication pour améliorer son management.
- Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte et à ses interlocuteurs.
- Intégrer la dimension émotionnelle dans son quotidien.
- Appréhender les situations délicates et mieux les gérer.

Contenu

► Adapter sa communication par rapport à son rôle et ses interlocuteurs :

- définir son rôle et clarifier ses missions ;
- identifier ses propres valeurs et croyances ;
- diagnostiquer son style relationnel de manager.

► Mesurer l'impact de la dimension relationnelle sur son efficacité de manager :

- comprendre les fondamentaux de la communication ;
- communiquer avec chacun de manière adaptée ;
- développer ses compétences de communicant.

► Intégrer la dimension émotionnelle dans son management :

- identifier les émotions primaires et leur impact sur la communication ;
- définir l'intelligence émotionnelle ;
- exprimer ses propres émotions avec pertinence et appréhender celles des autres.

► Gérer efficacement les situations managériales délicates :

- pratiquer l'écoute active et empathique, la compréhension du point de vue de l'autre ;
- donner un feedback et s'accorder sur des solutions avec méthode ;
- s'affirmer tout en respectant l'intégrité de son interlocuteur, développer son assertivité.

Public Cible

Responsables d'équipes, managers et dirigeants d'entreprises.

REF. S-ML0041	 1 jour	 27 mai 2024 ou 8 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Leadership et management :

Les fondamentaux

Objectifs

Permettre aux managers ou futurs managers d'identifier les composantes du leadership et de leur donner les clés pour se développer afin d'optimiser la motivation, l'efficacité et le climat social positif de l'équipe.

Contenu

► Pouvoir, leadership, influence :

- c'est quoi un leader ?
- les différents types de leader ;
- assertivité et leadership.

► Développer ses qualités de leader :

- identifier quel type de leader vous êtes ;
- les caractéristiques communes des leaders ;
- ce qu'on attend d'un leader.

► Être un leader pour son équipe :

- rôles, missions, objectifs ;
- déléguer et responsabiliser ;
- obtenir l'adhésion.

► Leader dans la difficulté :

- la résistance au changement ;
- les conflits et le stress ;
- mobiliser les énergies positives.

Public Cible

Personnes désireuses de comprendre les fondamentaux du leadership.

REF. S-ML0042	 1 jour	 6 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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.

REF. S-ML0039	 1 jour	 7 juin 2024 ou 22 novembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Savoir motiver son équipe et prendre de meilleures décisions

Objectifs

- Comprendre l'évolution du rapport au travail et à l'autorité des différentes générations.
- Analyser, pour sa propre équipe, les conditions pour la rendre performante.
- Comprendre les clés de la motivation pour bien coacher ses collaborateurs de manière personnalisée.

Contenu

► L'évolution du rapport au travail :

- le point de vue des générations X, Y et Z ;
- le rapport à l'autorité.

► Les 5 conditions pour une équipe performante :

- raison d'être ;
- règles ;
- rôles ;
- relations ;
- résultats.

► Les 5 domaines clé du leadership :

- autodiagnostique.

► Les conditions de la motivation au travail :

- distinguer la motivation des jeunes et des moins jeunes ;
- comment motiver chacun des membres de son équipe en fonction de sa personnalité ?

► La reconnaissance au travail :

- comment donner de la reconnaissance et faire un feedback.

Public Cible

Managers et chefs d'équipe.

REF. S-ML0004	 1 jour	 10 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Manager et gérer une équipe au quotidien

Objectifs

- Apprendre à communiquer avec son équipe avec des outils simples et adaptés.
- Savoir gérer les épiphénomènes du quotidien en toute sérénité comme les erreurs, les désaccords et les conflits.
- Apprendre à mieux dialoguer avec ses collaborateurs en offrant des outils pour les motiver et mieux les impliquer dans leurs tâches en leur apportant la reconnaissance nécessaire au succès.
- Permettre à chacun de mieux gérer son temps et d'optimiser ses objectifs professionnels.

Contenu

- ▶ Apprendre à connaître ses collaborateurs et apprécier leur savoir-être.
- ▶ Prendre conscience de l'importance de la communication dans une équipe.
- ▶ Test « Position de vie ».
- ▶ Améliorer son savoir-être en adoptant un langage non-verbal de circonstance.
- ▶ Gérer un planning pour optimiser le temps : le temps choisi, le temps subi.
- ▶ Gérer les priorités.
- ▶ « Les petites voix » test qui montre à chacun ses freins en matière de gestion du temps.
- ▶ Bilan et conseil(s) pour évoluer.
- ▶ Créer de la confiance et en faire une base de la réussite.
- ▶ Les outils du management : la délégation et la réunion.
- ▶ Dialoguer efficacement et en étant constructif avec la méthode assertive.
- ▶ Créer des règles du jeu en interne pour mieux vivre chaque jour et mieux intégrer le nouvel arrivant.
- ▶ Transmettre l'information et s'assurer qu'elle est comprise de tous.
- ▶ Savoir adresser une critique et traiter une erreur avec les outils précis et constructifs.
- ▶ Aborder la motivation.

Public Cible

Nouveaux managers de l'association, devant gérer des équipes afin de permettre à chacun d'occuper son rôle de manière efficace : moi en tant que manager, moi en tant que manager devant mon équipe, les fondamentaux de la motivation.

REF. S-ML0040	 2 jours	 13 et 14 juin 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

Personnes qui souhaitent mieux vivre l'intergénérationnel dans leur équipe.

REF. S-ML0038	 2 jours	 10 et 11 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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 coaches.

Public Cible

Professionnels de la fonction RH et managers.

REF. S-ML0029	 2 jours	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

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.

Public Cible

Managers et chefs d'équipe.

REF. S-ML0033	 2 jours	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

Introduction to project management

Objectives

Acquire the basics of project management in order to be able to organize and follow a project from A to Z, from its initiation to its final completion. The following questions will be tackled:

- What is project management?
- What are the methods to be applied?
- What steps to follow to properly manage a project? What are the challenges?

Contents

- ▶ Introduction.
- ▶ General Principles.
- ▶ Methodology.
- ▶ Project management life cycle.
- ▶ Challenges.

Target audience

Anyone (*individuals or professionnals*) wishing to learn about project management in finance.

REF. S-ML0043	 1 day	 10 th april 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Conscious Leader Training:

Emotionally Intelligent Leader

Objectives

Explore and reflect on personal and social elements of Emotional Intelligence (EI) and identify the skills and behaviors 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 a constructive feedback;
- motivation;
- how to motivate and empower others.

Target audience

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

REF. S-ML0007	 4 x ½ day	 16 th to 24 th October 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 440 €	

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?
- the leader as mediator;
- transactional analysis and its value in effective conflict resolution.

► Coaching others:

- how to enhance credibility as a leader by coaching;
- how language we use affects understanding;
- the GROW model in theory and practice;
- the model T questioning in theory and practice;
- precision questioning technique.

Target audience

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

REF. S-ML0008	 2 x ½ day	 4 th and 5 th December 2024	 13:30 - 17:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

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?
- ▶ Die verschiedenen Mitarbeitergespräche.
 - ▶ Gesprächsleitfaden entwickeln.
 - ▶ Das Mitarbeitergespräch erfolgreich vorbereiten und führen.
 - ▶ Einwände und schwierige Situationen meistern.

Zielgruppe

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

REF. S-ML0017	 2 Tage	 18. April & 16. Mai 2024 oder 10. Oktober & 14. November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 440 €	

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.

Zielgruppe

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

REF. S-ML0034	 1 Tag	 23. April 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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.

Zielgruppe

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

REF. S-ML0010	 1 Tag	 12. Juni 2024 oder 24. Oktober 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

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;
- Agilisierung: wo macht sie Sinn?

► Veränderung anstoßen / Veränderungsrichtung klären:

- Mindset und Verhalten im Unternehmen;
- Bedeutung der Führungsrolle im agilen Kontext;
- Veränderung mit guter Kommunikation begleiten;
- Drei Zonen der Veränderung.

► Los geht's! Erste Schritte:

- Systeme zur Unterstützung des Kulturwandels;
- Umgang mit Widerständen;
- Veränderung gestalten.

Zielgruppe

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

REF. S-ML0025	1 Tag	18. Juni 2024 oder 14. November 2024	09:00 - 17:00	CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

Ressources humaines



Personalmanagement

Human resources

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 relations professionnelles de la RH.
- ▶ Les missions actuelles de la fonction RH.
- ▶ Le recrutement et l'intégration des candidats.
- ▶ L'évaluation des salariés.
- ▶ L'audit Ressources Humaines.

Public Cible

Professionnels des ressources humaines ainsi que toute autre personne souhaitant acquérir des connaissances dans le métier.

REF. S-RH0001	 2 jours	 8 et 9 février 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

Savoir conduire le changement dans les entreprises

Objectifs

Acquérir les mécanismes de base de la conduite du changement afin de le mettre en oeuvre, 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 oeuvre 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.

► Etude de cas.

Public Cible

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

REF. S-RH0006	 1 jour	 19 avril 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Construire et mettre en oeuvre 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 stratégique dans l'entreprise.

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.
- ▶ Evaluer les actions de formation.
- ▶ Développer son réseau de formateurs.

Public Cible

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

REF. S-RH0004	 2 jours	 2 et 3 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 440 €	

Construire un tableau de bord ressources humaines

Objectifs

- Se familiariser avec les indicateurs sociaux / sociétaux inhérents à la fonction RH et d'établir un tableau de bord social ou un tableau de bord ressources humaines, en vue d'un meilleur pilotage et partage de la fonction RH avec les managers.
- 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.**

Public Cible

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

REF. S-RH0003	 1 jour	 17 mai 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.**
- ▶ **A faire et à ne pas faire pendant l'entretien.**
- ▶ **Pratiques et mises en situation avec les participants tout au long du programme.**

Public Cible

Professionnels amenés à réaliser des entretiens de recrutement.

REF. S-RH0007	 1 jour	 13 juin 2024 ou 7 octobre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.**

Public Cible

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

REF. S-RH0013	 2 x ½ jour	 18 et 25 octobre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.

Public Cible

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

REF. S-RH0002	 Sur demande	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Sécurité, Bien-être, Santé au travail



Sicherheit | Wohlbefinden | Gesundheit am Arbeitsplatz

Safety | Well-being | Health at work

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.

Public Cible

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

REF. S-BE0010	 1 jour	 21 mars 2024 ou 3 décembre 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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 courtes de remise en équilibre pendant la journée.**
- ▶ **Les techniques les plus utilisées en entreprise dans le but d'un mieux-être :**
 - la sophrologie de Caycedo ;
 - le « Mindfulness » de Kabat Zin ;
 - le training autogène de Schultz ;
 - la relaxation différentielle de Jacobson.

Public Cible

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

REF. S-BE0009	 2 jours	 19 et 26 avril 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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 ?

Public Cible

Toute personne souhaitant garder le cap en situation exceptionnelle.

REF. S-BE0002	 ½ jour	 24 avril 2024 ou 10 octobre 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Ergonomie du travail de bureau :

Prévention des troubles musculosquelettiques (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.

Public Cible

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

REF. S-BE0011	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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.
 - ▶ Les techniques gestuelles de manutention manuelle et travail de force.
 - ▶ Exercices de gymnastique préventive sur tapis (*tenue souple souhaitée*).

Public Cible

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).

REF. S-BE0012	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Ergonomie du travail répétitif :

Prévention des troubles musculosquelettiques (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 psychosociale (*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 (*tendue souple souhaitée*) et en position assise.

Public Cible

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.

REF. S-BE0013	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

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?

Target audience

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

REF. S-BE0024	 4 x 2 hours	 21 st to 29 th February 2024	 15:00 - 17:00	 Virtual classroom
	 English	 Distance course	 220 €	

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 neuro-sciences:
Why does that all work?

Target audience

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

REF. S-BE0025	 4 x 1 hour	 28 th February to 20 th March 2024	 09:30 - 10:30	 Virtual classroom
	 English	 Distance course	 125 €	

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?

Zielgruppe

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

REF. S-BE0024	 4 x 2 Stunden	 21. bis 29. Februar 2024	 12:15 - 14:15	 Virtuelles Klassenzimmer
	 Deutsch	 Onlinekurs	 220 €	

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?

Zielgruppe

Personen, die in Schicht arbeiten und in ihrer freien Zeit besser zur Ruhe kommen möchten.

REF. S-BE0025	 4 x 1 Stunde	 28. Februar bis 20. März 2024	 08:00 - 09:00	 Virtuelles Klassenzimmer
	 Deutsch	 Onlinekurs	 125 €	

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.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich bereits in der zweiten Hälfte der Berufstätigkeit befinden und ihre aktuelle berufliche Situation im 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.

REF. S-BE0028	 2 Tage	 13. und 14. Mai 2024 oder 12. und 13. November 2024	 09:00 - 17:00	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 440 €	

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.

Zielgruppe

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

REF. S-BE0009	 2 x ½ Tag	 28. Juni und 5. Juli 2024	 08:30 - 12:30	 CSL LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

Nos formations,
votre atout.



Nos partenaires :



**Bachelors (Licences)
et Masters**

au Luxembourg en soirée et / ou le week-end

**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



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



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.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

ÉLECTIONS SOCIALES 2024

La CSL défend les droits de tous les salariés du Luxembourg...
Oui, tous les salariés ! Découvrez notre nouvelle série captivante
où les salariés se questionnent sur **la CSL**.

Scannez le QR code ou
rendez-vous sur : www.csl.lu





**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**

VOUS ÊTES À LA RECHERCHE D'UNE FORMATION ?

Le Luxembourg Lifelong Learning Centre,
le centre de formation de la Chambre des salariés,
vous accompagne dans votre projet « formation ».

Nos formations,
votre atout.



Cours du soir
Séminaires inter
et intra-entreprise
Formations universitaires
Formations spécialisées
Formations pour seniors
Certifications

Différentes formules proposées :

-  en présentiel
-  en blended-learning
-  à distance
-  en e-learning

Découvrez toutes
nos formations :



LLLC.lu



YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



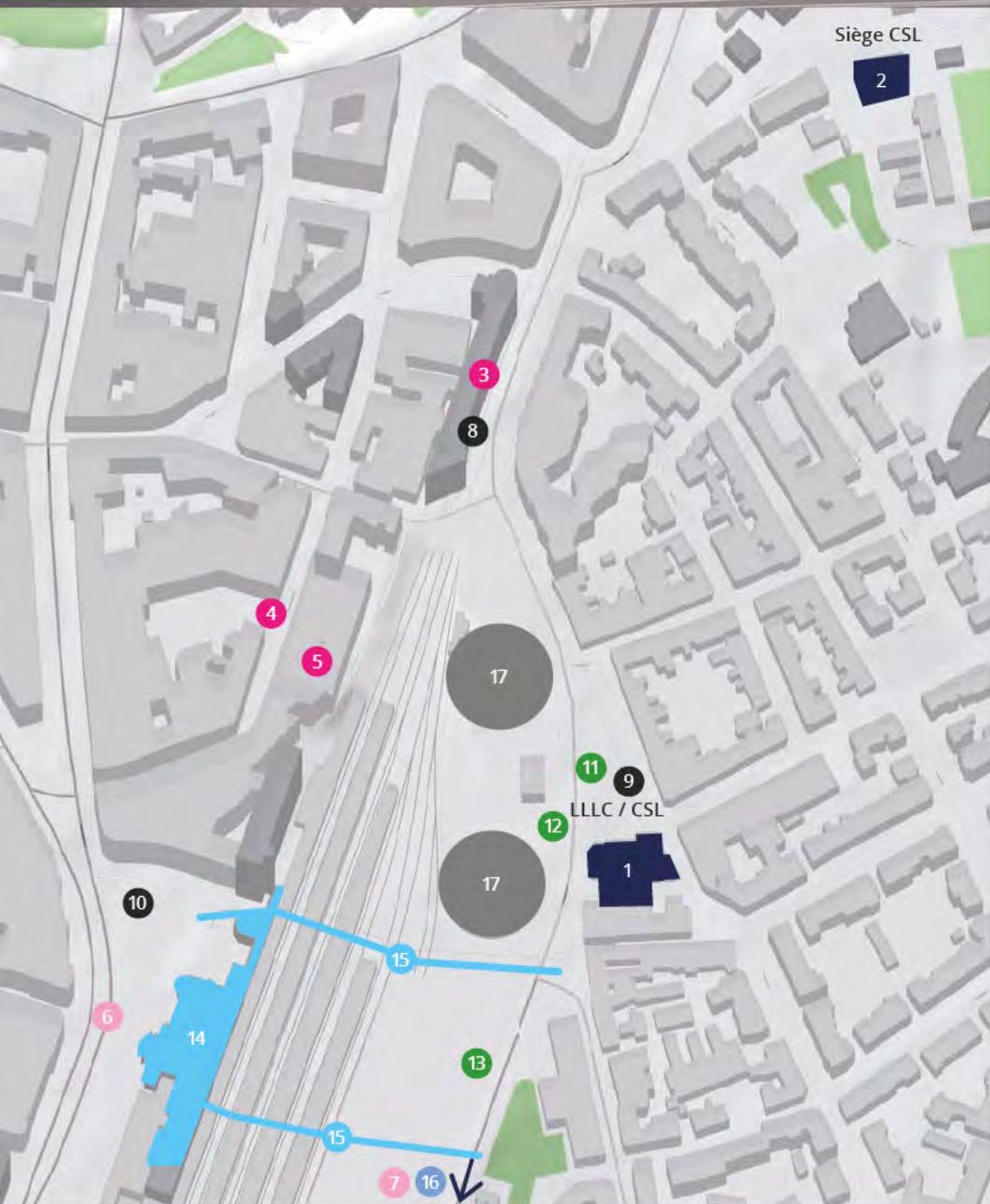
LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTRE

LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS





© Tom Fielitz Photography



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
YOU'LL NEVER WORK ALONE.

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

Nos formations, votre atout !



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.

Bureaux ouverts :

lundi au vendredi
08h00 à 18h00.

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

Différents types de formation

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

Différentes formules

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

Horaire aménagé

soirée, weekend et / ou en journée

Formations offertes en plusieurs langues

FR | LU | EN | DE | PT



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



© Tom Fielitz Photography

Découvrez
nos formations :

[LLLC.lu](https://www.lllc.lu)



Suivez-nous sur :

