

## Les Fiches Outils Du Responsable Rh 110 Fiches Op

Cet ouvrage propose aux futurs professionnels RH, RRH, DRH, 27 études de cas pratiques de GRH dans une grande variété de contextes, dont le fil conducteur est une même entreprise. Les concepts, thèmes et outils présentés sont toujours mis en perspective et décrits dans une situation professionnelle précise. Les cas sont déclinés en missions en situation réelle qui abordent les thèmes majeurs en gestion des ressources humaines : □ politique de rémunération ; □ administration du personnel ; □ gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; □ négociation sociale. Enfin, elles s'accompagnent de corrigés détaillés qui fournissent une solide mise en application des acquis théoriques ainsi qu'un excellent entraînement pour la préparation des examens et des concours.

Réorganisez votre entité pour améliorer son fonctionnement Les premiers organisateurs de l'entreprise sont les responsables de service, de département, d'unité... d'entité dirait un organisateur. La plupart d'entre eux connaissent peu les méthodes, les techniques et les outils d'organisation. Pourtant, ils peuvent être amenés à se charger eux-mêmes de la réorganisation de leur service ou encore à collaborer avec les organisateurs internes ou des consultants externes. Ce livre répond aux besoins des uns et des autres, en offrant des approches variées. Il les guide à toutes les étapes de l'organisation d'un service : de l'analyse des structures, des activités, des moyens et des ressources humaines jusqu'à la présentation du constat, la proposition de diagnostic et la préparation du plan d'actions. La mise sous contrôle de l'organisation assure la pérennité des transformations et complète les méthodes de management. Une approche thématique au travers de 9 objectifs : Accompagner le changement Adapter les moyens Analyser l'activité Bâtir une communication de projet Dimensionner l'effectif Gérer un projet Maîtriser le temps de travail Manager les ressources humaines Rationaliser les structures

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 110 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects clés de la fonction de responsable RH.

Cet ouvrage présente les différentes technologies et aspects fonctionnels de la climatisation. Il permet d'appréhender de manière pratique les connaissances et réflexes indispensables à acquérir à travers 5 dossiers : Classification des installations de climatisation et réglementation : confort d'été, besoins en climatisation, réglementation concernant les installations et les fluides frigorigènes, qualité de l'air intérieur. Production de froid : groupes frigorifiques et pompes à chaleur. Solutions durables de rafraîchissement : aération et ventilation, surventilation, puits climatique, rafraîchissement adiabatique, pompe à chaleur et géothermie. Systèmes de climatisation individuelle : en maison, en appartement, en petit tertiaire, en maison de santé. Réalisation des installations de climatisation : dimensionnement, conception, aspects acoustiques, mise en service, inspection et maintenance. Découpé en 24 fiches-outils et traité de façon synthétique et pratique, il s'adresse aux professionnels du bâtiment (installateurs, entrepreneurs), aux bureaux d'études techniques et aux étudiants en génie énergétique et climatique. La collection « Cahiers techniques » propose des ouvrages composés de fiches-outils au contenu directement opérationnel grâce à une démarche en trois temps : □ Repères expose les connaissances fondamentales du sujet □ Savoir-faire donne les méthodologies d'application, de mise en oeuvre, de dimensionnement... □ En pratique fournit des études de cas, des retours d'expérience et des conseils terrain

40 fiches pour conduire une mission d'audit

RH au quotidien - 2e éd.

en 24 fiches-outils

Le supply chain management

organisation, assurance qualité et évaluation

Définir les fonctions

Ingénierie de formation - 5e éd.

**Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 138 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects-clés de la fonction de consultant. Amener son client à exprimer clairement son besoin. Défendre sa proposition, se démarquer de ses concurrents, défendre son prix et signer un contrat. Faire le diagnostic de la situation, recueillir et analyser l'information. Créer ses propres outils d'analyse. Conduire le changement organisationnel et humain. Présenter les résultats et faire un rapport de synthèse. Faire le bilan de chacune des missions et capitaliser l'expérience acquise. Compléments téléchargeables sur le site [www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)**

**Cet ouvrage aborde de façon exhaustive la fonction de consultant. Découpé en 16 sections et 150 fiches outils, il épouse parfaitement les besoins et la démarche des consultants : Comment analyser les besoins des demandeurs et définir le contenu de la mission ; Comment mener la mission à son terme ; Comment en tirer les enseignements pour préparer l'avenir. Le cd-rom joint à l'ouvrage permet au consultant de télécharger et personnaliser les documents de travail (schémas, tableaux, ...) dont il a besoin pour sa pratique quotidienne. Véritable bible méthodologique, "Les meilleures pratiques du consultant" est la boîte à outils indispensable au consultant pour réussir ses missions.**

**La révolution digitale et la réforme de la formation professionnelle bouleversent tous les champs de la Gestion des Ressources Humaines. Pour cette 2e édition, au-delà de l'actualisation nécessaire, les auteurs proposent une véritable refonte du contenu. Un nouveau dossier est consacré aux chantiers transversaux du digital et à l'analyse de son impact sur les pratiques RH. Cet ouvrage a pour ambition de couvrir l'ensemble des pratiques de GRH appliquées en entreprise. Son objectif est de répondre aux questions que se pose quotidiennement tout responsable RH ou manager dans l'exercice de ses fonctions. Ouvrage de référence à vocation pratique, il fournit au lecteur des solutions opérationnelles à des problèmes de terrain. Deux sens de lecture sont proposés : une lecture horizontale, avec l'analyse des grands défis qui traversent l'ensemble des pratiques RH ; une lecture verticale, centrée sur les missions quotidiennes des DRH ou RRH**

**L'ingénierie de formation est une démarche structurée qui intègre la formation dans un ensemble politique et**

**stratégique, avec une volonté éducative forte. Cet ouvrage qui combine réflexion conceptuelle et méthodologie pratique détaille les quatre étapes nécessaires au déploiement de cette démarche : analyser, concevoir, réaliser et évaluer. Cette 5e édition entièrement mise à jour est enrichie de développements nouveaux sur la stratégie de formation et la gouvernance. De nouveaux encadrés, fiches outils et documents modèles, exploitables en situation, fournissent aux praticiens un appui méthodologique solide.**

**Maxi fiches de Marketing - 2e éd.**

**Les 100 fiches outils incontournables de l'infirmier**

**Contrôleur de gestion : les outils pour communiquer mieux**

**65 outils pour accompagner le changement individuel et collectif**

**RH au quotidien : 100 fiches**

**30 fiches opérationnelles pour : Utiliser les bons outils et les bonnes méthodes - S'appuyer sur son expérience et gagner en efficacité - Concevoir ses tableaux de bord et piloter sa performance**

**Les fiches outils du formateur**

Cet ouvrage collectif couvre l'ensemble des pratiques de GRH appliquées en entreprise et répond, de façon pragmatique, aux questions que se pose tout responsable RH dans l'exercice de ses fonctions. Il est rédigé sous forme de fiches synthétiques et directement applicables, illustrées de témoignages et avis d'experts, de cas réels d'entreprise, d'outils et conseils pratiques. Dans cette nouvelle édition, les auteurs mettent l'accent sur la révolution digitale, objet d'un nouveau chapitre, et les thématiques de plus en plus prégnantes en RH : les Resaux sociaux d'entreprise ; Les risques psychosociaux avec l'émergence de la notion de qualité de vie au travail; La gestion des talents. L'ouvrage intègre également la nouvelle réforme de la formation professionnelle. Partagez vos expériences sur le nouveau blog pratiques-rh-au-quotidien.com !

Tome 2 Notre management et nos outils. Grace a la liberation de l'intelligence de son personnel, Favi engrange des resultats confortables depuis 25 ans. Les documents internes a Favi sur plusieurs annees reunis dans ce livre ont contribue a developper cette competence collective exceptionnelle. Dans un style vivant, simple et accessible a tous, vous trouverez rassembles dans cet ouvrage tous les principes et outils d'un management aussi humaniste que rentable.

Auteur Jean-Francois Zobrist

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose en 30 fiches toutes les méthodes et outils opérationnels (dont certains s'appuient sur les logiciels du Pack Office) pour traiter les différentes problématiques que vous pourriez être amené à rencontrer. Dégagez du temps Définissez, mesurez et organisez le problème à traiter Analysez la situation Recherchez et validez des solutions Concevez votre tableau de bord Exploitez votre expérience et pilotez votre performance Les fiches outils : des guides opérationnels complets Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modules, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables !

Cet ouvrage présente les thèmes essentiels du marketing en 40 Fiches synthétiques, claires et structurées. Il se destine à un public d'étudiants inscrits dans un cours d'introduction au marketing, et/ou désireux d'acquérir rapidement les connaissances élémentaires. Chaque fiche peut être étudiée séparément. Chaque thème est introduit par un mini encadré (Point clé) et clôturé par « L'oeil du professionnel » qui donne un éclairage professionnel sur les notions présentées dans la fiche. Cette 2e édition constitue un outil indispensable pour acquérir les notions de base du marketing.

La boîte à outils de la qualité

50 fiches pour comprendre la gestion stratégique des ressources humaines

Le supply chain management - 2e éd.

99 fiches opérationnelles

La boîte à outils de la communication

Analyse, diagnostic, plan d'actions, 33 fiches pratiques

100 fiches

**Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet contient 130 fiches et un CD-Rom avec plus de 50 schémas de synthèse personnalisables. Il aborde de façon exhaustive la fonction du manager : créer et lancer son équipe ; déléguer les tâches ; manager une équipe ; gérer les tensions ; former les personnes et accompagner leur développement ; susciter et accompagner le changement ; gérer la relation avec sa hiérarchie.**

**Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 72 fiches qui abordent de façon exhaustive la fonction de manager opérationnel : - créer et lancer son équipe ; - déléguer les tâches ; - gérer les tensions ; - former les personnes et accompagner leur développement ; - susciter et accompagner le changement ; - gérer la relation avec sa hiérarchie... - ainsi qu'un autodiagnostic complet pour vous permettre d'évaluer votre situation. Le zip en téléchargement contient près de 50 schémas personnalisables, un modèle de contrat et l'autodiagnostic. Configuration requise pour les dossiers en téléchargement : - PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. - Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. - Avec le logiciel Microsoft Word (.doc), Excel (.xls) et PowerPoint (.ppt).**

**Accompagnez plus rapidement, plus efficacement et plus humainement les changements individuels et collectifs Voici la première synthèse des outils d'accompagnement du changement - individuel comme collectif. En 65**

fiches pratiques, de "stratégie des Alliés" à "Zones d'incertitude", outils, méthodes et concepts dès sont expliqués et remis en situation, de manière à vous permettre de les utiliser facilement. Que vous soyez consultant, coach, formateur ou manager, ce livre vous est destiné. Dans chaque fiche, retrouvez : le mode d'emploi de l'outil concerné, une ou plusieurs illustrations tirées de situations réelles, des liens vers d'autres fiches afin que vous puissiez construire votre propre chemin de lecture. Synthèse de vingt ans d'expérience et d'expertise, ce livre est le fruit d'un parcours : à vous maintenant de construire le vôtre !

Former ne s'improvise pas ! Maîtriser les méthodes et les techniques est nécessaire pour concevoir et animer des parcours et des actions de formation pertinents, permettant aux participants de développer et d'intégrer des compétences réellement appliquées en situation de travail. Ces techniques couvrent un large domaine, de la prise en compte des besoins jusqu'à l'aide à la mise en œuvre en situation. Cet ouvrage pratique et synthétique présente 71 outils indispensables pour tout formateur, permanent ou occasionnel, chef de projet formation, coach ou manager. Il donne toutes les clés pour concevoir des parcours de formation multi-modaux, avec des fiches-outils illustrées et contextualisées, des exemples et des cas concrets. Cette 4e édition prend en compte la loi Avenir professionnel et les évolutions de la formation liées à l'utilisation des nouvelles modalités et techniques digitales (e-learning, classe virtuelle, mur digital...). Elle est enrichie d'un podcast, de compléments en ligne et d'une vidéo qui donnent au lecteur un éclairage concret sur les différents outils de conception, d'animation et d'évaluation de la formation. Former ne s'improvise pas ! Maîtriser les méthodes et les techniques est absolument nécessaire pour concevoir, animer et réussir une action de formation et développer les compétences des participants.

L'entreprise qui croit que l'Homme est bon, Tome 2 : Notre management et nos outils

138 fiches opérationnelles

Réglementation sociale de l'entreprise - Aspects non négociés

Services vétérinaires

Maxi fiches - Communication marketing

Les outils de l'audit interne

Les fiches outils du manager opérationnel

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 100 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects clés de la fonction de chef de projet. Acteurs du projet Etude préalable et initialisation du proje

La qualité environnementale d'un bâtiment est à la fois une préoccupation majeure et une contrainte qu'il faut intégrer dans le processus de conception. A ce titre, la notion cycle de vie est fondamentale. Cet ouvrage permet d'acquérir et de mettre en pratique la méthodologie de l'éco-conception dans le bâtiment à travers 5 dossiers : Développement durable et éco-conception : méthodologie, cadre d'application, outils associés, principales réglementations. Impacts environnementaux : définition et caractérisation. Analyse du cycle de vie et communication environnementale: collecte et analyse des données, et valorisation à travers la certification. Intégration de l'environnement dans la conception du bâtiment : choix des matériaux, management environnemental, évaluation de l'empreinte environnementale. Construction responsable : recommandations, performance énergétique, habitat durable et éco-quartiers. Découpé en 37 fiches-outils et traité de façon synthétique et pratique, il s'adresse aux professionnels du bâtiment (architectes, bureaux d'études, maîtres d'oeuvre, maîtres d'ouvrages, entrepreneurs), ainsi qu'aux étudiants qui se spécialisent dans la conception, le bâtiment ou l'analyse du cycle de vie. [Source : 4e de couv.]

L'objectif de cet ouvrage est de fournir l'ensemble des outils utiles à l'amélioration de la performance de la Supply Chain. Les outils présentés permettent de définir et de mesurer cette performance (fiabilité, réactivité, coût global...), de maîtriser la planification et l'exécution de la Supply Chain (prévision de la demande, DRP, gestion des flux, coûts de transport...) et de diagnostiquer et d'améliorer la performance (analyse ABC, grilles d'audit, amélioration continue...). Découvrez les 37 outils et méthodes indispensables pour aborder tous les aspects du Supply Chain Management. Traité de façon synthétique et pratique, chaque outil est décrit sur deux ou quatre pages par un schéma, un résumé, les objectifs spécifiques, le contexte d'utilisation, les étapes de mise en œuvre, les avantages et les précautions à prendre, ainsi que des conseils méthodologiques. Certains outils sont complétés de cas d'entreprise. • Un contenu directement opérationnel au quotidien • Une présentation synthétique et visuelle • Des concepts soutenus par des cas pratiques

Cet ouvrage présente les différents aspects technologiques et fonctionnels des équipements d'une installation de chauffage. Il permet d'acquérir et de mettre en pratique les connaissances indispensables à travers 6 dossiers : • Fonction et classification des installations de chauffage : réglementation et normes. • Dimensionnement des installations de chauffage et d'eau chaude sanitaire : calcul des déperditions, de la consommation, de la puissance nécessaire. • Production de chaleur : électricité, combustibles, eau, biomasse, réseau urbain, pompe à chaleur, eau chaude sanitaire. • Émission de la chaleur : radiateur de production, chauffage central, chauffage par le sol, systèmes rayonnants. • Distribution de la chaleur : chauffage à eau chaude, aéraulique, organes de sécurité, régulation. • Aération, ventilation et climatisation. Découpé en 26 fiches-outils et traité de façon synthétique et pratique, il s'adresse aux professionnels du bâtiment (installateurs, entrepreneurs), et aux étudiants en génie énergétique.

Les fiches outils de la résolution de problèmes

En 38 fiches-outils

Cas d'entreprise, corrigés, fiches pratiques

71 outils & méthodes

Les fiches outils des achats

65 fiches pratiques

en 26 fiches-outils

Comment définir les missions de chacun ? Quel doit être le contenu des fiches de fonction ? Comment disposer d'un outil de communication motivant ? Ces questions se posent à chaque responsable d'entreprise. A tous les échelons, du P-DG au chef de service, en passant par le directeur des ressources humaines, cet ouvrage apporte les réponses adéquates pour fonder l'efficacité des hommes et des structures sur la compréhension de la mission et des responsabilités de chacun. Instrument de travail aussi pratique que pertinent, ces 42 fiches-outils livrent des solutions prêtes à l'emploi adaptables à votre entreprise, ainsi qu'une méthode accompagnée de conseils et de remarques pour anticiper les problèmes et améliorer son efficacité. Pour définir les fonctions de leurs collaborateurs, les responsables s'appuieront sur les fiches types. Ils utiliseront le tableau de répartition des responsabilités -TRR- véritable support de communication favorisant le décloisonnement, l'échange, le dialogue et la compréhension. La 3e édition, totalement revue et complétée, est la synthèse d'une longue expérience conduite dans des entreprises de toute taille et de tout secteur d'activité.

La 4e de couv. indique : "La communication est de plus en plus considérée comme une des compétences clés du contrôleur de gestion. Outre sa maîtrise des outils financiers, il doit en effet animer en interne une dynamique qui implique communication claire et capacité à susciter l'adhésion. Cet ouvrage très opérationnel donne les outils et les savoir-faire pour communiquer mieux. Il permet ainsi, entre autres, de distinguer les différents profils d'interlocuteurs, d'améliorer la lisibilité des reportings, de mieux mener les réunions ou de développer ses capacités de négociation. Autant de fondamentaux dont la maîtrise permet de progresser au quotidien. 65 fiches pour une approche synthétique et efficace. Les outils permettant de développer ses compétences relationnelles et de communication. Une approche très concrète, qui propose exemples, schémas de synthèse, conseils et pièges à éviter. Un apport essentiel pour développer la valeur ajoutée du contrôle de gestion."

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet aborde en 45 fiches les outils, techniques et stratégies qui fonctionnent pour faire face à un conflit, développer une communication apaisée et restaurer une relation constructive. Mieux comprendre les situations conflictuelles et la dynamique des conflits. Prendre en compte la dimension émotionnelle et adaptez vos réactions. Gérer méthodiquement les conflits pour en obtenir une résolution précoce et positive. Mobiliser les ressources qui aident à régler ces situations de tension. Créer un contexte favorisant la prévention des conflits. Gagner en sérénité lorsque vous êtes confronté à un contexte difficile.

Cet ouvrage fournit l'ensemble des outils utiles à l'amélioration de la performance de la supply chain. Les outils présentés permettent de définir et de mesurer cette performance (fiabilité, réactivité, coût global...), de maîtriser la planification et l'exécution de la supply chain (prévision de la demande, DRP, gestion des flux, coûts de transport...) et de diagnostiquer et d'améliorer la performance (analyse ABC, grilles d'audit, amélioration continue...). Découvrez les 38 outils et méthodes indispensables pour aborder tous les aspects du supply chain management. Traité de façon synthétique et pratique, chaque outil est décrit sur deux ou quatre pages par un schéma, un résumé, les objectifs spécifiques, le contexte d'utilisation, les étapes de mise en oeuvre, les avantages et les précautions à prendre, ainsi que des conseils méthodologiques. Certains outils sont complétés de cas d'entreprise. Cette nouvelle édition tient compte des dernières évolutions dans le domaine de la supply chain et s'enrichit d'une partie consacrée à la gestion d'un stock de découplage.

Outils et méthodes de la fonction commerciale

42 fiches-outils

Les fiches outils du manager

28 missions opérationnelles de GRH - 2e éd.

Les fiches outils du chef de projet

Les fiches outils du responsable commercial

Organiser un service ou une unité

Pour être performante, la direction commerciale doit se doter d'outils dans tous les domaines qui la concerne de la mise en place d'une stratégie au service après-vente. Cet ouvrage permet d'acquérir une vision globale de la fonction à travers ses savoir-faire : Maîtriser la notion de gouvernance commerciale ; décliner la politique de l'entreprise, adapter les éléments de politique commerciale... Planifier et dimensionner une organisation commerciale. Elaborer des propositions commerciales gagnantes. Mesurer les performances et manager l'équipe : déterminer les règles du jeu, bâtir un plan de commissionnement, suivre l'activité commerciale...

Connaître son marché et ses clients : réaliser des enquêtes de satisfaction, un plan de compte... Pragmatique, ce livre propose aux directeurs, responsables commerciaux et chefs des ventes, des modèles, fiches, plans, tableaux de bords... directement exploitables.

Les publications se multiplient sur la question du risque d'inondation car aujourd'hui comme hier, la société contemporaine affronte la même contradiction: une demande sociale de sécurité de plus en plus forte dans une société dont le développement génère en permanence de nouveaux risques et qui s'expose de plus en plus. Dans ces conditions...

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente 75 fiches, qui abordent de façon exhaustive la fonction de responsable achats : Traduire les besoins et rédiger le cahier des charges. Acheter " responsable " et " durable ". Aligner la politique achats sur la stratégie. Réaliser une cartographie des achats généraux. Organiser les appels d'offres : les Rfx. Préparer, conduire et conclure une négociation. Optimiser son panel fournisseurs. Déployer la politique achats et piloter la performance. Le complément en ligne contient un questionnaire bilingue français-anglais de présélection des fournisseurs, une matrice pour évaluer la maturité des achats, plusieurs modèles de contrats et autres outils opérationnels adaptables à tous les secteurs d'activités.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en fiches les outils performants et indispensables au responsable commercial. Cette boîte à outils lui permettra de connaître toutes les clés du métier au quotidien pour mener à bien une négociation, animer une équipe ou mobiliser ses connaissances selon la situation rencontrée. Connaître les savoir-faire spécifiques à ce métier : communiquer, questionner, accueillir des objections. Avoir les clés pour devenir un bon négociateur : les dimensions comportementale, marketing et stratégique. Délimiter son périmètre de vente : l'ouverture et la découverte des besoins client. Emporter la décision en améliorant l'argumentation, la valorisation et la conclusion de sa proposition. Développer la dimension managériale : recruter, motiver, orienter ses collaborateurs et suivre leur activité.

68 outils clés en main + 4 vidéos d'apprentissage + 2 compléments Excel en ligne

L'éco-conception dans le bâtiment

La boîte à outils de la gestion du temps

Consultant

Les fiches outils focus du SIRH

Les fiches outils du responsable RH

Les fiches outils du consultant

*Comment réaliser un plan de communication ? Quelles méthodes choisir pour piloter et évaluer les actions ? Comment optimiser la communication par l'image, par l'écrit et par le Web ? Quels outils choisir pour établir des relations presse efficaces, dynamiser ses relations publiques, communiquer en période de crise ou développer la communication interne ? Comment travailler avec les agences ? Découvrez 58 outils indispensables à la pratique de la communication d'entreprise au quotidien. Cette 3e édition contient des exemples actualisés et un nouvel outil sur les réseaux sociaux.*

*Les 100 fiches outils incontournables de l'infirmier*

*Cet ouvrage présente les thèmes essentiels de la communication, sous forme de fiches de 4 pages, synthétiques, claires et structurées. Chaque fiche peut être étudiée séparément, et commence par un mini-encadré (point-clef) et se termine par un encadré "l'oeil du professionnel" ou "petites expériences du chercheur" instructives et amusantes. Tous les grands thèmes sont couverts : les différents types de communication (mix, interne, financière, de crise), la stratégie de communication (fondements et mise en oeuvre), les outils de la communication, et la communication responsable (enjeux juridiques et éthiques).*

*En 40 fiches très opérationnelles, cet ouvrage présente le processus de conduite d'une mission d'audit interne et ses différentes étapes - planification, réalisation et communication. Il constitue un guide simple d'approche, permettant de mettre en oeuvre une démarche conforme aux normes internationales.*

*Il est constitué : d'un schéma récapitulatif de l'ensemble des processus mis en oeuvre au sein d'un service d'audit interne ; d'un schéma du processus de conduite d'une mission ; de fiches étapes qui décrivent chaque stade du processus de conduite d'une mission ; de fiches outils utilisables pour chacune des étapes ; de fiches documents qui présentent l'ensemble des livrables produits au cours d'une mission. Ces outils sont la traduction pratique des normes de fonctionnement et des modalités pratiques d'application (MPA) du Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne (CRIPP) de l'Institute of internal auditors (IIA), diffusées en France par l'IFACI.*

*La belle histoire de Favi : l'entreprise qui croit que l'homme est bon Tome 2 Notre management et nos outils*

*Contrôle de gestion*

*Résolution de conflits*

*Pratique du chauffage*

*Intégrez les nouveaux modes de formation dans votre pédagogie*

*100 fiches opérationnelles - 100 conseils personnalisés - 50 illustrations - 8 témoignages*

*En 37 fiches-outils*

*La perception du risque juridique et des responsabilités s'accroît chez les gestionnaires, notamment en ressources humaines. Ce retour du droit et de l'éthique dans le management des organisations oblige à repenser les modes de management et la formation juridique des managers. Le premier volume de cet ouvrage entend donner les outils (utilisation du code du travail, de la jurisprudence) et présenter les raisonnements juridiques dans des fiches à visée professionnelle et académique. Toute affirmation est sourcée avec possibilité de se référer directement aux principaux articles du code en fin de volume. L'objectif de cet ouvrage est de permettre aux gestionnaires de cadrer juridiquement leurs prises de décision afin de ne plus vivre le droit comme une contrainte mais comme un outil, sinon une opportunité. Dans ce volume, sont présentées les normes non négociées, les normes « verticales » de droit dur et de « droit souple » que l'entreprise doit respecter ou qu'elle veut mettre en oeuvre. Il s'agit de pointer une véritable « intelligence du droit ». Seront présentés dans les volumes suivant : les normes négociées collectivement en dehors de l'entreprise ou dans l'entreprise et les normes négociées individuellement (volume 2) ; les problématiques liées au droit, à la gestion du temps de travail et de la rémunération (volume 3) ; les rôles spécifiques des représentants du personnel et leurs attributions (volume 4). Public : Etudiants des Grandes Ecoles, des Cours universitaires de gestion RH, Expertise-comptable, Entrepreneuriat, Masters et MBA spécialisés. Professionnels des Ressources Humaines*

*Des fiches actualisées en temps réel Inscription sur*

*<http://tripalium.com/tripalium/yinscription4.asp>*

*Par où commencer ? Comment bien s'organiser ? Comment gagner du temps et être plus productif ? Comment clarifier les priorités ? Comment gérer la surcharge de travail, les sollicitations et les urgences ? Comment optimiser le temps passé en réunion ? Comment trouver un fonctionnement efficace qui convienne à sa propre personnalité ? Découvrez 71 outils et méthodes de gestion du temps pour savoir anticiper, s'adapter et être réactif. Chaque outil est traité de manière visuelle et pragmatique sur 2 ou 4 pages. L'essentiel en anglais et en français, l'objectif et le contexte d'utilisation vous permettent de repérer rapidement les outils qui correspondent à vos besoins actuels. Les étapes de mise en oeuvre, les conseils méthodologiques, les avantages et limites facilitent leur appropriation. Plusieurs outils sont enrichis d'exemples concrets, de témoignages vidéo ou de fiches pratiques à télécharger. Les dossiers sont introduits par des contes originaux de l'auteur. La gestion du temps est une spirale vertueuse : le fil que vous choisirez de tirer vous mènera là où vous aurez choisi d'aller.*

*Pratique et basé sur l'expérience, cet ouvrage offre, en 99 FICHES, une vision complète des méthodes et des outils du contrôle de gestion, tels que l'on peut les trouver dans les différentes fonctions d'une entreprise. Appréhender les principes et les*

*caractéristiques du contrôle de gestion Découvrir les outils du contrôle de gestion appliqués aux grandes fonctions de l'entreprise : marketing, achat, industriel, ressources humaines, R&D, transversale... Développer ses qualités comportementales et son efficacité personnelle*

*Le livre pour gérer la mise en place d'un système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) dans votre entreprise : diagnostic, étude des différentes solutions, suivi de la mise en place, maintenance et mises à jour, etc. Qu'il s'agisse de la gestion de la paie, des absences ou des compétences dans le cadre de la GPEC, les SIRH permettent de gérer et de synthétiser les données pour accompagner le responsable dans ses tâches quotidiennes.*

*Pratique de la climatisation*

*Droit du travail - Outils et méthodes de management - Tome 1*

*Urbanisme et inondation : outils de réconciliation et de valorisation*

*Le Guide du responsable commercial*

*La boîte à outils des formateurs - 4e éd.*

*45 fiches opérationnelles*

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet contient 155 fiches et un CD-Rom avec plus de 150 schémas de synthèse personnalisables. Il aborde de façon exhaustive la fonction de formateur et la transmission du savoir et du savoir-faire dans l'entreprise faire exprimer un besoin de formation ; définir le contenu d'une formation ; démarrer une formation ; animer une formation ; gérer les situations difficiles ; évaluer une formation... Les ouvrages de la collection Fiches outils proposent, dans un format pratique, des fiches vous donnant tous les outils, conseils et méthodes pour découvrir ou approfondir une fonction.

Regroupées par sections, afin de pouvoir vous rendre à l'essentiel, et accessibles via un index pratique et très complet, ces fiches vous seront rapidement indispensables !