



NOMAD FORMATION
Au cœur de vos compétences

CATALOGUE INTER & INTRA

- COMMERCIAL
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- SPÉCIAL DIRIGEANTS
- BILAN DE COMPÉTENCES
- EFFICACITÉ RELATIONNELLE
- EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- BUREAUTIQUE / INTERNET / WEB
- COMPTABILITÉ / GESTION / JURIDIQUE



Votre organisme de formation région Hauts de France

ÉDITO

Pour le développement durable de vos compétences

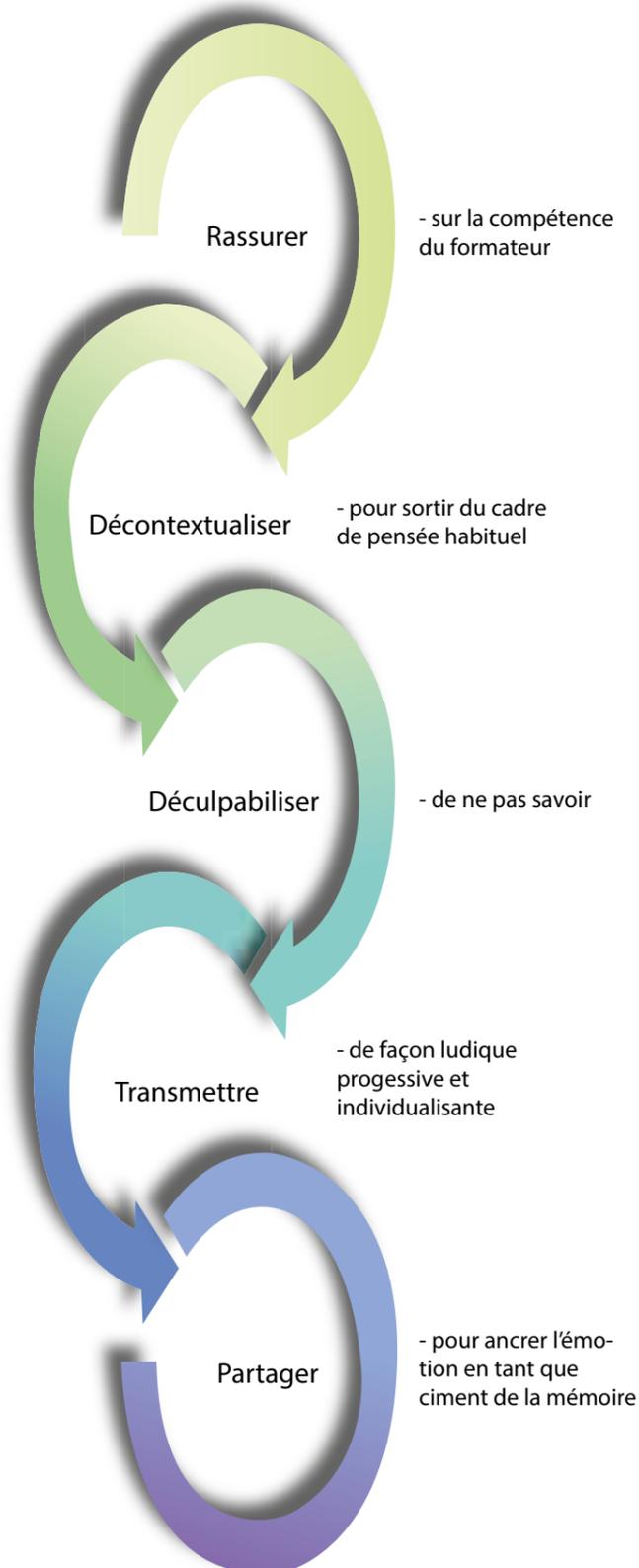
Parce que votre **métier** est en perpétuelle **évolution**, que le marché vous réclame sans cesse de vous **adapter** et développer de nouvelles connaissances, compétences techniques et comportementales, vous devez puiser en vous, tous les jours, une **énergie qui tôt ou tard s'épuisera**.

Face à cet enjeu de gestion durable de vos compétences, la **formation** s'avère être un enjeu **capital**. Régénérer ses ressources sans **moyens** de capter l'énergie environnante paraîtrait illusoire, tout autant que gérer une carrière sans formation **tout au long de la vie**.

Pour répondre à ces enjeux notre équipe est composée de **consultants experts**, reconnus même internationalement pour leurs compétences métiers et leur **enthousiasme** naturel à partager leur **expérience**.

La formation est l'activité la plus **humaine** qui soit lorsqu'on la considère dans son aspect de **transmission** du savoir d'un individu à l'autre. La pédagogie utilisée dans nos stages en intra comme en inter-entreprise, place **l'échange** et le partage d'expérience comme un outil majeur de la **performance immédiate et future** des salariés qui se forment.

En 2016, 450 entreprises ont fait **confiance** à Nomad Formation et nous avons dispensé plus de **25000 heures stagiaires** dont les attentes ont été majoritairement honorées si l'on considère les **97% de satisfaction** globale à nos enquêtes de qualité.



QUI SOMMES NOUS

NOMAD FORMATION

Est un organisme de formation proposant des formations sur mesure en intra entreprise ou sous la forme de stages inter entreprises. Nous intervenons sur le champ des **compétences métiers** du secteur **tertiaire** et de façon **transversale** sur **l'efficacité professionnelle** et le **développement personnel** des salariés de tous horizons (privé, public, TPE, PME-PMI, associations).

PROXIMITÉ ET RÉACTIVITÉ

Grâce à notre structure à la fois de **taille humaine** et nomade, nous assurons à nos clients une **finesse** dans la prise en compte de leurs besoins ainsi qu'une **adaptation** aux exigences de qualité et de suivi des projets de formation mis en place.

DYNAMISME ET EXPRETISE

Nos consultants sont non seulement recrutés pour leur **expertise métier** mais aussi pour leur compétence à transmettre de façon **pratique, dynamique** et **individualisée** leur expérience et la richesse de leurs contenus.

QUALITÉ ET RETOUR SUR INVESTISSEMENT

Grâce à notre structure à la fois de **taille humaine** et nomade, nous assurons à nos clients une **finesse** dans la prise en compte de leurs besoins ainsi qu'une **adaptation** aux exigences de qualité et de suivi des projets de formation mis en place.

ÉVOLUTION ET PROACTIVITÉ

Nos consultants sont non seulement recrutés pour leur **expertise métier** mais aussi pour leur compétence à transmettre de façon **pratique, dynamique** et **individualisée** leur expérience et la richesse de leurs contenus.



Nicolas MORAGE-DAVID
Directeur associé



Farid RHOUNI-LAZAAR
Directeur associé

NOMAD FORMATION S'ENGAGE

1

Réactivité

Pour toute demande de devis de projet de formation, Nomad Formation s'engage à vous fournir un devis sous les 48 heures suivant votre demande.

2

Qualité

Nomad Formation s'engage dans une démarche de qualité globale pour vous assurer un service professionnel basé sur notre expertise de l'ingénierie de formation.

3

Service après vente

L'ensemble des formations est suivi d'une évaluation à froid garantissant le contrôle et le suivi des projets mis en place.
Le responsable de projet reste à votre disposition par mail, téléphone et via l'espace projet numérique mis à disposition par Nomad Formation.

4

Cohérence

Les projets de formation sont étudiés en amont lors de la définition des besoins par notre pilote du projet et adaptés à vos besoins et votre problématique d'entreprise ou personnelle.

5

Qualité

Nomad Formation s'engage dans une démarche de qualité globale pour vous assurer un service professionnel basé sur notre expertise de l'ingénierie de formation.

6

Proximité

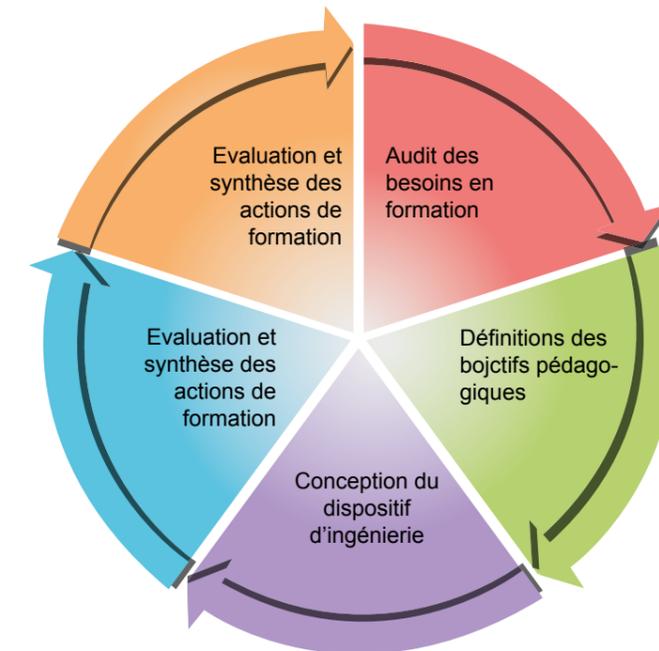
Toutes nos actions de formation sont assurées par nos formateurs experts et suivies par notre système de pilotage de projet. Nos experts répondent à toutes questions préalables et ultérieures et vous présentent leur vision de l'action menée en toute transparence.

7

Accompagnement

Votre dossier est pris en charge par notre équipe et nous sommes à votre service de la définition des besoins en passant par le montage de l'action à d'éventuelles mobilisations de fonds d'organismes financeurs de vos projets de formation.

INGÉNIERIE DE FORMATION



Un dispositif complet orienté qualité :

De l'audit des besoins à l'évaluation des actions mises en places, 5 étapes garantissent la qualité de l'ingénierie de formation menée par les responsables de projets de l'équipe Nomad Formation.

Système exclusif d'évaluation :

Parce que la formation est un investissement qu'il faut mesurer, Nomad Formation a conçu un dispositif d'évaluation innovant et complètement intégré à l'acte de formation assurant un acte d'apprentissage optimal.

UNE IMPLANTATION AU COEUR DU NORD-PAS-DE-CALAIS



Implanté historiquement à Ronchin dans la métropole lilloise, Nomad Formation vous accueillera dans ses locaux dédiés à la formation en salle à Villeneuve d'Ascq

Accessibilité :

Situé au rez de chaussée nos locaux et leurs commodités sont totalement accessibles aux personnes à mobilité réduites.

Accès :

en sortant de la N223 sortie les près en face de Décathlon Campus.

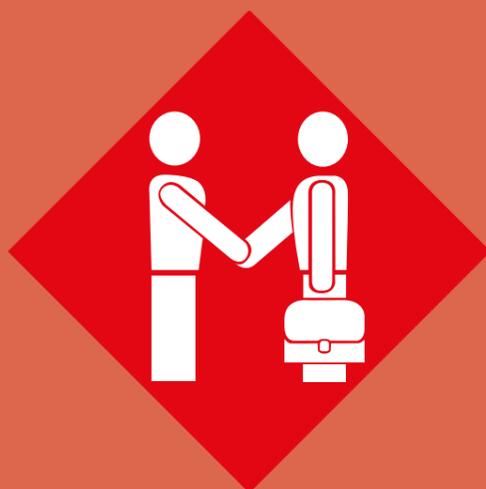
PROFESSIONNALISATION ET COMPETENCES METIERS

METIERS COMMERCIAUX

- Novice ou expérimenté, formez vous pour rester au top niveau commercial

Le métier commercial est une fonction essentielle à l'entreprise mais elle est aussi très difficile étant donné l'évolution permanente des marchés. Que vous ayez un rôle sédentaire ou itinérant, chasseur ou éleveur notre gamme peut répondre à vos besoins.

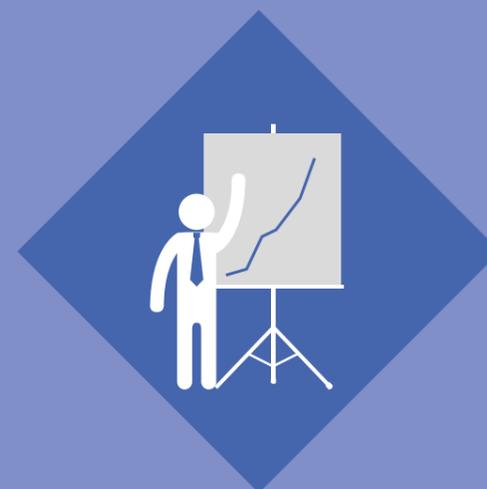
Nous vous aiderons à optimiser les phases techniques liées au métier de l'investigation au closing en passant par la démonstration. Nous vous aiderons également à mieux communiquer à l'oral, l'écrit et grâce aux nouvelles technologies.



MÉTIERS DU MANAGEMENT

- Gérez vos ressources en chef d'orchestre

Gérer des hommes et des procédures exige des compétences de pointe et une polyvalence forte alors même que vous n'y avez pas été formé. Savoir accompagner des individus au quotidien ainsi que maîtriser les logiques et dynamiques d'équipe implique un nouvel apprentissage, une nouvelle posture.



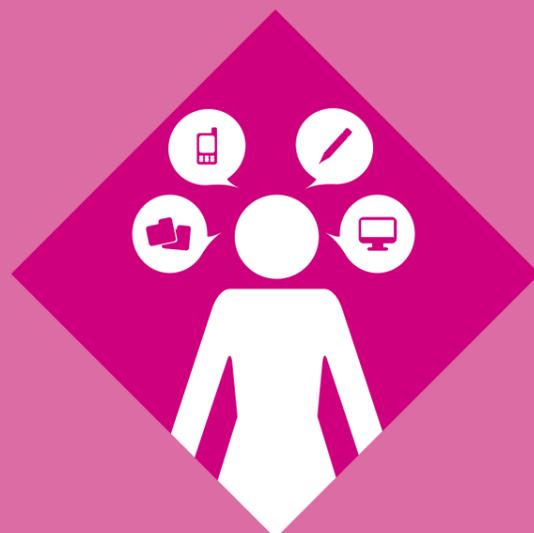
PERFORMANCE

Quel que soit votre profil métier, la formation, l'avancée et le désir d'apprendre vous amèneront à plus de performance mais aussi de bien être grâce à une meilleure gestion des tâches que vous réalisez au quotidien.

METIERS D'ASSISTANAT

- Gagnez en productivité et en confort de travail

Les évolutions technologiques, réglementaires et économiques entraînent de grands changements dans les fonctions d'assistanat. Toujours plus de rapidité requise, de quantité de travail à fournir et de complexité des tâches à gérer. Que ce soit au niveau de l'organisation, de la communication, des logiciels métiers et autres compétences transversales, nous vous accompagnerons vers plus de confiance en vous et vos capacités par vos résultats concrets et pratiques.



MÉTIERS DE DIRECTION

- Diriger est un métier qui s'apprend

Optimiser la gestion de votre société quelle que soit sa taille passe par les aspects économiques, financiers, commerciaux, de gestion, juridiques ainsi que vos propres compétences comportementales et relationnelles. Laissez nous vous accompagner et nous vous professionneliserons à l'ensemble des compétences qui vous permettront de booster votre affaire.





Véritable force de proposition, nous vous proposons de guider vos choix de formation en fonction de la professionnalisation aux 4 fonctions principales que nous formons. Non restrictives, ces propositions visent à vous guider à travers la multiplicité des compétences à acquérir afin de viser l'efficacité dans votre métier.

TITRE	MÉTIER	DURÉE	PAGE
COMMERCIAL			
- VENDEZ-VOUS			
Vendez-vous grâce à l'essentiel		4 j	10
Vendez-vous par téléphone		2 j	10
Vendez-vous par le coaching d'équipe		2 j	11
Vendez-vous en face à face		2 j	11
Vendez-vous gagnant-gagnant		2 j	12
Vendez-vous à long terme		2 j	12
- MARKETING			
Développer votre stratégie commerciale		3 j	13
Prospecter et conquérir de nouveaux clients		3 j	13
Fidéliser vos clients		2 j	14
Piloter votre activité commerciale		2 j	14
Augmenter le taux de concrétisation de vos devis		2 j	15
Aménager et dynamiser votre point de vente		2 j	15
Réussir votre business plan		3 j	16
COMPTABILITÉ / GESTION / JURIDIQUE			
- DROIT			
La rupture conventionnelle : « Savoir négocier et sécuriser les départs »		2 J	17
Gérer la rupture du contrat de travail		2 J	17
Droit du travail : « L'essentiel pour manager au quotidien »		2 J	18
Recouvrement des créances : Maîtriser l'environnement juridique		1 J	18
- MARCHÉS PUBLICS			
Rempoter un appel d'offres		3 j	19
Devenir expert des marchés publics		2 j	19
Se faire référencer auprès des acheteurs publics		2 j	20
- COMPTABILITÉ / GESTION / JURIDIQUE			
S'initier à la comptabilité générale		2 j	20
Calculer vos prix de revient		2 j	21
Optimiser votre gestion de trésorerie		2 j	21
Gérer les impayés		2 j	22
Lire et comprendre votre bilan et votre compte de résultats		2 j	22
Gérer et piloter votre entreprise		5 j	23
Construire votre tableau de bord		3 j	23
Gérer la paie de votre entreprise		3 j	24
Créer votre entreprise		5 j	24
Formation spéciale auto-entrepreneur		1 j	25
COMMUNICATION			
- LANGUES			
Anglais professionnel - Initiation		9 j / 60 h	26
Anglais professionnel - Perfectionnement		9 j / 60 h	26
- ORALE			
Optimiser sa communication interpersonnelle		2 j	27
Prendre la parole en public		2 j	27
Mieux se connaître pour mieux communiquer		2 j	28
Médiatrainig : être percutant face à la presse		2 j	28
Viser la qualité en accueil physique et téléphonique		2 j	29
- ÉCRITE			
Soigner vos écrits professionnels		2 j	29
Rédiger avec aisance		3 j	30
Améliorer ses écrits professionnels		2 j	30
Structurer ses idées et les synthétiser		3 j	31
Rédiger des courriers et « e-mail » pertinents		2 j	31
SPÉCIAL DIRIGEANTS			
Boostez votre développement commercial		5 mois	32
Boostez votre rentabilité		5 mois	32

Véritable force de proposition, nous vous proposons de guider vos choix de formation en fonction de la professionnalisation aux 4 fonctions principales que nous formons. Non restrictives, ces propositions visent à vous guider à travers la multiplicité des compétences à acquérir afin de viser l'efficacité dans votre métier.

TITRE	MÉTIER	DURÉE	PAGE
BUREAUTIQUE / INTERNET / WEB			
- INTERNET / WEB			
Créer votre site Internet avec WordPress		3 j	33
Créer votre blog professionnel		2 j	33
Optimiser le référencement de votre site Internet		2 j	34
Créer votre profil professionnel sur les réseaux sociaux		1 j	34
- BUREAUTIQUE			
Word		1 à 3 j	35
Excel		1 à 3 j	35
Powerpoint		1 à 2 j	36
Access		1 à 3 j	36
Outlook		1 à 2 j	37
Publisher		1 à 3 j	37
Parcours d'initiation informatique et bureautique		10 j	38
- INFORMATIQUE DE GESTION			
CIEL Devis/Facture		3 j	38
CIEL Gestion Commerciale		3 j	39
CIEL Comptabilité		3 j	39
CIEL Paie		3 j	40
EBP Gestion Commerciale		3 j	40
EBP Comptabilité		3 j	41
EBP Paie		3 j	41
SAGE Gestion Commerciale		3 j	42
SAGE Comptabilité		3 j	42
SAGE Paie		3 j	43
- PAO / CAO			
Photoshop		2 j	43
Illustrator		2 j	44
Autocad		2 j	44
After Effects		2 j	45
InDesign		2 j	45
MANAGEMENT			
Intégrer une première fonction de manager		2 j	46
Manager, réussir les entretiens professionnels		2 j	46
Manager au quotidien : Techniques de leadership & MBTI		2 j	47
L'essentiel de la gestion de projet		2 j	47
La GPEC : Mode d'emploi		1 j	48
Manager, impliquer, motiver		1 j	48
Intégrer l'outil « formation » dans le management		2 j	49
Conduire une réunion de façon efficace		2 j	49
Les clés du management de projet		2 j	50
Manager au quotidien		2 j	50
Déléguer avec efficacité		2 j	51
Améliorer votre recrutement		2 j	51
Prévenir et gérer les conflits		2 j	52
BILAN DE COMPÉTENCES			
Bilan de compétences		24 h	53
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE			
Techniques de lecture rapide & efficace		3 j	54
Le Mind Mapping pour optimiser son potentiel cérébra		2 j	54
Développer ses compétences comportementales		2 j	55
Gérer son temps efficacement		1 j	55
EFFICACITÉ RELATIONNELLE			
L'Estime de soi : Gage de réussites et de succès professionnels		2 j	56
Mettre des mots sur des maux		3 j	56
Gestion du stress & prévention du burn out.		2 j	57
Développer son assertivité pour s'épanouir dans ses relations professionnelles		2 j	57

Vendez-vous grâce à l'essentiel

4
Jours

Objectifs:

- Organiser la montée en puissance collective de la performance commerciale.
- Mettre en place des moyens efficaces de suivi et d'accompagnement.
- Booster la performance individuelle de ses collaborateurs.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
1260€ TTC

Programme

1. Les enjeux de la relation client

- Évolutions des marchés, des clients et du rôle attendu des acteurs commerciaux
- Les étapes de la relation client
- Droits et devoirs des clients et des fournisseurs

2. Mieux se connaître pour mieux vendre

- Diagnostiquer ses attitudes en interaction avec le client.
- Consolider ses points forts et progresser sur ses points d'amélioration
- Valoriser l'entreprise et l'offre par sa communication
- Faire connaître son offre, pour faire adhérer le client et le faire agir dans le cadre de la relation commerciale.
- Parler positivement de son entreprise
- Identifier et valoriser ce qui impacte positivement le client
- Poser les bases d'une relation

partenariat

3. Obtenir des informations pour vendre

- Préparer le contact
- L'art du questionnement
- La prise de points d'appui
- Reformuler et synthétiser la découverte
- Écouter le client pour mieux le connaître
- Créer un climat de confiance

4. Maîtriser les techniques qui font vendre

- Renforcer les argumentaires
- Traiter les objections de façon positive
- Conclure une vente

En bref

Vous aurez l'occasion d'expérimenter les différentes facettes des compétences relationnelles nécessaires pour générer un **maximum de satisfaction** chez vos clients ainsi que vendre plus et mieux dans les **situations les plus courantes**.

Pour qui?

Toute personne susceptible d'entrer en relation avec un client de manière physique ou téléphonique.



Vendez-vous par le coaching d'équipe

2
Jours

Objectifs:

- Organiser la montée en puissance collective de la performance commerciale.
- Mettre en place des moyens efficaces de suivi et d'accompagnement.
- Booster la performance individuelle de ses collaborateurs.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Diagnostiquer l'efficacité de ses forces commerciales

- Analyser forces et faiblesses de l'organisation commerciale.
- Analyser les comportements des vendeurs.
- Détecter les facteurs clés de succès et les dysfonctionnements.
- Cerner les compétences clés associées à la performance.

2. Déterminer les écarts aux objectifs collectifs et individuels.

- Objectiver les facteurs quantitatifs et qualitatifs de la performance.
- Créer les tableaux de bords et outils de communication interne à l'équipe.
- Harmoniser la grille des compétences à viser.
- Accompagner et mesurer les compétences sur le terrain.

3. Construire la relation de coaching avec son vendeur

- Établir et négocier des objectifs ambitieux.
- Adapter son coaching au degré d'autonomie du vendeur.
- Préparer son accompagnement terrain.
- Types d'accompagnement et objectifs associés.
- Préserver son rôle de coach en clientèle : Éviter la démonstration.
- Débriefer à chaud ET à froid

4. Bâtir la progression de la force commerciale

- Négocier un engagement à progresser du vendeur.
- Déterminer des objectifs réalistes et mesurables.
- Organiser les moyens d'autonomie progressive et d'auto-évaluation des commerciaux.
- Booster la performance par l'échange

En bref

1 + 1 = 3 !
Vendez-vous par le coaching d'équipe se résume à cette formule.
Dynamiser le potentiel de l'**individuel** en tant que levier au service de l'**équipe** commerciale pour atteindre vos **objectifs** et bien plus encore.

Pour qui?

Chef des ventes, manager d'une équipe commerciale, chef d'entreprise et plus largement toute personne chargée d'encadrer et de dynamiser une équipe commerciale.



Vendez-vous par téléphone

2
Jours

Objectifs:

- Intégrer les fondamentaux de la relation client.
- Développer les habiletés relationnelles nécessaires pour vendre.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Se préparer aux appels

- Créer un environnement propice à l'appel, temps, informations, sourire
- Préparer les trames et argumentaires adaptés.
- Identifier et qualifier les interlocuteurs pertinents.
- Se conditionner à un objectif par séquence

2. Découvrir les spécificités de la communication par téléphone

- Comprendre les ressorts de la communication au téléphone.
- Adapter son expression verbale (voix, ton, débit).
- Choisir les mots adaptés à la communication par téléphone.
- Pratiquer l'écoute active dans un environnement bruyant.
- Gérer les silences au téléphone.

3. Vendre par téléphone

- Réussir les premiers instants en appel entrant/sortant.

- Générer de la positivité. Questionner pour recueillir les informations essentielles.
- Déterminer les attentes et les motivations du client rapidement
- Renforcer l'envie de changer ou le besoin d'information
- Argumenter sans support, recours à l'imaginaire client.
- Traiter les objections avec bienveillance.
- Présenter son prix avantageusement ou l'avantage d'un rendez-vous physique

4. Conclure l'entretien téléphonique

- Formaliser les informations obtenues sur le prospect.
- Analyser ses performances et se perfectionner grâce au dictaphone.
- Concrétiser l'appel par un résultat (rendez-vous, appel, envoi de documentation, suivi...)
- Prendre congé et laisser une bonne dernière impression même en cas de refus.

En bref

Aussi simple que **décrocher** le téléphone puisse paraître, c'est une activité tout à fait particulière et de la plus **haute importance commerciale**.
Véritable technique de base du commercial, vendre vous par téléphone vous propose une méthodologie simple et adaptable à vos **exigences de terrain**.

Pour qui?

Toute personne susceptible d'entrer en relation avec un client de manière physique ou téléphonique.



Vendez-vous en face à face

2
Jours

Objectifs:

- S'entraîner aux techniques de conduite d'entretien de vente.
- Convaincre en intégrant des aspects relationnels et émotionnels.
- S'adapter au style de communication de l'acheteur

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation
Avoir suivi Vendez vous grâce à l'essentiel serait un plus.

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Se préparer à la négociation

- Les enjeux de l'entretien de vente
- L'entretien à deux ou à plusieurs
- Construire sa stratégie d'entretien, présenter les étapes pour rassurer
- Se préparer physiquement, mentalement

2. Réussir les premiers instants.

- Faire une première bonne impression : mots, gestes, distance
- Amorcer l'échange en engageant la conversation

3. Découvrir plus que la simple demande de votre client

- Questionner pour cerner la demande.
- Passer de l'écoute à l'écoute active.
- Établir une carte mentale des mots clés de votre interlocuteur
- Établir une carte mentale des mots clés de votre interlocuteur

4. Conduire l'acheteur vers un accord mutuel

- Accueillir avec bienveillance et traiter les objections.
- Personnaliser votre proposition aux besoins identifiés.
- Convaincre avec éthique et assumer son rôle de conseiller

5. Conclure avec aisance

- En finir avec la peur de présenter son prix
- Savoir vendre son prix et ses conditions tarifaires tout en préservant la relation
- Rassurer et éliminer le doute pour déclencher l'acte d'achat

6. Construire une réussite à long terme pour vous et votre acheteur

- Féliciter de l'achat
- Accompagner et rassurer jusqu'au dernier moment

En bref

Vendez vous en face à face vous offre l'opportunité de vous former à la conduite d'entretiens de **vente** en face à face, que ce soit en agence ou chez vos clients.
Vous gagnerez en **assurance** en vous exerçant sur les techniques d'**entretiens** grâce à notre **méthodologie** concrète et ludique.

Pour qui?

Commercial débutant ou confirmé en quête de perfectionnement.



Vendez-vous gagnant-gagnant

2 Jours

Objectifs:

- Construire sa stratégie de négociation commerciale.
- Argumenter de façon imparable son offre.
- Gérer les situations commerciales difficiles ou déstabilisantes avec confiance.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation la formation Vendez vous en face à face sera un plus.

Tarif: 630€ TTC

Programme

1. Préparer efficacement sa négociation

- Utiliser les informations du dossier client.
- Déterminer sa stratégie et ses marges de négociation.
- Bâtir le plan d'entretien pour rassurer.
- Défendre sa proposition initiale

2. Ajuster son style pour s'adapter à tous les profils de négociateurs

- Repérer les différents types de négociateurs.
- Communiquer sur le terrain du client.
- Développer écoute et intuition pour influencer efficacement.
- Manipuler et influencer avec éthique.

3. Faire face aux situations difficiles avec assurance

- Trouver la juste posture, physique et mentale.
- Inverser un rapport de forces

défavorable : l'art de la rhétorique.

- Repérer ses atouts, travailler ses points de progrès.
- Déjouer les pièges des négociateurs.

4. Préserver la relation humaine et le gagnant-gagnant en cas de conflit

- Présenter ses idées en souplesse et traiter les objections.
- Formuler une demande sans faire monter la tension.
- Sortir des situations de blocage et oser dire non.
- Savoir parer à l'objection prix.
- Résister aux attaques de mauvaise foi.

5. Sortir de la négociation

- Conclure et assumer son rôle de vendeur.
- Mettre fin à la négociation en douceur.
- Faire en sorte que ses interlocuteurs s'engagent.

En bref

Vendez-vous gagnant-gagnant vous formera aux **techniques de négociation** les plus efficaces permettant de maintenir l'équilibre entre la réalisation des objectifs de **vente** et le respect de la **relation client**.

Pour qui?

Ingénieur d'affaire, commercial débutant ou confirmé en quête de perfectionnement.



Développer votre stratégie commerciale

3 Jours

Objectifs:

- Adapter votre offre au marché :
- en appliquant des méthodes de communication et des outils marketing appropriés.
 - en conjuguant de façon efficace et cohérente le marketing et le commercial.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 945€ TTC

Programme

1. Analyser son secteur d'activité et définir son potentiel

- Etudier son secteur d'activité et son évolution
- Analyser la concurrence Identifier les segments de marché

2. Définir l'univers des clients et déterminer leurs attentes

- Etude de la zone de chalandise
- Cibler la clientèle, découvrir ses besoins
- Evaluer le potentiel commercial

3. Déterminer la stratégie commerciale

- Mise en place de l'offre client
- Déterminer le budget nécessaire au développement
- Mettre en place l'organisation de la stratégie

4. Choisir sa communication commerciale

- Choix du ou des supports selon sa cible, ses moyens, sa stratégie
- Elaboration du plan de promotion

En bref

Tout comme le capitaine de votre navire, votre avancée doit être guidée par un cap, une véritable **stratégie**. Vous former à **développer** une stratégie commerciale vous aidera à **définir le cap** en fonction des différents éléments de votre environnement à la fois interne et externe.

Pour qui?

Toute personne désirant mettre en place une stratégie commerciale cohérente ; adaptée aux objectifs et aux moyens de l'entreprise.



Vendez-vous à long terme

2 Jours

Objectifs:

- Déterminer une stratégie de fidélisation.
- Optimiser le potentiel de la fidélité pour durer.
- Utiliser la stratégie long terme dans les pratiques quotidiennes.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 630€ TTC

Programme

1. Visualiser les enjeux de la fidélisation

- Définir une stratégie de fidélisation
- Déterminer les clients cibles suivant leur importance, leur possibilité de développement ou leur rentabilité
- Analyser les motivations de chaque segment de clientèle
- Optimiser le fonctionnement des contacts clients.

2. Préparer une opération de fidélisation

- Identifier les clients fidèles :
- Établir des bases de données fiables
- Savoir travailler en relation avec le Marketing
- Bâtir le plan de fidélisation.
- Mettre en place des actions de Marketing Direct
- Savoir analyser la rentabilité de ces actions
- Construire son baromètre de satisfaction

3. La fidélisation dans les pratiques quotidiennes

- Développer son aisance relationnelle pour donner confiance
- Assumer son rôle de conseil : avoir envie de convaincre et de persuader.
- Des mots, des gestes, une voix pour rassurer et convaincre.
- Rentrer dans l'intimité du client avec éthique.

En bref

Vendez-vous à long terme est le produit de formation **essentiel** dont vous pourrez avoir besoin en ces temps de **volatilité** de vos clients. Vendez-vous à long terme vous offre des solutions **simples** et **humaines** pour conquérir la fidélisation de vos clients au jour le jour tout en mesurant **l'efficacité** sonnante et trébuchante.

Pour qui?

Commerciaux, chargés d'affaires, ainsi que toute personne chargée de la relation client au téléphone, en face à face ou en back office.



Prospecter et conquérir de nouveaux clients

3 Jours

Objectifs:

- Organiser son plan de prospection, obtenir des rendez-vous qualifiés et réussir ses premiers rendez-vous.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 945€ TTC

Programme

1. Bâtir son plan de prospection commerciale

- Définir sa stratégie : ciblage et plan d'actions
- Choisir sa priorité et définir ses objectifs

2. Obtenir des rendez-vous qualifiés

- Exploiter les fichiers : les principes clés, Internet Mailing, phoning, approche directe, réunions clients : avantages et limites
- Prendre des rendez-vous : franchir les barrages, répondre aux objections, verrouiller le rendez-vous

3. Gagner la confiance du prospect

- Préparer une visite : définir l'objectif adapté.
- Favoriser le contact par des comportements appropriés
- Démontrer sa capacité d'écoute pour instaurer la confiance

4. Réussir l'entretien prospect

- Susciter l'intérêt du prospect : les stratégies de questionnement gagnantes
- Engager vers l'action : argumenter pour convaincre

5. Exercer un suivi efficace, « rester dans le paysage »

- Organiser et faciliter le suivi avec des outils simples
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires

En bref

Comme tout organisme dans la nature, une entreprise est en recherche de **ressources** afin d'entretenir son activité mais aussi de se développer. La prospection est fondamentalement liée au développement d'une structure ou plus ponctuellement d'un nouveau produit ou service. Formez vous aux techniques qui vous aideront à **booster** votre **croissance**.

Pour qui?

Toute personne souhaitant «booster» son effort de prospection.



Fidéliser vos clients

2 Jours

Objectifs:

- Identifier les attentes de ses clients.
- Mettre en œuvre une stratégie de fidélisation de sa clientèle.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Créer sa stratégie de fidélisation

Choix des actions aux moments propices du cycle de vie marché et clients :

- le parcours d'achat.
- les moments de vérité.
- principaux indicateurs.
- intégrant le multicanal et le cross canal : Web, MD, médias sociaux, mobile, commerce connecté...

2. Fidéliser ses clients à plus forte valeur

Maximisation du budget marketing.

- Suivi et pilotage des programmes : les Construction d'un programme relationnel
- consumers magazines, MD, centres d'appels.

3. Reconquérir les clients perdus à reconquérir.

- Cerner les trois niveaux de la fidélisation.
- Les quatre stratégies de fidélisation.

- Les leviers : clubs, cartes de fidélité, Fidéliser par le Web et le mobile.
- Rôle des médias sociaux dans la fidélisation.
- Plan type de programme de fidélisation.
- Repérer les sources d'attrition.
- Identifier les cinq grandes catégories de clients
- Reconquérir des clients insatisfaits.
- Plan type de programme de reconquête.
- Intégrer le marketing de conquête et de fidélisation dans une stratégie globale.

En bref

La conquête est une nécessité dans une stratégie commerciale globale. Toutefois, fidéliser est une étape nécessaire au **retour sur investissement** du coût d'acquisition de vos clients souvent très élevé. **Fidéliser** est une compétence nécessaire pour asseoir une **notoriété** pour laquelle vous pouvez certainement toujours mieux faire.

Pour qui?

Toute personne en charge d'un portefeuille de clients.



Piloter votre activité commerciale

2 Jours

Objectifs:

- Élaborer une démarche permettant d'optimiser son efficacité commerciale
- S'approprier les techniques d'organisation, de gestion des priorités et de discipline personnelle
- Professionnaliser ses pratiques en matière de réponse aux demandes des clients, de prospection commerciale et de fidélisation
- Construire et s'approprier des outils de planification, de suivi et de mesure d'efficacité de son action commerciale

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Analyser l'existant pour mieux piloter demain...

- Le métier
- Le marché
- La concurrence
- Production, achats, qualité
- Organisation, stratégie,...
- L'analyse financière
- Les ressources humaines

2. Identification des problématiques majeures

- Méthodologie d'identification des causes « racines »
- Mise en adéquation avec la stratégie et les objectifs de l'entreprise

3. Construction et suivi du plan d'action

- Méthodologie de réalisation d'un plan d'action et d'un système de pilotage
- Mise en place des actions à court terme
- Suivi et analyse des écarts quant aux objectifs fixés en groupe de

travail

4. Les thématiques principales abordées en formation :

- Développement commercial
- Gestion financière
- Management
- Identification des processus
- Maîtrise des coûts

5. Méthodes et outils de pilotage d'une entreprise artisanale

- Groupes de travail

En bref

Une fois le cap de votre stratégie commerciale déterminé, il s'agit de s'assurer de sa bonne mise en œuvre. Les outils que nous vous proposons d'acquies tant en terme **commercial** que de **gestion** humaines vous aideront à achever ce que vous avez objectivé et ainsi **atteindre le succès** !

Pour qui?

Toute personne souhaitant améliorer sa démarche commerciale



Augmenter le taux de concrétisation de vos devis

2 Jours

Objectifs:

Connaître les points clés d'un devis qui fait vendre, du premier contact à la signature qui engage

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Rappel sur la formalisation d'un devis

- Les mentions indispensables sur un devis
- Les mentions facultatives à ajouter à un devis
- Le coût de l'élaboration d'un devis

2. Les conditions générales de vente

- Les mentions indispensables
- Le devis comme support de communication
- Importance de la mise en page
- Transmission de la proposition au prospect
- Relance prospect
- Connaître son taux de concrétisation et mesures correctives

4. Relance des devis : les astuces et les pièges

5. Elaborer les outils de la prospection :

- Les fiches contacts
- Le guide d'entretien
- Le recueil des objections

S'organiser :

- Gérer le temps
- Maîtriser son stress
- Repérer ses motivations et ses freins psychologiques

Savoir vendre à distance :

- Se présenter
- Découvrir les attentes du client
- Argumenter
- Répondre aux objections
- Défendre son prix
- Négocier
- Conclure

En bref

Tout simplement parce qu'il s'agit de rationaliser vos efforts, **transformer** un nombre de devis supplémentaire est d'un intérêt crucial pour votre **performance** commerciale. Nous vous proposons d'acquies les techniques qui optimiseront vos transformations de devis en **commandes** !

Pour qui?

Tout professionnel souhaitant améliorer le taux de concrétisation de ses devis



Aménager et dynamiser votre point de vente

2 Jours

Objectifs:

Donner aux participants des techniques et pratiques pour développer son chiffre d'affaires sur le lieu de vente :

- Promouvoir et animer son espace de vente
- Optimiser la mise en scène de son offre
- Allier créativité et démarche commerciale afin de valoriser ses produits et séduire ses clients

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. L'environnement du point de vente

- Le commerce de proximité
- La zone de chalandise
- Les nouveaux comportements du consommateur
- Qualité, conseil et proximité
- La signalisation externe

2. La vitrine, le premier vendeur !

- Les différents types de vitrines (symétrique, asymétrique)
- le message des couleurs
- la loi et la vitrine
- l'aménagement intérieur du point de vente
- les zones chaudes et froides du point de vente

3. Aménager un cadre d'accueil

Soigner l'attractivité du magasin pour solliciter l'imaginaire :

- La vitrine : une publicité, un espace adapté
- L'étalage : un art pour séduire

Renforcer l'impact de son image de marque :

- Sélectionner les produits adaptés aux besoins du client
- Simplifier l'acte d'achat par une offre claire
- Concevoir une présentation marchande (relief, couleurs, lignes...)
- Construire des univers vivants et familiers

4. L'animation commerciale du point de vente

- la publicité de proximité
- les différentes actions d'animation
- la loi en matière d'animation commerciale
- les différents outils d'attraction commerciale (enquêtes, mailing couponing, prospectus etc)

En bref

Vous êtes vous demandés d'où venait le succès de la grande distribution ? « La masse fait vendre », « zone chaude = rentabilité ». Nous vous invitons à re/ découvrir ces principes mais aussi d'acquies les compétences liées à leur mises en application afin de faire **progresser votre commerce**.

Pour qui?

Les commerçants désirant augmenter l'attractivité de leur point de vente



Réussir votre business plan

3 Jours

Objectifs:

- Resituer son projet d'entreprise, élaborer et évaluer des prévisions d'activité, évaluer la rentabilité économique et financière, élaborer un plan de financement prévisionnel, présenter son projet de façon convaincante.

Pré-requis:

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Définir le business plan

- Circonstances nécessitant l'élaboration d'un business plan.
- Utilité du business plan : concevoir, convaincre, échanger.

2. Défendre sa stratégie

- L'analyse des grandes tendances, secteur, entreprise.
- Exploiter les outils d'analyse stratégique :
 - Segmentation, courbe de vie du secteur ou produit, matrice attraits/atouts, matrice SWOT.
 - Relier son projet à la stratégie de l'entreprise : métier et objectifs stratégiques.

3. Élaborer des prévisions d'activité crédibles

- Contenu d'une étude de marché.
- Les 3 méthodes permettant d'élaborer des prévisions d'activité : partir du marché, partir de l'entreprise, de ses clients et produits ou de l'exigence de rentabilité.

4. Financer son projet et évaluer la rentabilité de l'activité

- Prévisionnel financier : Le compte de résultat, plan de financement, bilan et ratios.
- Évaluer le point mort, en résultat et en trésorerie.
- Identifier les points faibles
- Proposer de nouvelles alternatives.

5. Présenter le projet à l'écrit et à l'oral

- Les clés pour convaincre : règles de fonds et de forme.
- S'adapter aux objectifs de son auditoire.
- Préparer une réponse sur les sujets sensibles.

6. Faire le tableau de bord du projet

- Tableau de mise en œuvre du projet : respect des coûts et délais de rentabilité.

En bref

Au début de votre aventure entrepreneuriale ou dans un repositionnement, le business plan est un **outil essentiel** dont vous devez vous munir afin de viser le **succès** de votre aventure. En 3 jours vous apprendrez à le réaliser et le défendre à l'oral.

Pour qui?

Toute personne souhaitant formaliser et mettre en valeur son projet de création ou de développement d'entreprise



La rupture conventionnelle : « Savoir négocier et sécuriser les départs »

2 Jours

Objectifs:

- Maîtriser et appréhender tous les aspects juridiques et pratiques de la rupture conventionnelle.
- Choisir entre la rupture conventionnelle, la transaction ou le licenciement

Pré-requis:

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de base en droit social

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. La rupture conventionnelle

- Respecter les conditions et les modalités de la rupture :
 - Rupture d'un commun accord et absence de litige
 - Volonté certaine et non équivoque du salarié
 - La procédure :
 - La rédaction de la convention
 - Évaluation et versement de l'indemnité

2. La transaction

- Les conditions de validité de la transaction :
 - La nécessité de mettre fin ou de prévenir une contestation
 - Les personnes pouvant conclure une transaction
 - Le cas particulier du salarié protégé
 - La conclusion d'un contrat et montant de l'indemnité
 - Le régime social et fiscal de l'indemnité

3. Le licenciement

- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- Le cas particulier du salarié protégé
- La rédaction de la lettre de licenciement

4. Le recours à la rupture d'un commun accord

- Le contexte de la rupture
- Le régime de protection particulier
- Le cas du salarié protégé
- La mise en œuvre de la procédure
- Les effets de la rupture entre les parties
- Les suites de la rupture

En bref

Le nouveau mode autonome de rupture du contrat de travail : la **rupture conventionnelle**, créée par loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008. Cette formation vous permettra de **choisir** et **négocier** en toute **sécurité** une rupture conventionnelle du contrat de travail.

Pour qui?

Cette formation est destinée principalement aux Responsables RH, assistant(e)s RH, responsables du personnel, juristes, ainsi que tous collaborateurs appelés à gérer les relations sociales.



Gérer la rupture du contrat de travail

2 Jours

Objectifs:

- Maîtriser les différents modes de rupture du contrat de travail.
- Déterminer et définir la stratégie de mise en œuvre du projet de rupture

Pré-requis:

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de base en droit social

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Les différents modes de rupture du contrat de travail

- La rupture en période d'essai
- La rupture d'un commun accord
- La rupture pour motif personnel
- La rupture pour motif économique
- Les autres modes de rupture

2. La procédure de licenciement

- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique

3. L'indemnisation du licenciement

- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité contractuelle
- La communication des autres documents (attestations, reçu pour solde de tout compte)

4. Le contrôle du licenciement par l'administration

- Le cas particulier du salarié protégé :
- Les personnes concernées
- L'autorisation de l'inspection du travail

5. Le contrôle du licenciement par le juge

- Contrôle du motif réel et sérieux du licenciement
- Contrôle du respect de la procédure de licenciement
- Sanctions et re qualification.

En bref

Vous pourrez **sécuriser** vos procédures et maîtriser **l'environnement légal et jurisprudentiel**, de déterminer les **contraintes juridiques** des procédures, et d'optimiser les **conséquences financières** de la rupture du contrat

Pour qui?

Cette formation est destinée principalement aux Responsables RH, assistant(e)s RH, responsables du personnel, juristes, ainsi que tous collaborateurs appelés à gérer les relations sociales.



2 Jours

2 Droit du travail : « L'essentiel pour manager au quotidien »

Objectifs:

- Intégrer et appliquer les règles propres au contrat de travail
- Appréhender gérer les conséquences du droit en matière de contrat de travail.

Pré-requis:

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de base en droit social.

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Les relations individuelles de travail : les sources du droit

- Embaucher et choisir le contrat de travail en toute sécurité :
 - Les obligations sociales préalables à l'embauche (CDD, CDI, CTT)
 - La période d'essai depuis la loi du 25 juin 2008
 - Les clauses dites sensibles
 - La durée du travail
 - La suspension du contrat de travail
 - La maladie/l'accident du travail
 - La maternité
 - Absence justifiée / injustifiée
 - Le congé individuel de formation
 - Le pouvoir disciplinaire de l'employeur :
 - Le règlement intérieur
 - L'existence d'une faute
 - Respect de la procédure disciplinaire
 - Les sanctions admises

2. L'exécution du contrat de travail

- Les obligations du salarié
 - Les obligations issues du contrat
 - L'obligation de loyauté
- Les obligations de l'employeur :
 - Les déclarations obligatoires
 - La formation des salariés
 - Le versement de la rémunération
 - Les différents modes de rupture :
 - La fin de carrière : retraite et régime complémentaire
 - L'organisation de la représentation du personnel : DP, CHSCT, CE, Syndicats.
 - Le contrôle
 - Le conflit individuel du travail
 - La procédure devant le CDPH
 - Le conflit collectif

En bref

La **gestion juridique de l'humain** passe par une nécessaire le droit du travail afin de préserver les **ressources** et sécuriser les procédures. L'essentiel du droit du travail vous assurera les **bases** d'une **saine gestion sociale**.

Pour qui?

Cette formation est destinée principalement aux Responsables RH, assistant(e)s RH, responsables du personnel, juristes, ainsi que tous collaborateurs appelés à gérer les relations sociales.



3 Jours

3 Remporter un appel d'offres

Objectifs:

- Mieux comprendre l'environnement de l'achat public
- Maîtriser le fonctionnement et les formalités propres à chaque étape de la procédure
- Renforcer ses chances de succès aux appels d'offres.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
1110€ TTC

Programme

1. Maîtriser les grands principes de l'achat public

- Le Code des Marchés Publics : les principes et leurs conséquences
- L'identification des acteurs et de leurs rôles
- Les différentes phases de la consultation

2. Mettre en place une veille économique efficace

- Rechercher un avis d'appel public à la concurrence

3. Se faire référencer auprès de l'acheteur public

- Le cas particulier du marché de gré à gré
- Définir le périmètre de recherche
- Présenter son entreprise à l'acheteur public

4. Les écueils à éviter

- Adapter sa démarche commerciale aux spécificités des marchés publics
- Identifier les pièces du dossier de consultation des entreprises

5. Savoir exploiter le dossier de Consultation des Entreprises

- Savoir lire le dossier de consultation
- L'exploitation des pièces de procédure
- L'analyse du cahier des charges

6. Renseigner les pièces administratives

- La lettre de présentation de la candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6)
- L'attestation sur l'honneur

7. Présenter sa société et ses références

- Adapter sa présentation en fonction de l'acheteur public
- Mettre en lumière ses références et expériences
- Présenter ses partenaires (co-traitants ou sous-traitants)

8. La rédaction du mémoire technique

- Le contenu du mémoire technique
- Moyens affectés aux travaux ou la prestation
- Organigramme des intervenants, CV, expériences,

En bref

La commande publique représente plus de 150 Milliards d'euros par an et pourquoi pas **50% de votre chiffre d'affaire** ? Les structures organisées en **cellule marché** y arrivent alors pourquoi pas vous ?! N'hésitez plus et adoptez une **organisation gagnante**.

Pour qui?

Toute personne appelée à formuler une offre commerciale auprès d'un acheteur public.



1 Jour

1 Recouvrement des créances : Maîtriser l'environnement juridique

Objectifs:

- Choisir et utiliser les techniques de recouvrement amiable et judiciaire
- Agir efficacement dans la relance des clients (particuliers ou entreprises)
- Sauvegarder les intérêts de sa société par la connaissance de la législation des procédures individuelles et collectives

Pré-requis:

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de base en droit social.

Tarif:
370€ TTC

Programme

1. Les aspects financiers et juridiques du recouvrement de créances

- Calcul et coût des délais de paiement
- Analyse des différents modes de paiement
- Évaluation du risque-client

2. Détecter les mauvais payeurs et les risques d'impayés

- Mettre en place un suivi efficace des clients
- Distinguer les payeurs « lents » des mauvais payeurs

3. De l'action de relance simple au recouvrement amiable

- Décider d'une stratégie de relance
- Le moratoire : limite et contraintes

4. Les procédures rapides

- Le référé-provision
- L'injonction de payer
- Le recouvrement de chèque sans provision

5. De la mise en demeure au titre exécutoire

- Lettres recommandées
- Sommation par huissier
- Constitution d'un dossier contentieux

6. La sauvegarde des intérêts par les mesures conservatoires

- L'autorisation du juge : le préalable indispensable
- Les saisies conservatoires
- Les sûretés judiciaires
- Le débiteur insolvable
- Le dépôt de bilan
- Le sur endettement des particuliers
- La fiscalité des impayés

En bref

Dans un moment difficile, un **impayé peut tout faire basculer**. S'outiller de procédures de recouvrement de créances **simples** et **pratiques** à mettre en place parait une **exigence** pour toute entreprise destinée à **durer dans le temps**.

Pour qui?

Cette formation est destinée principalement aux Responsables RH, assistant(e)s RH, responsables du personnel, juristes, ainsi que tous collaborateurs appelés à gérer les relations sociales.



2 Jours

2 Devenir expert des marchés publics

Objectifs:

- Connaître les «trucs et astuces» pour optimiser la réponse aux appels d'offres et maximiser ses chances de remporter des marchés
- Identifier les obligations et les marges de manœuvre pendant la procédure

Pré-requis:

Les personnes ayant déjà répondu à des appels d'offres et souhaitant augmenter leur taux de réussite.

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration

- L'organisation et le fonctionnement hiérarchique des services
- L'organisation de la Direction des achats et de la commande publique
- Le rôle de la commission d'appel d'offres

2. Entrer en contact avec les acteurs publics : la clé pour une relation efficace

- Adapter sa communication en fonction des spécificités du secteur public
- S'adapter à votre interlocuteur quelque soit sa position hiérarchique : élus, responsable achat,...
- Anticiper les réactions des acteurs publics liées aux délais, procédures et risque pénal pour eux : savoir les rassurer
- Réussir à convaincre : atout nécessaire pour obtenir les marchés et pérenniser la relation commerciale

3. Savoir se différencier de ses concurrents :

- Etre force de proposition et novateur
- Proposer une offre technique supérieure

- Proposer le « prix juste » en fonction du budget du marché

4. Les clés pour être en mesure de répondre aux appels d'offres en évitant les écueils

- Soigner la forme autant que le fond : éléments indispensables pour ne pas être exclu du marché
- S'affranchir des contraintes juridiques : étape indispensable pour maîtriser les marchés publics

5. Construire votre offre pour faciliter l'adhésion des décideurs publics

- Quel positionnement prix en période de réduction budgétaire ?
- Déterminer le « bon prix » : détecter le budget prévu par l'établissement pour le marché public
- S'appuyer sur son réseau pour présenter une offre correspondant aux attentes des décideurs publics

6. Réagir en cas de rejet de votre candidature

- Quel est le contenu de l'information que doit fournir l'acheteur public
- Identifier les recours possibles
- Déceler les vraies raisons de votre échec pour déterminer les actions correctives à mettre en place.

En bref

Vous avez compris le **potentiel** que représentent les marchés publics et vous souhaitez organiser une **cellule marché** pour être plus **efficace** dans votre démarche. Vous trouverez les outils et la méthode pour mieux **cibler** vos marchés et en **remporter** davantage !

Pour qui?

Toute personne appelée à formuler une offre commerciale auprès d'un acheteur public



Se faire référencer auprès des acheteurs publics

2 Jours

Objectifs:

- Permettre aux dirigeants de mieux identifier les acteurs de la commande publique, de maîtriser le fonctionnement et les formalités du référencement auprès des acheteurs publics.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Mieux connaître l'administration

- Les grands principes de la commande publique
- L'identification des acteurs de la commande publique
- La mise en place d'actions marketing ciblées pour se faire connaître
- L'identification des procédures de mise en concurrence

2. Les écueils à éviter

- Adapter sa démarche commerciale aux spécificités des marchés publics
- Identifier les contraintes légales

3. Bâtir une offre commerciale adaptée

- La présentation de la société et ses références
- L'offre technique

4. Se faire référencer auprès de l'acheteur public

- Le cas particulier du marché de gré à gré
- Présenter son entreprise à l'acheteur public
- Définir le périmètre de recherche

5. Mettre en place une veille économique efficace

- La recherche de l'avis d'appel à la concurrence
- Les premières informations sur le marché
- Le repérage des points bloquants

En bref

Les **acheteurs publics** représentent une **cible** intéressante mais aussi complexe à appréhender et surtout **mal connue**. Abordez une **méthode** pratique d'approche de vos interlocuteurs et parlez leur **langage** afin de vous positionner sur leurs **commandes**.

Pour qui?

Toute personne souhaitant se développer sur les marchés publics



Calculer vos prix de revient

2 Jours

Objectifs:

- Fixer ses prix de vente, calculer sa marge et améliorer la rentabilité de son entreprise.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Le mix marketing et la politique de prix

- Définition de la Politique de prix
- Structure des coûts
- Élasticité de la demande
- Les facteurs explicatifs de l'élasticité au prix

2. Objectifs et fondements de la comptabilité de gestion

- De la comptabilité générale à la comptabilité de gestion
- Les apports de la comptabilité de gestion
- Le coût, élément de base de la comptabilité de gestion

3. Des coûts au prix de ventes

- La structure des coûts de production et de distribution
- Les coûts directs et les coûts indirects
- Les charges de structures ou charges fixes

- Les charges opérationnelles ou charges variables

4. Calcul du seuil de rentabilité et du prix de revient

- La notion de seuil de rentabilité
- Détermination du seuil de rentabilité
- L'utilisation de la notion de point mort
- Méthode pour calculer le prix de revient

En bref

Bien souvent trop aléatoires les prix, la marge et ces **indicateurs commerciaux** qui font ou non votre succès méritent de solides connaissances. En 2 jours, apprenez à réellement calculer ce que vous pouvez gagner et améliorer votre **rentabilité** en restant **cohérent** avec votre **marché**.

Pour qui?

Toute personne désirant acquérir les méthodes de calcul du prix de revient et de fixation des prix de vente.



S'initier à la comptabilité générale

2 Jours

Objectifs:

- Comprendre la logique générale comptable, les règles d'élaboration des documents comptables et devenir opérationnel au niveau des écritures courantes.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Rappel des principes et des règles comptables

- Les amortissements linéaires et dégressifs
- Taux, bases et modalités de calcul, enregistrement comptables, cessions et mises au rebut, les subventions d'investissement

- Les stocks et les encours : évaluation, dépréciation, enregistrement comptable.
- Les comptes de tiers et les comptes de trésorerie

- La justification des soldes, les factures ou avoirs à recevoir, les factures ou avoirs non établis, les provisions pour dépréciation
- Les régulations des charges et des produits

- Les intérêts d'emprunt
- Les autres charges et produits constatés
- d'avance, les charges à répartir sur plusieurs exercices
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal

- La justification des soldes, les factures ou avoirs à recevoir, les factures ou avoirs non établis, les provisions pour dépréciation
- Les régulations des charges et des produits

- Les intérêts d'emprunt
- Les autres charges et produits constatés
- d'avance, les charges à répartir sur plusieurs exercices
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal

- La justification des soldes, les factures ou avoirs à recevoir, les factures ou avoirs non établis, les provisions pour dépréciation
- Les régulations des charges et des produits

- Les intérêts d'emprunt
- Les autres charges et produits constatés
- d'avance, les charges à répartir sur plusieurs exercices
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal

- Les charges mixtes, les intérêts d'agios non déductibles
- Les amendes et pénalités
- Les amortissements excédentaires
- L'impôt sur les sociétés
- L'affectation du résultat

3. Le bilan, le compte de résultat, l'annexe

- L'établissement de la liasse fiscale
- L'annexe
- La clôture et la réouverture d'un exercice

4. Les déclarations fiscales

- La taxe professionnelle
- Déclaration 1003, vérification, dégrèvements
- La TVA
- Déclaration TVA intra-communautaires
- La taxe d'apprentissage
- Versement déclaration 2486
- L'IS et l'IFA
- Calcul des acomptes et échéances

En bref

Que vous approchiez régulièrement ou non la **comptabilité**, en maîtriser les bases peut vous aider à être meilleur dans votre métier. Vous pourrez ainsi comprendre la **logique interne** de vos clients, les problématiques de vos collaborateurs ou tout simplement de revoir vos **bases** si cette tâche vous revient.

Pour qui?

Toute personne désirant acquérir l'essentiel des connaissances de base en comptabilité.



Optimiser votre gestion de trésorerie

2 Jours

Objectifs:

- Savoir monter un budget de trésorerie et assurer son suivi.
- Maîtriser la relation bancaire.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Intégrer les objectifs d'une bonne gestion de trésorerie

- Assurer la liquidité de l'entreprise, réduire le coût des services bancaires et construire un partenariat bancaire équilibré
- Bâtir des prévisions de trésorerie, suivre et contrôler l'évolution des besoins
- Autodiagnostic : chaque participant évalue sa pratique et identifie les points forts et les améliorations à apporter

- Autodiagnostic : chaque participant évalue sa pratique et identifie les points forts et les améliorations à apporter

2. Élaborer un budget de trésorerie

- Établir les besoins de trésorerie
- Principes et méthodes de construction du budget de trésorerie
- Présentation du budget
- Exercice d'application : élaboration des prévisions de trésorerie en date de valeur sur la base du cas concret des participants

3. Suivre et contrôler l'évolution de ses

- besoins en trésorerie
- Les contrôles clés de la trésorerie
- Les indicateurs de suivi
- Le reporting mensuel

4. Optimiser les relations bancaires

- Les financements à disposition des PME
- Préparer un dossier de crédit
- Calculer le coût réel d'un emprunt.
- Contrôler l'échelle d'intérêt.

5. Dresser l'inventaire des conditions bancaires et les négociations

- Jours de valeur, taux, commissions, frais bancaires...
- Contrôler la facturation bancaire, la tarification des moyens de règlement
- Ce qui peut être négocié. Comment procéder ?

En bref

Bien souvent trop aléatoires les prix, la marge et ces **indicateurs commerciaux** qui font ou non votre succès méritent de solides connaissances. En 2 jours, apprenez à réellement calculer ce que vous pouvez gagner et améliorer votre **rentabilité** en restant **cohérent** avec votre **marché**.

Pour qui?

Toute personne chargée du suivi et de la gestion de la trésorerie de l'entreprise.



Gérer les impayés

2 Jours

- Objectifs:
- Connaître les causes et les effets de l'impayé
- Prévenir et éviter l'impayé
- Tablier une stratégie de traitement de l'impayé
- Reconnaître un débiteur en difficulté et se prémunir contre son insolvabilité

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Prévenir les impayés

- Les méthodes exploratoires
- Les méthodes préventives
- Les garanties

2. Les informations nécessaires au recouvrement

- Les informations relatives au débiteur
- Les informations relatives à la créance

3. Les relances, la mise en demeure et les échanges avec le débiteur

- Les relances écrites et téléphoniques
- La mise en demeure

4. La gestion des effets payés

- La procédure de chèque payé
- La lettre de change

5. Les procédures gracieuses

- L'injonction de payer
- La saisie conservatoire

6. Les procédures contentieuses

- L'assignation au fond
- Le référé provision

7. Les principales mesures d'exécution liées au recouvrement de créances

- Les différents types de saisie
- La mise en place de l'exécution d'une condamnation en paiement

8. Les procédures collectives et leur impact sur le recouvrement

- Les procédures collectives et le recouvrement
- La réserve de propriété
- Le droit de rétention

En bref

Bien souvent considéré comme « **le nerf de la guerre** », piloter sa trésorerie comme une ressource en tant que telle de la **performance** de l'entreprise est accessible en 2 jours grâce à l'acquisition de **techniques de gestion** spécifiques et pratiques.

Pour qui?

Toute personne chargée de la gestion des comptes clients et du recouvrement



Gérer et piloter votre entreprise

5 Jours

Objectifs:

- Assimiler les méthodes et outils permettant de maîtriser le développement de l'entreprise sur le plan de la gestion, du développement commercial et du management.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
1850€ TTC

Programme

1. Analyser l'existant pour mieux piloter demain...

- Le métier
- Le marché
- La concurrence
- Production, achats, qualité
- Organisation, stratégie,...
- L'analyse financière
- Les ressources humaines

2. Identification des problématiques majeures

- Méthodologie d'identification des causes « racines »
- Mise en adéquation avec la stratégie et les objectifs de l'entreprise

3. Méthodes et outils de résolution de problèmes

- Que la problématique soit financière, commerciale, humaine,.... formation aux outils de résolution de problèmes pour que le chef d'entreprise, de façon pérenne puisse affronter les aléas, l'avenir, les changements, les

transformations, les événements externes et internes en toute sérénité !

4. Construction et suivi du plan d'action

- Méthodologie de réalisation d'un plan d'action et d'un système de pilotage
- Mise en place des actions à court terme
- Suivi et analyse des écarts quant aux objectifs fixés en groupe de travail

5. Les thématiques principales abordées en formation :

- Développement commercial
- Gestion financière
- Management
- Identification des processus
- Maîtrise des coûts

6. Méthodes et outils de pilotage d'une entreprise artisanale

- Groupes de travail

En bref

Vous vous êtes lancé dans le grand bain de l'entreprise sans parfaire vos **compétences en gestion** ? Tel est le cas de bien des entrepreneurs. Par contre vous dépensez certainement trop en externalisant ces tâches ou en ne les comprenant tout simplement pas. Vous y former devrait être considéré comme une **priorité**.

Pour qui?

Les dirigeants, les gérants, les chefs d'entreprises.



Lire et comprendre votre bilan et votre compte de résultats

2 Jours

Objectifs:

- Comprendre et repérer les chiffres clés de son entreprise afin d'évaluer le bon fonctionnement, la rentabilité, de mesurer sa santé financière.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
740€ TTC

Programme

1. Lire le compte de résultat

- Le compte de résultat, film de l'activité.
- Mode d'enregistrement des opérations économiques.
- Amortissements, provisions et variation des stocks.
- Savoir lire les principaux postes du compte de résultat.
- Résultat d'exploitation, financier, exceptionnel.

2. Lire le bilan

- Bilan: biens et créances, capitaux propres et dettes.
- Équilibre financier : Emplois = Ressources.
- Liens entre le bilan et le compte de résultat.
- Interpréter les principaux postes du bilan.

3. Évaluer la profitabilité

- Signification des différents niveaux de résultat : marge commerciale, marge brute, excédent brut d'exploitation, résultat d'exploitation, résultat courant.
- Comparaison avec le compte de résultat par fonctions.
- La Capacité d'autofinancement.
- Interpréter les variations de résultat : effet ciseau et point absorption des charges fixes.

4. Évaluer les équilibres financiers

- Fonds de roulement (FR) - Besoin en fonds de roulement (BFR) = Trésorerie nette (TN).
- Retraitement de l'affacturage.
- Principaux ratios : délais du BFR, structure financière, trésorerie, endettement, ...

En bref

Vous savez que votre **comptabilité est bien gérée** ? C'est déjà un bon point mais comprenez vous les différents **éléments que reflètent votre bilan** et votre compte de résultat. Vous trouverez ici les **clés de compréhension** vous permettant d'utiliser votre bilan et échanger à son propos avec vos interlocuteurs.

Pour qui?

Toute personne souhaitant se familiariser avec la lecture des documents comptables de base.



Construire votre tableau de bord

3 Jours

Objectifs:

- Sélectionner et instaurer des indicateurs de gestion pertinents

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
1110€ TTC

Programme

1. Concevoir le tableau de bord

- Mise en perspective avec les objectifs de la société et du service
- Recherche des points de contrôle pertinents
- Hierarchisation des éléments
- Mise en place de la partie management des ressources humaines
- Mise en place des repères de performances collective et individuelle

2. Réaliser le tableau de bord

- Quelle va être la diffusion de ce tableau de bord ?
- Les éléments sont-ils confidentiels ?
- Quels sont les éléments pertinents ?
- Comment en tirer des indicateurs valables ?

3. Mettre en place le tableau de bord

- Comment réussir la mise en place du tableau de bord ?
- Détermination du niveau d'acceptation, les réticences, les freins
- Mise en commun et écoute active des besoins des collaborateurs
- Utilisation d'un vocabulaire commun et compréhensible
- Diffusion et mise à jour régulière du tableau de bord

4. Utiliser le tableau de bord au quotidien

- Créer ou utiliser une méthode simple et connue de mise à jour
- Faire du tableau de bord un vrai outil de management
- Évaluer et prévoir au quotidien les évolutions et la performance
- Donner des points de repères individuels et collectifs à chacun
- des collaborateurs de l'équipe
- Faire du tableau de bord le forum et le repère de l'activité

5. Utiliser le tableau de bord comme recueil des objectifs

- Faire apparaître les objectifs et les sous-objectifs
- Laisser apparaître les écarts
- Analyser les écarts en réunion

6. Utiliser le tableau de bord comme élément de motivation de l'équipe

- Animer votre équipe autour des résultats
- Donner la culture du résultat à votre équipe
- Permettre la visualisation des apports personnels à côté des apports collectifs

7. Utiliser le tableau de bord comme système d'évaluation des équipes

- Évaluer le potentiel de l'équipe
- Évaluer la capacité prévisionnelle des équipes
- Indexer les objectifs collectifs aux résultats prévisionnels

En bref

Compétence de base de l'entreprise **performante** : le tableau de bord ! Suivre votre activité, la **partager, réguler, déléguer**, etc. sont bien des activités que vous pourrez apprendre en 3 jours en créant vos supports à partir d'indicateurs précis et concrets.

Pour qui?

Les dirigeants d'entreprise ou leur proches collaborateurs



Gérer la paie de votre entreprise

3
Jours

Objectifs:

- Être en mesure de :
- Calculer et établir une paie.
- Répondre aux questions principales des salariés sur leur paie.
- Optimiser la collaboration avec les acteurs externes ou internes

Pré-requis:

Aptitudes à la gestion administrative.

Tarif:
1110€ TTC

Programme

1.1.Principes administratifs du bulletin de paie

- Présentation générale du bulletin de paie,
- Sa conception, ses mentions obligatoires, ses mentions interdites,
- Sa valeur juridique,
- Ses annexes obligatoires.

2.2.Principes de calcul du bulletin de paie

- La notion de salaire de base,
- Le principe de mensualisation du salaire,
- Les éléments accessoires soumis à cotisations,
- Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires,
- Les différentes tranches, les bases,
- Les prorata de plafond,
- Les cotisations URSSAF, ASSEDIC,
- Les cotisations de retraite complémentaire,
- La notion de salaire net imposable,
- La notion de net à payer,
- Les différents modes de paiement.

3.3.Le temps de travail

- La durée du travail,
- Rappel et mis à jour sur les 35H,
- Décompter le temps de travail et le rémunérer,
- Les heures supplémentaires : répartition, quota et majorations,
- Les heures complémentaires,
- Le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupération,
- Les jours fériés,
- Gérer les absences en paie,
- Rémunérer les salariés en congés payés (calcul des droits et calcul de l'indemnisation : maintien de salaire ou dixième),
- Indemniser la maladie, les absences diverses.

4.4.Le dernier bulletin de paie

- Le solde des congés payés,
- La prime de précarités,
- Les différentes primes de fin de contrat et leurs sorts fiscaux et sociaux,
- Établir un bulletin de paie de solde de tout compte,
- Les annexes su dernier bulletins.

En bref

Maîtriser les éléments liés à la **paie** dans l'entreprise vous permettra non seulement d'en prévenir les erreurs mais aussi de diffuser une image de **contrôle** des procédures et de **performance interne** de votre entreprise.

Pour qui?

Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.



Formation spéciale auto-entrepreneur

1
Jours

Objectifs:

- Vous former à la gestion de votre auto-entreprise et vous préparer à son développement

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
370€ TTC

Programme

1. Statut social et fiscal de l'auto-entrepreneur ?

- Quelques rappels
- Les bases du régime
- Approche sociale et fiscale
- Avantages, inconvénients et limites

2. Comment trouver des clients pour vendre ?

- Quel est le potentiel de mon marché ?
- Comment optimiser mon volume d'activité ?
- La prospection
- Utiliser le réseau
- Trouver des clients
- Le fichier clients
- L'argumentaire de vente / La négociation
- Fidéliser ses clients
- Les documents de communication de l'entreprise

3. Comment bien gérer votre auto-entreprise au quotidien ?

- Les obligations de l'auto-entrepreneur
- Les déclarations de chiffres d'affaires
- Les devis
- Les factures
- Le journal
- Le classement des documents
- Les tableaux de bord et outils de reporting

4. Comment sortir du régime ou changer de statut ?

- Le régime de l'auto-entrepreneur est-il le mieux adapté à mon projet ?
- Quid du changement de régime ou de forme juridique
- Cesser son activité

En bref

Le secret de la performance réside dans la préparation de vos actions. Nous avons conçu un **pack** pratique, rapidement **accessible** et **suffisant** pour **démarrer** votre auto-entreprise.

Pour qui?

Les auto-entrepreneurs



Créer votre entreprise

5
Jours

Objectifs:

- Donner une image claire et planifier de son projet de création
- Valider le choix de la forme juridique
- Analyser le marché et identifier son positionnement marketing
- Élaborer son plan d'actions commerciales
- Appréhender les obligations fiscales et sociales
- Bâter les comptes prévisionnels
- Mettre en place l'organisation administrative
- Connaître les principales aides à la création d'entreprise

Pré-requis:

Avoir un projet de création d'entreprise

Tarif:
1850€ TTC

Programme

1. Environnement et méthodologie de la création

- La méthodologie d'un projet de création
- Les facteurs clés du succès
- L'environnement de la création d'entreprises

2. Juridique/fiscale/sociale

- Les critères de choix de la forme juridique
- L'entreprise individuelle, l'EURL, la SARL
- Les régimes d'imposition : IR et IS
- La protection sociale du travailleur non salarié, de l'assimilé salarié

3. Les étapes de l'étude de marché

- Les obligations réglementaires
- Étudier son secteur d'activité et son évolution
- L'étude de la concurrence
- Définition attentes clients
- Mise en place du plan marketing

4. Gestion financière

- Calcul et déclaration de TVA
- Plan de financement/Compte de résultat/Plan de trésorerie
- Financement de l'entreprise : Emprunt bancaire, prêt d'honneur,...
- Aides à la création/reprise d'entreprise : ACCRE, NACRE, PCE, PFIL,...

5. Démarches administratives

- Les formulaires MO, PO, TNS
- Les statuts
- Les procès verbaux

6. Conclusion synthèse

- Évaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction
- Questions diverses
- Conseils pour la suite du projet

En bref

L'**action d'entreprendre** n'est pas simple. Vous êtes peut être bon technicien mais êtes vous bon **gestionnaire**, bon **commercial**, bon **manager** ? Apprenez votre métier de dirigeant de façon concrète et individualisée en 5 jours.

Pour qui?

Les personnes souhaitant créer leur entreprise



Anglais professionnel - Initiation

9j / 60h

Objectifs:

- Donner une bonne base de grammaire et de vocabulaire pouvant servir dans les situations de la vie quotidienne
- Faciliter la communication
- Employer des rudiments de la langue ainsi que le vocabulaire spécifique nécessaire
- Repérer les difficultés de la communication
- S'adapter aux situations imprévisibles
- Contribuer au bon fonctionnement sur le terrain

Pré-requis:

Tarif:
2700€ TTC

Programme

1. Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire courant
- Présentation et formule de politesse

2. Chiffres, date et heures

- Localisation dans le temps et l'espace
- Grammaire et syntaxe
- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
- Expressions de fréquence
- Pronoms
- Adjectifs
- Le « question tag »

3. Temps et conjugaison

- Verbes irréguliers
- Présent simple et présent progressif
- Prétérit simple et futur
- Voie passive
- Modaux

4. Expression orale

- Pratique intensive de la langue orale
- Mise en situation et jeux de rôle

En bref

Il n'est pas nécessaire d'être bilingue pour entretenir une conversation orale ou écrite en anglais. Nous vous donnerons les bases pour faire de votre mieux et **garder votre cohérence professionnelle** dans l'environnement de vos échanges en langue anglaise.

Pour qui?

Tout public



Optimiser sa communication interpersonnelle

2 Jours

Objectifs:

- Améliorer l'efficacité de la relation
- Accroître la flexibilité comportementale en vue de faciliter les échanges
- Adapter son attitude et son discours à son interlocuteur
- Véhiculer une image positive et professionnelle

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Mieux se connaître et mieux connaître l'autre

- Analyse des comportements sociaux
- Les besoins et les attentes selon les styles
- Identifier les problèmes relationnels et les améliorer

2. Améliorer ses relations avec les autres

- Les 3 états de la personnalité
- Les différentes transactions qui se jouent
- Sortir des jeux de pouvoirs
- Avoir une position positive et constructive

3. Favoriser l'interaction

- Acquérir une écoute de qualité
- Créer le rapport
- Comprendre pour être compris
- Comprendre les autres points de vue

4. Véhiculer une image positive

- L'importance de la communication non verbale
- Les postures thématiques
- Les gestes du lien
- Le pouvoir de l'image
- Soi et l'image de soi
- L'apologie des couleurs (Histoire et symbolique)
- La couleur comme support du message que l'on souhaite véhiculer

En bref

La communication interpersonnelle est la **base** des relations humaines. Elle est avant tout un savoir être, **l'interaction** entre soi et l'autre. En comprendre les enjeux et les stratégies permet d'optimiser sa **relation à l'autre** et aide à la construction de relations **dynamiques** et harmonieuses tant en situation **professionnelle** que personnelle.

Pour qui?

Toute personne ayant ou prenant une fonction de communication externe (client, fournisseurs, etc.).



Anglais professionnel - Perfectionnement

9j / 60h

Objectifs:

- Faciliter les conversations même s'il y a toujours des fautes et des ambiguïtés
- Employer la langue et le vocabulaire spécifique nécessaire
- Repérer les difficultés de la communication
- S'adapter aux situations imprévisibles
- Contribuer au bon fonctionnement sur le terrain.

Pré-requis:

Pratique régulière de l'anglais

Tarif:
2700€ TTC

Programme

1. Expression & compréhension orale

- Exprimer précisément ses idées
- Argumenter et répondre de façon concise,
- Travail sur les éléments de transition entre les phrases
- Savoir reformuler la demande de son interlocuteur

2. Accueillir en anglais

- Éléments d'identification de son interlocuteur : épeler un nom, utiliser les chiffres, manier correctement les dates et les heures
- Se présenter, décrire son entreprise
- Manier les formules de politesse

3. Mise à niveau grammaticale

- Révision des bases grammaticales
- Vocabulaire commercial lié au secteur d'activité

4. Rédaction de présentation & correspondance commerciale

- Travail sur les correspondances commerciales: courrier, fax, email
- Travail sur des documents commerciaux spécifiques: offre commerciale, réclamations, relance, demande d'information...

5. Négociation commerciale: client, fournisseur

- Identification des éléments clés de la négociation commerciale
- Suivre de façon proactive l'argumentation de son partenaire commercial
- Enrichir sa propre argumentation commerciale pour être persuasif
- Gestion de la contradiction et de la contre

En bref

Vous avez besoin de mener un projet à l'étranger, devez convaincre en langue anglaise vos interlocuteurs ? Nous vous guiderons vers plus de **finesse de communication**, humour, codes culturels et gestion de l'imprévu.

Pour qui?

Tout public



Prendre la parole en public

2 Jours

Objectifs:

- Acquérir les bases de la prise de parole face à un groupe.
- Gérer son stress
- Communiquer avec impact devant un groupe.
- S'adapter à son auditoire.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Principes de base de la communication

- Différencier le message émis et le message perçu, entre intention et interprétation.
- S'adapter à l'être communiquant

2. Savoir organiser son message

- Définir le plan en fonction du but à atteindre: informer, expliquer, proposer, rendre compte.
- Adapter le message aux interlocuteurs.
- Savoir transmettre les informations clés et mettre en valeur les arguments importants.

3. Maîtriser son corps pour s'exprimer

- Respirer pour mieux parler
- Donner de la vie à sa voix, travail articulatoire et d'élocution
- Lier les gestes à la parole
- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser.

4. Communiquer et « communier » avec son auditoire

- Capter l'attention.
- Intéresser et motiver son auditoire.
- Maintenir l'intérêt.
- Utiliser l'émotion et l'humour pour humaniser le discours.

En bref

«On a pas deux fois la chance de faire une **bonne première impression** ! En situation de **communication**, la parole est l'un des moyens les plus courants pour exprimer sa pensée. Le stage vous permettra d'être **plus à l'aise** au moment de prendre la parole et vous amènera à plus **d'aisance verbale**.

Pour qui?

Toute personne désireuse de surmonter ses craintes de s'exprimer en situation professionnelle.



Mieux se connaître pour mieux communiquer

2 Jours

Objectifs:

- Améliorer sa communication avec les autres.
- Adopter la posture adaptée pour faire passer un message.
- Gérer les situations de communications difficiles

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Les codes de la communication :

- Identifier le cadre et les enjeux de la situation, vocabulaire, comportement
- Comprendre les jeux et mécanismes de la perception en œuvre dans le dialogue

- Identifier avec justesse préjugés, valeurs et inférences

2. Communication et langage :

- Faire preuve de pédagogie; rendre accessible l'information technique ou fonctionnelle

- Se référer à un langage commun

- S'adapter aux référentiels de l'interlocuteur

- Décoder et traduire les messages

- Aller de l'implicite à l'explicite.

3. Dynamiser les échanges

- Valider la disponibilité de l'autre

- Utiliser tous les canaux de communication

- Identifier son mode de communication préférentielle

- Définir et partager son objectif.

- Adopter une écoute active : écouter, reformuler, questionner.

4. Les situations difficiles

En bref

«La parole est d'argent mais le silence est d'or». La communication est faite d'un ensemble de **codes** qui méritent d'être **décryptés** pour rendre plus **sereines** vos relations professionnelles. Le stage vous apportera les **techniques** et **outils** nécessaires à devenir de réels communicants.

Pour qui?

Toute personne entrant en situation de communication avec les autres (collègues, clients, usagers, fournisseurs, hiérarchie).



Viser la qualité en accueil physique et téléphonique

2 Jours

Objectifs:

- Améliorer l'accueil physique et téléphonique
- Améliorer la satisfaction du client et l'image de marque du service.
- Savoir gérer l'agressivité de ses interlocuteurs en adoptant une attitude et un comportement adaptés en situation de conflits et de violence.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Identifier les conditions d'un accueil réussi

- Générer une bonne première impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa propre qualité de service

2. Savoir accueillir au téléphone

- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter
- Savoir conclure et prendre congé
- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Conserver une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Adapter son langage à l'interlocuteur

3. Savoir accueillir en face à face

- Repérer les comportements non verbaux
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance sociale appropriée
- Traiter la demande
- Développer une écoute active
- Faire preuve de pédagogie pour informer
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Rassurer et reformuler et verrouiller la demande.

4. Faire face à des situations délicates

- Repérer les personnalités atypiques et les encadrer
- Maîtriser les débordements d'émotions (colère, peur, joie, etc.)
- Concilier accueil téléphonique et physique
- Rester toujours constructif

En bref

«Une image vaut 1000 mots» ! L'accueil physique et/ou téléphonique sont devenus primordiaux dans la recherche d'une **relation client** de **qualité**.

Le stage vous apportera les **moyens** et **méthodes** pour augmenter la qualité globale de vos compétences à l'accueil et la gestion des situations difficiles.

Pour qui?

En fonction ou prenant des fonctions d'accueil physique et/ou téléphonique impactant l'image de l'organisation.



Médiatraining : être percutant face à la presse

2 Jours

Objectifs:

- Communiquer avec aisance face aux professionnels de la presse.
- Gérer la pression médiatique avant, pendant et après l'interview.
- Structurer le discours et préparer l'échange.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Comprendre les médias et leurs codes

- Découvrir les attentes, contraintes et marges de manoeuvres des journalistes.
- Connaître les logiques et les règles déontologiques des professionnels de la presse.
- Différencier le type de presse abordé (écrite, radio, télévisée spécialisée, grand public, régionale ou locale).

2. Préparer l'interview

- Préparer ses interventions et interviews.
- Définir son message : synthèse et points essentiels du propos.
- Comprendre l'axe d'approche du journaliste et se positionner.

3. Gérer l'interview

- L'attitude durant l'interview (la voix, le ton, le débit, les gestes, la tenue).
- Gérer le stress, le trac, l'imprévu
- Déjouer les questions pièges
- Conserver la maîtrise de l'échange : résister à la pression des journalistes, répondre aux objections

4. Évaluer son impact :

- Se confronter à la critique.
- Repérer les éléments objectifs de sa prestation écrite, visuelle ou orale.
- Varié les supports de training.

En bref

S'exprimer face à la presse ou à un professionnel de la communication est comparable au **trac** de l'artiste avant d'entrer en scène.

Ce stage de formation **intensif** vous permettra d'**aborder sereinement** vos relations avec la presse et en tirer une réelle **plus value**.

Pour qui?

- Toute personne amenée à prendre la parole devant les médias.
- Chef d'entreprise, président d'association, chargé de communication, etc.



Soigner vos écrits professionnels

2 Jours

Objectifs:

- Reposer les bases de l'orthographe et de la grammaire pour rédiger avec davantage de facilité.
- Activer des logiques d'écriture assainies.
- Gagner en confiance et en rapidité sur sa qualité de correction.

Pré-requis:

Ce stage nécessite la connaissance de base de la langue française.

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Retrouver ses repères :

- Les erreurs les plus fréquentes et leurs origines
- Évolution de la langue : entre néologisme et académie

2. Les verbes et la conjugaison

- La vérité sur les types de verbes : d'action, d'état, verbes pronominaux
- Les fonctions grammaticales et la proposition
- Distinction des principaux temps
- Retour sur le présent, imparfait, futur, conditionnel
- Les pièges des verbes irréguliers
- Juste utilisation des auxiliaires «être» et «avoir»

3. Les règles d'orthographe d'usage

- Architecture de la phrase, le groupe nominal et adjectival
- Lumière sur : article, le pronom, le déterminant
- Les mots invariables

4. Les règles d'orthographe spécifiques

- Vérification des accords, du pluriel, du genre féminin ou masculin
- L'écriture des nombres

En bref

Vous avez la **boule au ventre** de présenter des documents écrits contenant des **fautes** ou **erreurs** grossières ? Il est indispensable d'outiller votre regard des **règles** justes et actuelles en matière de **conjugaison**, de **grammaire** et d'**orthographe**. De façon **ludique** et **progressive**, grâce au stage, vous remettrez de l'ordre et de la rigueur dans vos écrits.

Pour qui?

- Toute personne devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec les règles de grammaire et l'orthographe.



Rédiger avec aisance

3 Jours

Objectifs:

- Rédiger en prenant en compte le destinataire.
- Découvrir et affiner son style.
- Renouer avec l'envie et le plaisir d'écrire dans un environnement professionnel.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 945€ TTC

Programme

1. Structurer sa pensée et ses écrits

- Pratiquer "l'audit qualité" de son style.
- Créativité et technique pour produire des idées.
- Synthèse et schématisation.

2. Techniques rédactionnelles

- Le mot, la phrase, le style.
- Utilisation de la logique et du bon sens pour résoudre les difficultés de la langue.
- L'adaptation du style à la nature du document.
- La concision, le phénomène de redondance, la lisibilité : critères d'efficacité à l'écrit.

3. Simplifier la lecture de ses documents

- Alléger un style lourd
- Les tics de langage et les redondances
- Traquez les formules trop solennelles
- La ponctuation au service du contenu

4. Considérer ses interlocuteurs

- Humaniser l'écrit.
- Collecter et retranscrire les informations
- Le lecteur, ce spectateur à divertir
- Titres et accroches, captiver le lecteur
- Le point final et la conclusion pertinente

5. Les différents documents écrits et leurs spécificités

- Objectifs et caractéristiques.
- Mémo, note, lettre, compte-rendu, courriel.

En bref

Vous ressentez des **difficultés à rédiger** rapidement et n'êtes **pas toujours satisfaits** de la qualité de votre prose. Les techniques rédactionnelles vous aideront à rédiger de façon **fluide** avec votre propre **style**.

Résolument pratique, vous repasserez par les **fondamentaux** pour acquérir les **techniques** qui vous aideront à gagner en confiance dans vos tâches d'**écriture**.

Pour qui?

Toute personne rédigeant des documents et souhaitant améliorer sa qualité rédactionnelle.



Structurer ses idées et les synthétiser

3 Jours

Objectifs:

- Améliorer son efficacité professionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit
- Adapter le type de synthèse aux objectifs et aux destinataires

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 945€ TTC

Programme

1. Rester synthétique face à la masse d'information

- Techniques de synthèse et écrémage des informations.
- Structure et schéma de pensée facteur de rapidité
- L'enjeu : être exhaustif tout en étant synthétique

2. Activité intellectuelle de synthèse

- Diagnostic de ses forces et faiblesses.
- Détecter ses points d'amélioration
- Recueillir et traiter les informations
- Se poser les bonnes questions avant toute lecture professionnelle
- Écouter activement sans idée préconçue dans une réunion, un entretien
- La prise de notes et leur conservation
- Croiser ses sources d'information
- Reformuler sans trahir

3. Analyser les informations

- Hiérarchiser les informations
- Savoir faire le tri entre les informations essentielles et les informations périphériques
- Situer précisément le contexte et le cadre
- Se centrer sur les faits et identifier les opinions
- Chercher l'objectivité

4. Aller à l'essentiel en rédaction

- Situer la problématique
- Donner du sens aux propos présentés
- Suivre une démarche de A à Z.

En bref

Vous êtes face à une **masse d'information** qui ne cesse de s'amonceler sur votre bureau virtuel ou physique et avez du mal à faire le **tri**. C'est normal, de plus en plus d'informations traversent notre quotidien et cela nécessite de revoir ses **techniques de synthèse** et de rédaction.

Pratique et concret ce stage vous aidera à **viser l'essentiel sans détour**.

Pour qui?

Toute personne souhaitant gagner en efficacité de tri, synthèse et production de documents écrits.



Améliorer ses écrits professionnels

2 Jours

Objectifs:

- Adapter sa technique d'écriture et de mise en forme au type de document spécifique.
- Acquérir les techniques rédactionnelles propres à chaque type de document.
- Générer des documents de qualité professionnelle tant sur la forme que le fond du propos.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 630€ TTC

Programme

1. Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.
- Articuler les idées avec les mots outils.
- Architecture du plan d'ensemble et du plan détaillé.

2. Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Check list de préparation à l'écriture et gain de temps.

3. Rendre ses écrits plus "sexy"

- Donner l'envie de lire à travers les titres.
- Organiser la forme en fonction de l'utilisation
- «Prendre son lecteur par la main», l'utilisation de fil rouge, images, trame d'écriture.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

4. Mêler l'utile à l'agréable

- Jouer avec les rythmes et les mots
- Éviter les maladresses de style
- Le point sur :
 - Le courriel ou «e-mail» ;
 - Le rapport ;
 - La lettre, le compte-rendu ;
 - La note d'information ;
 - La présentation Power Point;
 - Les écrits spécifiques liés aux métiers.

En bref

Vous avez vu sur vos épaules se rajouter le **poinds de l'écriture** de documents de natures différentes sans y être préparé. Dépasser les **difficultés à rédiger** et devenez plus performants dans la **structure** et la **mise en forme** de vos documents professionnels écrits. Grâce à de nombreux exercices, vous adopterez rapidement un **style propre et efficace**.

Pour qui?

Toute personne devant concevoir des documents professionnels écrits et souhaitant gagner en efficacité.



Rédiger des courriers et «e-mail» pertinents

2 Jours

Objectifs:

- Optimiser sa communication numérique en émission et réception.
- Reposer les bases de la communication écrite pour gagner en efficacité.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif: 630€ TTC

Programme

1. L'effet papillon de la communication en entreprise

- Impact de la communication écrite
- Hyper interactivité et impact
- Stratégie et enjeux
- Règles de réussite
- Pièges à éviter

2. L'acquisition des règles de rédaction efficaces

- Un communicant s'adapte à son public !
- L'interaction émetteur/récepteur
- Connaissance
- Les niveaux de lecture
- Définir l'urgence et le degré de traitement d'un message
- Communiquer des projets à long terme et deadline éloignées
- Différentes formes de rédaction
- Les interprétations possibles d'un message donné

3. Optimiser l'écriture pour être lu

- La forme au service du fond du message
- Rédiger des titres pertinents
- Écrire une accroche qui donne envie de « lire la suite »
- Synthétiser les informations

4. Mise en forme physique et numérique

- Veiller à la lisibilité.
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés.
- Règles d'écriture et formalités
- Optimiser l'envoi des pièces jointes : les formats pdf, winzip, html, l'utilisation des serveurs FTP.

En bref

Avez vous bien lu tout le mail ? Étes vous suffisamment **clair(e)** dans vos courriers ? Il est possible de gérer cette **tâche** devenue **prépondérante** grâce à des techniques adaptées à votre nouvel environnement **numérique**. Ne négligez plus la **qualité** de vos courriers physiques et numériques.

Pour qui?



Boostez votre développement commercial

5 Mois

Objectifs:

- Acquérir la méthodologie pour :
- Identifier les indicateurs pertinents de son activité ;
- Les rendre plus lisibles pour faciliter le passage à l'action.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
Contactez-nous

Programme

1. Conquérir de nouveaux clients par la TIC et le Mobile et les réseaux sociaux

- Réseaux sociaux et leur importance : « Qui m'aime me suit »
- Viralité des contenus virtuels
- Stratégies d'E mailing
- Techniques cimentant la stratégie
- CNIL et obligations légales

2. Mettre en place des outils de commercialisation adaptés et efficaces

- Constituer un fichier de prospects, clients
- Innover, renouveler son offre et conquérir de nouveaux marchés
- Bases du marketing et du merchandising

3. Les clés d'une stratégie commerciale

- Savoir fixer des objectifs commerciaux et les suivre
- Mettre en place une stratégie de fidélisation et recommandation et capitaliser sur l'image

- Animer avec enthousiasme son activité commerciale
- Optimiser les achats et gérer les coûts de communication

4. Développer de façon durable

- Consigner les points de culture de l'entreprise
- Documenter le processus de vente
- Générer de la préconisation
- Former les équipes à la vente
- Vérifier le respect de la culture et des valeurs de l'entreprise
- Définir un système de récompense

5. Les chiffres au service de la performance commerciale

- Mesurer les cartes de fidélité
- Mesurer les désistements, commandes annulées
- Mesurer la qualité de l'accueil
- Prendre de l'information sur le marché
- Récolter des témoignages

En bref

Vous vous sentez démunis pour conquérir de nouveaux clients, faire face aux nouvelles technologies à internet et aux réseaux sociaux. Le développement commercial est une nécessité qui s'apprend et pour laquelle il est nécessaire de se former pour une pérennité. Dynamisez votre offre et gagnez en confiance pour booster votre performance !

Pour qui?

Dirigeant, chef d'entreprise, commerçant artisans, profession libérale.



Boostez votre rentabilité

5 Mois

Objectifs:

- Maîtriser les dimensions fondamentales de la gestion comptable et financière l'entreprise.
- S'approprier les fondamentaux de l'analyse financière.
- Améliorer le dialogue avec les services comptables et financiers.
- Élaborer des indicateurs de performance et de pilotage propres aux tableaux de bord.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
Contactez-nous

Programme

1. Les bases du contrôle de gestion pour le dirigeant

- Replacer le rôle du tableau de bord dans la gestion de l'entreprise
- Sélectionner les indicateurs pertinents
- Structurer la mise en œuvre du tableau de bord : principes de conception
- Concevoir le tableau de bord : les étapes clés

2. Les paramètres de l'équilibre financier

- Savoir lire un bilan et un compte de résultat.
- Les principaux ratios de l'analyse financière : activité, profitabilité, capitaux investis, financement.
- Mener une analyse financière en suivant une démarche structurée.
- L'impact des normes IFRS sur les comptes et l'analyse financière.

3. L'activité et la profitabilité

- Les SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE, résultat d'exploitation Analyse à partir des charges par nature et par fonctions.
- Causes de variation du résultat : effet ciseau et effet point mort.

4. Structure financière et capitaux

- Retraitements : locations financements, facturation.
- Équilibre : Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie Nette.
- Ratios de structure et de trésorerie.

5. Maîtriser les coûts

- Calculer ses coûts de revient ;
- Maîtriser ses frais généraux ;
- Choisir et contrôler les investissements.

En bref

Vous ne comprenez pas tous les éléments de votre bilan, vous subissez des flux de trésorerie importants qui pourraient vous mettre en danger et ne trouvez pas de conseils personnalisés auprès de votre expert comptable. Formez vous en 5 mois et prenez les rennes de votre activité pour faire les bon choix et piloter efficacement votre activité.

Pour qui?

Dirigeant, chef d'entreprise, commerçant artisans, profession libérale.



Créer votre site Internet avec WordPress

3 Jours

Objectifs:

- Créer et développer un site Internet interactif et multimédia.

Pré-requis:

Maîtriser la micro-informatique et la navigation sur Internet.

Tarif:
1125€ TTC

Programme

1.1 Créer un site Web

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Organiser les contenus
- Structurer la navigation.

2.2 Concevoir les pages

- Acquérir les bases techniques du HTML
- Utiliser un logiciel de mise en page Web
- Créer les pages de son site

3.3 Installer et utiliser Wordpress

- Télécharger le logiciel.
- Démarrer l'installation.
- Utiliser le tableau de bord.
- Définir les options générales.
- Régler et paramétrer les médias.
- Ajouter et gérer des extensions.
- Choisir le thème du site : charte

graphique, typographie et couleurs.

4.4 Valoriser les contenus

- Créer des articles et des pages.
- Choisir le nom et un slogan.
- Définir les catégories.
- Ajouter des mots-clés.

5.5 Préparer et intégrer les images

- Les formats image (PNG, GIF, JPEG).
- Récupérer et modifier des images.
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement.

6.6 Compléter et enrichir le site web

- Gérer les thèmes.
- Améliorer l'ergonomie du site.

En bref

L'image que vous reflétez sur le web est devenu un élément primordial du succès de votre entreprise. Wordpress est un outil extrêmement performant sur Google et optimisera d'office votre référencement. 3 jours pour internaliser cette compétence sera rapidement rentabilisée !

Pour qui?

Toute personne désirant développer une offre sur Internet.



Créer votre blog professionnel

2 Jours

Objectifs:

- Découvrir l'intérêt de créer un blog et son utilisation comme outil marketing.

Pré-requis:

Maîtriser la micro-informatique et la navigation sur Internet.

Tarif:
750€ TTC

Programme

1. Identifier les éléments-clés d'un blog réussi

- Différencier les blogs et les sites Web classiques.
- Adopter une stratégie marketing adaptée (cible, objectif, ligne éditoriale, participation des visiteurs, etc.).
- Concevoir un blog pour la communication externe ou interne.
- S'imposer des règles de fonctionnement (fréquence des mises à jour, réactivité, animation).
- Définir une charte graphique.

2. Choisir et maîtriser les technologies

- Comprendre le fonctionnement technique d'un blog
- Connaître les outils Web ou communautaires en ligne.

3. Compléter/ personnaliser un blog

- Insérer des éléments multimédias et enrichir les pages : animations, vidéos, sons...
- Connaître et envisager les autres modèles de blogs

4. Référencer / rechercher des blogs

- Le référencement des billets par tags dans des annuaires ou moteurs spécialisés
- Inscrire son blog dans des annuaires ou moteurs de recherche.

En bref

Alternative ou complément au site web classique, créer votre blog peut être un outil puissant à votre notoriété sur la toile. En 2 jours, créez, référenciez et animez votre blog professionnel et gagnez en visibilité.

Pour qui?

Toute personne souhaitant créer ou maintenir un blog.



Optimiser le référencement de votre site Internet

2 Jours

Objectifs:

- Comprendre les clés du référencement, les intégrer pour améliorer son positionnement.

Pré-requis:

Maîtriser la micro-informatique et la navigation sur Internet.

Tarif:
750€ TTC

Programme

1. Les enjeux du référencement sur les moteurs de recherche

- Importance du référencement pour la visibilité et l'audience d'un site Web.
- Panorama des acteurs et des outils de recherche en France à l'international, la domination de Google.
- Définition du référencement sur les moteurs de recherche.
- Référencement naturel et liens sponsorisés : quelle synergie ?

2. Optimiser le référencement naturel de son site Internet

- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et les comportements des internautes.
- Maîtriser les facteurs techniques favorisant et bloquant.
- Analyser la stratégie des concurrents.
- Champ lexical et choix des mots clés.

- Rédiger ses contenus.
- Rédiger les titres et les descriptifs.
- Développer la popularité de son site.
- Exploiter la recherche universelle
- Tirer parti des réseaux sociaux et services Web 2.0.
- Choisir un prestataire de référencement naturel.

3. Créer son profil professionnel sur les réseaux sociaux

- Le modèle des liens sponsorisés.
- Définir sa stratégie : Objectifs/Budget/Période/Cible
- Structurer sa campagne.
- Options de ciblage linguistiques, géographies et sémantiques.
- Rédiger ses annonces.
- Optimiser ses pages d'arrivées.

En bref

Posséder un site web sans agir sur son référencement est tout aussi utile que de posséder un véhicule sans en remplir le réservoir. Offrez vous le temps de maîtriser les clés du **référencement** afin de **booster** votre **visibilité sur internet**.

Pour qui?

Toute personne ayant déjà un site Internet et désirant améliorer son référencement.



Créer votre profil professionnel sur les réseaux sociaux

1 Jour

Objectifs:

- Définir une stratégie de présence sur les réseaux sociaux, création et paramétrage.

Pré-requis:

Maîtriser la micro-informatique et la navigation sur Internet.

Tarif:
375€ TTC

Programme

1. Présentation et chiffres des réseaux sociaux

- Définitions et différentes catégories de réseaux sociaux
- Objectifs : relationnel, recrutement, business développement
- Les réseaux sociaux en chiffre

2. Panorama des différents outils

- Facebook
- Twitter
- Viadeo
- Linked In
- Youtube
- Myspace
- Copains d'avant

3. Trucs et astuces sur Facebook

- Améliorer sa visibilité
- Vendre en ligne
- Les pages accueil

- L'interaction avec les fans
- Les promos
- La publicité sur facebook
- « J'aime » et « envoyer »
- Créer des événements
- Créer des applications
- Les statistiques facebook

4. Internet et réseaux sociaux ne sont pas un espace de non-droit

- Promouvoir sa marque sur les réseaux sociaux
- Domaines et limites de la liberté d'expression sur les réseaux sociaux
- Données personnelles et relations de travail

En bref

En quelques clics internet offre un ensemble d'information sur votre situation professionnelle et parfois personnelle. Définir une **stratégie** de présence personnelle sur les **réseaux sociaux** vous aidera à dynamiser et **préserver votre image** réelle sur internet.

Pour qui?

Toute personne désirant améliorer sa présence et sa visibilité sur Internet.



Word

1 à 3 Jours

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions du logiciel pour réaliser des documents professionnels.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

3. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur

d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

4. Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page. En tête et pied de page.
- Imprimer.

5. Paginer un document long

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

6. Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.
- Insérer des logos dans les courriers ainsi que des objets
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer des bordures, des trames.

7. Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

En bref

Lors de votre utilisation du **traitement de texte**, vous demandez fréquemment de l'aide autour de vous pour réaliser ou affiner des documents sur Word. Accédez à l'**autonomie** grâce aux bases de Word, vous apprendrez l'essentiel et réaliserez des **documents de qualité** professionnelle.

Pour qui?

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte.



Excel

1 à 3 Jours

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions du logiciel pour créer des tableaux et des graphiques.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Découverte de l'environnement de travail

- Découverte de l'écran Excel (Cellules, Menu, Barres d'outils, Volet Office...)
- Particularités au niveau de l'utilisation du clavier

2. Manipulations de base

3. Création d'un tableau simple

- Création d'une formule de calcul
- Opérateurs et priorité des opérateurs
- Recopie simple des formules
- Taille des colonnes et hauteur de lignes
- Traçage des bordures / Retraits
- Application des trames et des ombrages
- Utilisation de l'aperçu avant l'impression / Impression (tableau/formules)

4. Création de tableaux complexes

- Utilisation des fonctions de base (somme, moyenne...)
- Info-bulles pour les arguments de fonction
- Utilisation de noms de cellules ou de blocs de cellules
- Mise en page (orientation, marges...)
- Impression de grands tableaux (répétition des titres...)

5. Utilisation du tableur multi-feuilles

- Principe de base de la 3D (feuilles multiples avec onglets)
- Création de tableaux tridimensionnels
- Création de formules de calculs entre feuilles d'un même fichier
- Utilisation des groupes de travail
- Recopie, Insertion, suppression de feuilles dans un classeur
- Conception d'un tableau de consolidation

6. Les fonctions de calculs

- Utilisation de fonctions avancées (Ent, Nb...)
- Utilisation de conditions simples et imbriquées (Si)
- Mise en forme conditionnelle
- Création de formats personnalisés

7. Création d'un graphique

- Création d'un graphique avec ou sans l'assistant
- Ajout d'un titre et d'un texte flottant
- Modification d'un graphique (orientation, type...)
- Gestion des axes
- Insertion de nouvelles données
- Impression d'un tableau et son graphique associé

En bref

Vous savez qu'Excel est un **logiciel puissant** plein d'opportunités mais vous n'êtes pas à l'aise avec l'ensemble des fonctions de base. Vous saurez réaliser l'ensemble des actions les plus courantes sur Excel et serez **autonome** dans votre utilisation du tableur.

Pour qui?

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation pratique et autonome des tableaux de calculs.



Powerpoint

1à2
Jours

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions du logiciel pour concevoir des animations professionnelles.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Présentation de l'interface de PowerPoint

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban les groupes et les onglets
- Afficher et utiliser les touches accélératrices et les badges
- Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide

2. Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Utiliser les styles rapides et les effets
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

3. Uniformiser une présentation PowerPoint

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Effacer la mise en forme
- Rétablir les paramètres standards

des espaces réservés

- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroter les diapositives
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

4. Utiliser les affichages et imprimer

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Insérer et renommer des sections

Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

5. Créer un diaporama simple dans PowerPoint

- Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
- Animer du texte
- Préparer un défilement manuel ou automatique

6. Projeter un diaporama PowerPoint

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Ecrire à l'écran pendant la présentation
- Impression d'un tableau et son graphique associé

En bref

Vous désirez capter l'attention de votre public tel que le faisait Steeve Jobs lors de la présentation d'un nouvel iPhone; c'est possible à l'aide d'une solide préparation. Vous trouverez les **techniques** d'une **présentation** suscitant **émotion** et **intérêt** lors de vos présentations.

Pour qui?

Toute personne souhaitant préparer des documents professionnels pour impression ou projection.



Outlook

1à2
jours

Objectifs:

- Gérer sa messagerie, ses contacts, son agenda, s'organiser.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Personnaliser Outlook 2010 pour l'adapter à son activité

- Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps.
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

2. Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.
- Exploiter les fichiers de données (pst) pour désengorger sa boîte à lettres.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
- Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer le courrier indésirable
- Paramétrer l'archivage automatique.

3. Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens

- Compresser pour optimiser (zip).

- Protéger ses fichiers (format pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

4. Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter des contacts.
- Gérer les contacts suggérés et privés.
- Opérer un publipostage.

5. Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels.
- Planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser la répartition de vos activités.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.
- Créer des «pense-bêtes» : les notes.

6. Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts.
- Définir les autorisations d'accès.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics

En bref

Environ 14 600 e-mails par an, soit 40 messages par jour. Et voilà un déferlement qui n'est pas près de s'arrêter. Un **outil simple** et accessible peut vous permettre d'**optimiser votre temps** et votre efficacité.

Pour qui?

Tout public



Access

1à3
Jours

Objectifs:

- Concevoir et structurer une base de données relationnelle
- Mettre au point des requêtes
- Construire des formulaires et des états
- Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

Pré-requis:

Maîtriser l'environnement Windows.

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Concevoir et organiser votre BDD

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter, attacher des données.

2. Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes «Sélection».
- Insérer des champs calculés.
- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.
- Agir sur les données avec les requêtes «Action» : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

3. Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer des formulaires simples.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes.
- Insérer un sous-formulaire.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.

4.4 Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer des états colonne ou tabulaires.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, des sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport au format PDF.

5. Faciliter l'utilisation de votre base de données

- Personnaliser le volet de navigation.
- Concevoir un menu d'accueil.
- Créer des macros simples.
- Associer des macros à des boutons

En bref

Vous désirez automatiser un ensemble de tâches liées à une base de données, vous voulez tout simplement gagner en temps et optimiser vos procédures ? Formez vous sur le logiciel Access et **gérez vos données** simplement et **efficacement**.

Pour qui?

Tout public



Publisher

1à3
Jours

Objectifs:

- Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Publisher afin de réaliser des affiches et dépliants

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif:
310€ / j TTC

Programme

1. Composer une mise en page avec Publisher

- Connaître les modèles, utiliser les assistants.
- Choisir un type de composition.
- Afficher et manipuler les repères de mise en page.

2. Utiliser les cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.

3. Insérer des images, des dessins et des objets

- Dessiner des formes simples.
- Utiliser les bibliothèques d'image.
- Incorporer des objets Ms WordArt.
- Améliorer une image avec les outils de retouche photo.

4. Gérer les pages et les arrière-plans

- Passer du premier plan à l'arrière-plan.

- Exploiter les en-têtes et pieds de page.
- Numéroter automatiquement les pages.

5. Connaître les fonctions avancées de mise en page de Publisher

- Utiliser la maquette.
- Employer les styles pour le texte.
- Activer le chaînage des blocs texte.
- Utiliser les alignements d'objet.
- Intégrer des composants.
- Modifier les pages du document.

6. Diffuser un document

- Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle.
- Créer une page Web avec Publisher.
- Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage.

En bref

Vous souhaitez optimiser la **création** de vos **documents**, plaquettes, calendriers, etc. Le logiciel Publisher offre des possibilités intéressantes accessibles dans une formation de 1 à 3 jours selon votre niveau.

Pour qui?

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes...).



Parcours d'initiation informatique et bureautique

10
Jours

Objectifs:

- Découvrir les outils bureautiques pour permettre aux utilisateurs d'être autonome dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
3100€ TTC

Programme

1. Découverte de l'ordinateur

- Installer et configurer et protéger son ordinateur

2. Windows

- Environnement
- Recherche de fichiers
- Explorateur Windows
- Configuration (bases)

3. Internet

- Navigation
- Recherche d'information
- Favoris
- Exemple de sites...

4. Word

- Présentation de WORD
- Mise en forme d'un document
- Mise en page et impression d'un document
- Modification d'un document
- Insertion automatique
- En-tête/Pied de page
- Tableaux
- Images et mise en page poussée

5. Excel

- Créer une feuille de calcul
- Généralités sur les feuilles de

calcul

- Saisie de données
- Mise en forme des données
- Calcul de formules
- Organisation dans un classeur
- Gestion du classeur : Enregistrement, Impression, fermeture
- Mise en page et impression
- Travailler avec les fonctions et des formules
- Graphiques simples et complexes
- Histogrammes et secteurs
- Créer ou récupérer une base de données
- Trier et filtrer des enregistrements d'une base de données
- Statistiques avec les tableaux croisés dynamiques

6. Powerpoint

- Créer une Présentation Interactive (animations, transitions...)

7. Messagerie électronique

En bref

Vous ne possédez pas les bases de l'informatique et avez des difficultés à être **parfaitement autonome** sur l'**ordinateur**. Vous apprendrez de manière concrète et ludique les **bases** des principaux **logiciels** et de l'environnement Windows.

Pour qui?

Tout public



CIEL Gestion Commerciale

3
Jours

Objectifs:

- Être capable d'utiliser les principales fonctions de CIEL Gestion Commerciale.

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif:
930€ TTC

Programme

1. Prise en main du logiciel

- L'environnement de CIEL gestion commerciale
- Création et mise en place d'un dossier
- Saisie et traitements des pièces commerciales
- Etats et statistiques

2. Création et mise en place d'un dossier

- Les données de base de votre dossier
- Les tables
- Les représentants
- Les fournisseurs
- Les familles d'articles
- Les articles
- Les clients

3. Saisie et traitements des pièces commerciales

- Saisie des pièces de vente
- Les devis pro forma
- Les commandes
- Les bons de livraison
- Les factures clients

- Les avoirs clients
- Les règlements clients
- La saisie des pièces d'achat
- Imprimer une liste ou un document
- Imprimer un état
- La fenêtre imprimer
- L'impression des traites

4. Les états

- Editions relatives aux clients ou aux fournisseurs
- Editions relatives aux articles
- Autres éditions

5. Autour des pièces commerciales

- Traitement
- Mouvements des stocks
- Gestion des nomenclatures
- Le journal comptable
- Le générateur de documents
- Présentation générale
- Feuille de travail

En bref

Votre gestion commerciale est un enjeu fort qui mérite l'optimisation de toutes les procédures vers la **productivité** et l'efficacité. Vous apprendrez de façon ludique et individualisée à intégrer cet **outil de gestion commerciale** dans votre métier.

Pour qui?

Les utilisateurs du logiciel Ciel Gestion Commerciale.



CIEL Devis/Facture

3
Jours

Objectifs:

- Installer, paramétrer et maîtriser les fonctions du logiciel Ciel Devis/Factures afin de réaliser rapidement ses devis gérer sa facturation et analyser son activité.

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif:
930€ TTC

Programme

1. 1. Créer et configurer un dossier

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et pièces

2. 2. Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (articles, clients, fournisseurs)

3. 3. Gérer les ventes

- Etablir et suivre les devis/factures/avoirs
- Suivre et encaisser les règlements

4. 4. Personnaliser les documents

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées
- Travailler sur les états paramétrages

5. 5. Effectuer un suivi de l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

6. 6. Travailler sur les sites

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

7. 7. Effectuer les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer les écritures dans Ciel Compta ou vers une autre application

8. 8. Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données

En bref

Organisez votre activité et donnez une image professionnelle de vos devis et factures. Apprenez à penser votre **gestion** de base avec une **solution professionnelle**.

Pour qui?

Les utilisateurs de CIEL Devis/facture



CIEL Comptabilité

3
Jours

Objectifs:

- Réviser les notions comptables, étudier les fonctions de CIEL Comptabilité

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif:
930€ TTC

Programme

1. 1 Présentation

- présentation générale des logiciels de comptabilité

2. 2 Déclarer et paramétrer le dossier d'une société

- définir les modalités de saisie
- paramétrer les options diverses
- préparer les futurs états de TVA
- déclarer des utilisateurs et leur mot de passe
- gérer les imprimantes

3. 3 Créer, gérer, utiliser des fichiers

- journaux
- plan comptable
- fichiers tiers
- budgets et analytique

4. 4 Saisir des écritures comptables

- définir les modalités de saisie
- saisir des lignes d'écritures
- Enregistrer directement un paiement fournisseur
- saisir automatiquement des factures fournisseur et client

5. 5 Traitement

- lettré manuellement ou de façon automatique
- effectuer des rapprochements bancaires
- préparer des bordereaux de remise en banque

6. 6 Préparer une comptabilité budgétaire et analytique

- créer des comptes budgétaires et analytiques
- saisir les montants prévisionnels et les pourcentages de répartition analytique
- éditer tous les documents permettant l'analyse budgétaire et analytique

7. 7 Effectuer les éditions comptables

- grands livres généraux et auxiliaires balances, journaux, brouillard
- échéancier, balance
- budget et analytique
- TVA et déclaration de TVA

En bref

Vous allez plus loin dans vos **opérations comptables** et gagnez en productivité avec les fonctions d'analyse et d'automatisation. Adaptée et individualisée nos formations sur les logiciels de **gestion** font l'unanimité auprès de l'ensemble de nos clients.

Pour qui?

Les utilisateurs du logiciel CIEL Comptabilité.



Objectifs:

- Étudier les fonctions du logiciel pour élaborer sa paie

Pré-requis:

Maîtrise de l'environnement Windows

Tarif:
930€ TTC

Programme

- 1. Installation et paramétrage**
 - Installation du logiciel en monoposte, création du dossier de travail
 - Propriétés du dossier
- 2. Création et modifications des organismes**
- 3. Les variables**
 - A saisir, constantes, formules, système
- 4. Les rubriques**
 - Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
 - Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
 - Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable
- 5. Les profils de paye**
 - Création et modification de profils
- 6. Les salariés**
 - Création d'une fiche complète
 - Gestion individuelle du bulletin
- 7. La gestion «globale» des bulletins**
 - Gestion individuelle des absences
 - Documents Administratifs
- 8. Clôtures**
 - Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements
- 9. Impressions**
 - Des bulletins, mensuelles, annuelle
- 10. Paramétrage des profils**
 - Bulletins
 - Journal, livre de paye, état préparatoire à la DADS
 - Gestion de l'analytique et statistiques
 - Paramétrage d la DUCSTarif : 1500 € Non assujetti à la TVA

En bref

Gestion des **bulletins de paie** adaptable et optimisée, vous prendrez rapidement en main l'ensemble des fonctions vous permettant d'être réellement professionnel sur la **gestion** de votre paie en interne.

Pour qui?

Les utilisateurs de CIEL Paie



Objectifs:

- Réviser les notions comptables, étudier les fonctions d'EBP Comptabilité

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif:
930€ TTC

Programme

- 1.1 Présentation**
 - présentation générale des logiciels de comptabilité
- 2.2 Déclarer et paramétrer le dossier d'une société**
 - définir les modalités de saisie
 - paramétrer les options diverses
 - préparer les futurs états de TVA
 - déclarer des utilisateurs et leur mot de passe
 - gérer les imprimantes
- 3.3 Créer, gérer, utiliser des fichiers**
 - journaux
 - plan comptable
 - fichiers tiers
 - budgets et analytique
- 4.4 Saisir des écritures comptables**
 - définir les modalités de saisie
 - saisir des lignes d'écritures
 - Enregistrer directement un paiement fournisseur
 - saisir automatiquement des factures fournisseur et client
- 5.5 Traitement**
 - lettres manuellement ou de façon automatique
 - effectuer des rapprochements bancaires
 - préparer des bordereaux de remise en banque
- 6.6 Préparer une comptabilité budgétaire et analytique**
 - créer des comptes budgétaires et analytiques
 - saisir les montants prévisionnels et les pourcentages de répartition analytique
 - éditer tous les documents permettant l'analyse budgétaire et analytique
- 7.7 Effectuer les éditions comptables**
 - grands livres généraux et auxiliaires balances, journaux, brouillard
 - échancier, balance
 - budget et analytique
 - TVA et déclaration de TVA

En bref

Vous allez plus loin dans vos **opérations comptables** et gagnez en productivité avec les fonctions d'analyse et d'automatisation. Adaptée et individualisée nos formations sur les **logiciels de gestion** font l'unanimité auprès de l'ensemble de nos clients.

Pour qui?

Les utilisateurs d'EBP Comptabilité



Objectifs:

- Etre capable d'utiliser les principales fonctions d'EBP Gestion Commerciale.

Pré-requis:

Maîtrise de l'environnement Windows

Tarif:
930€ TTC

Programme

- 1. Prise en main du logiciel**
 - L'environnement de EBP gestion commerciale
 - Création et mise en place d'un dossier
 - Saisie et traitements des pièces commerciales
 - Etats et statistiques
- 2. Création et mise en place d'un dossier**
 - Les données de base de votre dossier
 - Les tables
 - Les représentants
 - Les fournisseurs
 - Les familles d'articles
 - Les articles
 - Les clients
- 3. Saisie et traitements des pièces commerciales**
 - Saisie des pièces de vente
 - Les devis pro forma
 - Les commandes
 - Les bons de livraison
- 4. Les états**
 - Editions relatives aux clients ou aux fournisseurs
 - Editions relatives aux articles
 - Autres éditions
- 5. Autour des pièces commerciales**
 - Traitement
 - Mouvements des stocks
 - Gestion des nomenclatures
 - Le journal comptable
 - Le générateur de documents
 - Présentation générale
 - Feuille de travail
- Les factures clients**
- Les avoirs clients**
- Les règlements clients**
- La saisie des pièces d'achat**
- Imprimer une liste ou un document**
- Imprimer un état**
- La fenêtre imprimer**
- L'impression des traites**

En bref

Votre **gestion commerciale** est un enjeu fort qui mérite l'optimisation de toutes les procédures vers la **productivité** et l'efficacité. Vous apprendrez de façon ludique et individualisée à intégrer cet **outil de gestion** commerciale dans votre métier.

Pour qui?

Les utilisateurs d'EBP Gestion Commerciale



Objectifs:

- Étudier les fonctions du logiciel pour élaborer sa paie

Pré-requis:

Maîtrise de l'environnement Windows

Tarif:
930€ TTC

Programme

- 1.1. Créer et configurer un dossier**
 - Paramétrer les coordonnées de la société
 - Définir les dates d'exercice et la période d'activité
 - Codifier les bases et pièces
- 2.2. Gérer les bases**
 - Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
 - Enregistrer les données (articles, clients, fournisseurs)
- 3.3. Gérer les ventes**
 - Etablir et suivre les devis/factures/avoirs
 - Suivre et encaisser les règlements
- 4.4. Personnaliser les documents**
 - Intégrer son logo
 - Modifier les colonnes affichées
 - Travailler sur les états paramétrages
- 5.5. Effectuer un suivi de l'activité**
 - Consulter le tableau de bord
 - Suivre et analyser l'activité
 - Editer les statistiques
- 6.6. Travailler sur les sites**
 - Trier et rechercher les informations
 - Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- 7.7. Effectuer les traitements périodiques**
 - Générer un journal comptable
 - Transférer les écritures dans Ciel Compta ou vers une autre application
- 8.8. Exploiter les utilitaires**
 - Sauvegarder et restaurer les dossiers
 - Contrôler les données
 - Importer ou exporter les données

En bref

Gestion des **bulletins de paie** adaptable et optimisée, vous prendrez rapidement en main l'ensemble des fonctions vous permettant d'être réellement **professionnel** sur la **gestion** de votre **paie** en interne.

Pour qui?

Les utilisateurs d'EBP Paie



SAGE Gestion Commerciale

3 Jours

Objectifs:

- Être capable d'utiliser les principales fonctions de SAGE Gestion Commerciale.

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif: 930€ TTC

Programme

1. Prise en main du logiciel

- L'environnement de SAGE gestion commerciale
- Création et mise en place d'un dossier
- Saisie et traitements des pièces commerciales
- Etats et statistiques

2. Création et mise en place d'un dossier

- Les données de base de votre dossier
- Les tables
- Les représentants
- Les fournisseurs
- Les familles d'articles
- Les articles
- Les clients

3. Saisie et traitements des pièces commerciales

- Saisie des pièces de vente
- Les devis pro forma
- Les commandes
- Les bons de livraison
- Les factures clients

- Les avoirs clients
- Les règlements clients
- La saisie des pièces d'achat
- Imprimer une liste ou un document
- Imprimer un état
- La fenêtre imprimer
- L'impression des traites

4. Les états

- Editions relatives aux clients ou aux fournisseurs
- Editions relatives aux articles
- Autres éditions

5. Autour des pièces commerciales

- Traitement
- Mouvements des stocks
- Gestion des nomenclatures
- Le journal comptable
- Le générateur de documents
- Présentation générale
- Feuille de travail

En bref

Votre **gestion commerciale** est un enjeu fort qui mérite l'optimisation de toutes les procédures vers la **productivité** et l'efficacité. Vous apprendrez de façon ludique et individualisée à intégrer cet **outil de gestion commerciale** dans votre métier.

Pour qui?

Les utilisateurs du logiciel SAGE Gestion Commerciale.



SAGE Paie

3 Jours

Objectifs:

- Étudier les fonctions du logiciel pour élaborer sa paie

Pré-requis:

Maîtrise de l'environnement Windows

Tarif: 930€ TTC

Programme

1. 1. Créer et configurer un dossier

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et pièces

2. 2. Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (articles, clients, fournisseurs)

3. 3. Gérer les ventes

- Etablir et suivre les devis/factures/avoirs
- Suivre et encaisser les règlements

4. 4. Personnaliser les documents

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées
- Travailler sur les états paramétrages

5. 5. Effectuer un suivi de l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

6. 6. Travailler sur les sites

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

7. 7. Effectuer les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer les écritures dans Ciel Compta ou vers une autre application

8. 8. Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données

En bref

Gestion des **bulletins de paie** adaptable et optimisée, vous prendrez rapidement en main l'ensemble des fonctions vous permettant d'être réellement **professionnel** sur la **gestion** de votre **paie** en interne.

Pour qui?

Les utilisateurs de SAGE Paie



SAGE Comptabilité

3 Jours

Objectifs:

- Réviser les notions comptables, étudier les fonctions de SAGE Comptabilité

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif: 930€ TTC

Programme

1. 1.1 Présentation

- présentation générale des logiciels de comptabilité

2. 2 Déclarer et paramétrer le dossier d'une société

- définir les modalités de saisie
- paramétrer les options diverses
- préparer les futurs états de TVA
- déclarer des utilisateurs et leur mot de passe
- gérer les imprimantes

3. 3 Créer, gérer, utiliser des fichiers

- journaux
- plan comptable
- fichiers tiers
- budgets et analytique

4. 4 Saisir des écritures comptables

- définir les modalités de saisie
- saisir des lignes d'écritures
- Enregistrer directement un paiement fournisseur
- saisir automatiquement des factures fournisseur et client

5. 5 Traitement

- letttrer manuellement ou de façon automatique
- effectuer des rapprochements bancaires
- préparer des bordereaux de remise en banque

6. 6 Préparer une comptabilité budgétaire et analytique

- créer des comptes budgétaires et analytiques
- saisir les montants prévisionnels et les pourcentages de répartition analytique
- éditer tous les documents permettant l'analyse budgétaire et analytique

7. 7 Effectuer les éditions comptables

- grands livres généraux et auxiliaires balances, journaux, brouillard
- échancier, balance
- budget et analytique
- TVA et déclaration de TVA

En bref

Vous allez plus loin dans vos **opérations comptables** et gagnez en productivité avec les fonctions d'analyse et d'automatisation. Adaptée et individualisée nos formations sur les logiciels de **gestion** font l'unanimité auprès de l'ensemble de nos clients.

Pour qui?

Les utilisateurs du logiciel SAGE Comptabilité.



Photoshop

2 Jours

Objectifs:

- Permettre de se familiariser ou se perfectionner avec le logiciel de retouche d'image et maîtriser les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif: 700€ TTC

Programme

1. Les fondamentaux de Photoshop

- L'interface et les outils.
- Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.

2. Choisir la résolution et les modes colorimétriques

- Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal.

3. Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.
- Découper une création pour le Web.

4. Détourer vos images

- Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes.
- Le rayon d'analyse
- et la décontamination de la couleur de détourage.
- Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.
- Importer vos images dans les applications Web ou Print pour visionner le détourage.

5. Réparer vos images

- Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur.

- Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.
- Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
- Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images.

6. Corriger la chromie

- Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images.
- Utiliser les pinceaux de correction de chromie.
- Remplacer une couleur, un élément par pages de couleurs.

7. Utiliser les calques de montage

- Création, duplication, chaînage de calques pour créer des photomontages.
- Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases).
- Appliquer de la transparence, des modes de fusion et des effets.
- Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.

8. Mémoriser / exporter vos fichiers...

- Conserver votre fichier de création.
- Optimisation des fichiers pour le web, les diaporamas et l'impression.

En bref

La **retouche d'image** ne doit plus être considérée comme l'affaire d'un spécialiste. Vous pourrez acquérir les techniques vous permettant d'être **autonome** sur le traitement d'images et viser un rendu de **qualité** pour vos **présentations** clients et auprès de vos collaborateurs

Pour qui?

De l'utilisateur débutant au confirmé.



Illustrator

2 Jours

Objectifs:

- Vous permettre de créer des illustrations de qualité pour vos supports de communication print ou Web.

Pré-requis:

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Tarif: 700€ TTC

Programme

1. Les fondamentaux d'illustrator

- Présentation des différentes possibilités
- Illustrator et les autres produits Adobe (liaisons possibles)
- Espace de travail d'illustrator - Palettes interactives à onglets et les menus contextuels

2. Dessiner avec des outils géométriques

- Création de dessins avec la plume
- Utilisation des courbes de Bézier
- Utilisation des formes géométriques
- Utilisation des différents outils et des déformations

3. Transformer les objets avec Illustrator

- Sélectionner un tracé par l'outil Sélection
- Sélectionner un tracé d'un groupe par le mode Isolation
- Sélectionner par la palette des Calques
- Déplacer, dupliquer, aligner, redimensionner des objets
- Rectifier des tracés avec les outils de correction

4. Créer de nouvelles formes par les fonctions Pathfinder

- Rotation, échelle, miroir, déformation, distorsion
- Masque d'écrêtage

4. Mettre en couleurs

- Ajustement des couleurs et utilisation du nuancier RVB
- Gestion de la quadrichromie
- Gestion de la couleur lors de l'impression

5. Dessiner avec des tracés libres

- Création de texte avec utilisation d'effets spéciaux
- Utilisation des fonctions typographiques
- Incrustation d'images dans un texte

7. Personnaliser ses créations Illustrator

- Exportation dans différents formats
- Insertion de liens URL dans une illustration et sauvegarde d'une illustration pour Internet

En bref

Vous pourrez créer et donner libre court à vos besoins de **création** de formes géométriques, **projets graphiques**, dessins grâce à une formation concrète et individualisée. L'acquisition de cette compétence est une réelle plus value pour votre carrière !

Pour qui?

De l'utilisateur débutant au confirmé.



After Effects

2 Jours

Objectifs:

- Apprendre à utiliser After Effects, logiciel de création d'animation vidéo.

Pré-requis:

- Être parfaitement familiarisé à l'environnement informatique (Mac et PC) ;
- Maîtriser les bases du graphisme 2D avec Photoshop ;
- La pratique d'un logiciel de montage virtuel est fortement recommandée

Tarif: 700€ TTC

Programme

1. Présentation d'After Effects

- L'interface d'After Effects
- Fonctionnement des projets
- Importation des fichiers, avec Bridge
- Gérer le panneau projet

2. Compositions et calques

- Définition d'une composition, les compositions gigogne
- Ajouter des éléments importés aux éléments
- Mécanique des calques dans After Effects
- Alignement et distribution des objets
- Les marqueurs de calques et de compositions

3. Création des animations

- Propriétés des animations avec After Effects
- Prévisualisation des animations
- Images-clé et échelle de temps
- L'outil marionnette d'After Effects

4. Édition de la vidéo avec After Effects

- Ajuster et éditer les calques
- Transitions entre les vidéos
- Ralentir et accélérer les vidéos
- Éclaircir et assombrir une vidéo
- Coloriser des objets N&B

5. Les effets d'After Effects

- Appliquer un effet
- Lueur, flou, transparence et effets Cycore
- Créer des éléments graphiques en mouvement

6. Créer et animer du texte

- Création et formatage du texte
- Présélection d'animations de textes
- Animer le texte manuellement
- Appliquer des effets sur le texte
- Texte 3D

7. Créer et animer des formes

- Création, modification et combinaison des formes
- L'option Brainstorm
- Création de trajectoires
- Importer des trajectoires depuis Illustrator
- Tremblement et alignement

8. Perfectionner l'animation

- L'interpolation temporelle
- Lissage des animations
- L'éditeur de graphes
- Les masques : animation et interpolation

9. Travailler en 3D

- Utilisation de l'audio dans After Effects
- Créer des repères audio
- Prévisualisation et mixage de l'audio
- Amélioration de l'audio avec les effets
- Lier le volume audio aux propriétés de l'animation

11. Intégration avec les autres applications

12. Exportation de la vidéo avec After Effects

- Envoyer la vidéo pour révision

En bref

Professionalisez vous sur la **création** de vos **vidéos** et **effets** spéciaux sous after effect. Grâce à une individualisation de la formation en fonction de vos besoins vous trouverez rapidement de nouvelles compétences à mettre à profit dans votre **quotidien professionnel**.

Pour qui?

Truquistes, infographistes et animateurs désireux d'appréhender After Effects de manière approfondie et de maîtriser son utilisation dans un cadre professionnel.



Autocad

2 Jours

Objectifs:

- Acquérir les compétences nécessaires pour dessiner et concevoir des projets, dessins et dossiers techniques.

Pré-requis:

Connaissance de l'environnement Windows.

Tarif: 700€ TTC

Programme

1. Prendre en main Autocad

- Se familiariser avec l'interface : zone-écrans / menus / boîte à outils
- Configurer et utiliser la souris
- Savoir saisir les commandes
- Identifier les formats de fichier

2. Réaliser les dessins avec Autocad

- Débuter un nouveau dessin
- Créer un objet avec des lignes et des hachures
- Créer des cercles, arcs de cercle et ellipses
- Utiliser les aides au dessin : accrochage / grille / coordonnées

3. Modifier un dessin

- Utiliser les barres d'outils
- Modifier les attributs
- Construire un objet à partir d'objets existants
- Gérer les calques
- Créer des blocs

4. Manipuler le texte et les styles dans Autocad

- Réaliser l'habillage et la cotation du dessin.
- Gérer les styles : cote / tolérances / ligne de repères / unité
- Créer du texte multiligne, choisir le style de texte, les polices

5. Annoter et composer les plans

- Créer un plan 2D
- L'Espace Objet /papier
- Gérer les échelles et l'affichage
- Créer des bibliothèques

6. Importer et exporter des fichiers Autocad

- Importer et exporter dans les différents formats
- Gestion et sauvegarde des mises en page
- Éditer les plans (imprimante/ traceur)

En bref

Professionalisez vous sur la **création** de vos dessins et **projets** sous autocad. Grâce à une individualisation de la formation en fonction de vos besoins vous trouverez rapidement de nouvelles **compétences** à mettre à profit dans votre quotidien professionnel.

Pour qui?

Ingénieurs et techniciens, familiers de l'informatique souhaitant acquérir une méthodologie pour concevoir et réaliser des dessins et des projets sous Autocad.



InDesign

2 Jours

Objectifs:

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique. Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

Pré-requis:

Connaissance de base de ce logiciel

Tarif: 700€ TTC

Programme

1. Se familiariser avec INDESIGN

- les principes de base.
- Les panneaux
- Manipuler et gérer les blocs : placement ; verrouillage ; duplication ; alignement classique et dynamique ; sélection simplifiée ; rotation simplifiée ; création de grilles de blocs.
- La palette de contrôle contextuelle.
- Réglages par défaut d'application et de fichier.

2. Travailler le texte et la typographie dans INDESIGN

- Saisir, sélectionner et modifier du texte.
- Comprendre la gestion des polices automatisée.
- Maîtriser les techniques de gestion typographique :

3. Utiliser les blocs

- Châîner des blocs de textes.
- Exploiter le multicolonnage et les balances automatiques.
- Utiliser les repères de montage et les repères commentés.
- Utiliser les espacements et répartitions dynamiques.

4. Mettre en forme le texte et gérer les couleurs

- Importer du texte :

- texte long avec génération de pages ; gestion des styles de textes importés.
- Maîtriser les feuilles de styles
- Gérer et créer des couleurs CMJN, RVB et des tons directs.
- Mémoriser et partager un nuancier.
- Utiliser les dégradés de couleurs.

5. Mise en page évoluée : images, habillage, tableaux et calques

- Maîtriser les différents formats d'images :
- Importer des images (préparation préalable dans Photoshop).
- Gérer les liens.
- Habiller des images simples ou complexes.
- Créer des tableaux (rappels sur les tabulations).
- Importer des tableaux Excel.
- Utiliser des groupes de calques pour gagner en souplesse et en sécurité.
- Exploiter le récupérateur de contenu.

6. Créer des gabarits et préparer le document pour les différentes diffusions

- Comprendre le panneau de pages.
- Créer des gabarits simples avec des folios.
- Libérer les éléments de gabarit.
- Rassembler, diffuser le document (format PDF, SWF).

7. Réaliser des mises en page à base d'exercices complets

En bref

Véritable **outil** professionnel, vous pourrez en vous formant à InDesign réaliser des documents d'une **qualité professionnelle** utilisable directement pour la mise en **production**.

Pour qui?

Tous les professionnels de la communication ou du marketing souhaitant utiliser les fonctions avancées de ce logiciel afin d'améliorer leurs travaux de mise en page.



Intégrer une première fonction de manager

2 Jours

Objectifs:

- Faire le point sur soi et sur son style de management
- Identifier les pratiques managériales adaptées à ses équipes, aux collaborateurs qui les composent et au contexte de travail
- Communiquer efficacement avec son équipe

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Appréhender sa nouvelle fonction de manager

- Saisir les spécificités du rôle de manager.
- Découvrir les différentes facettes du manager
- Différencier organisation et animation d'équipe

2. Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- Recueillir l'information sur l'équipe.
- Préparer et animer sa première réunion.
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique.
- Connaître individuellement ses collaborateurs : champ de compétences, motivation.

3. Définir et adopter son style de management

- Prendre la responsabilité d'une équipe nouvellement créée
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative
- Prendre en charge une équipe expérimentée : les erreurs à ne pas commettre
- Utiliser l'expérience acquise et la reconnaître
- Encadrer d'anciens collègues : les conditions indispensables à l'exercice de l'autorité

En bref

Vous êtes **nouvellement nommé** en responsabilité d'équipe ou vous avez pris un poste à **responsabilité** sans jamais avoir été bénéficié d'une formation au management? Le stage vous permettra de trouver les **bases solides** d'un **management efficace** et de l'adapter à votre équipe et votre personnalité.

Pour qui?

- Manager en prise de fonction
- Cadre qui va être nommé responsable d'une équipe ou en poste depuis moins de 6 mois.



Manager au quotidien : Techniques de leadership & MBTI

2 Jours

Objectifs:

- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale. Découvrir ses modes de fonctionnement avec le MBTI
- Prendre conscience de ses modes de fonctionnement pour mieux développer son potentiel de manager
- Intégrer les aptitudes en Leadership pour faire évoluer vos compétences et comportements dans votre rôle de manager

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Les clés du leadership

- Distinguer les composantes d'un Leadership efficace pour mieux les approprier
- Rester concentré sur les personnes
- Démystifier l'exigence d'avoir du charisme
- Identifier les responsabilités, les compétences et les comportements des leaders qui rayonnent

2. Exploiter les types de personnalités selon le MBTI®

- Les préférences personnelles.
- Les atouts et les faiblesses potentielles en lien avec le management
- Adopter un rôle de leader au service de l'équipe
- Faire de son équipe son principal axe de qualité

3. Participer à l'amélioration des capacités individuelles et d'équipe

- Définir une approche de communication diversifiée
- Aborder la résolution des conflits par une approche dépassionnée
- Négocier et gérer des conflits

4. Exploiter la puissance de la motivation et de la performance

- Motiver les collaborateurs en remportant leur coopération
- Classement des motivations des membres de l'équipe
- Encourager les feed-back pour améliorer les performances

En bref

«Dis moi comment tu manages, je te dirai qui tu es». Le **leadership** nécessite une connaissance de soi et une **compréhension** de l'autre pour devenir réellement efficace. Le stage utilisera la **puissance de l'outil MBTI** ainsi que la mise en situation pour aboutir sur des **outils** à utiliser concrètement sur le **terrain**.

Pour qui?

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.



Manager, réussir les entretiens professionnels

2 Jours

Objectifs:

- Adopter les attitudes et postures adéquates à un entretien individuel en face à face.
- Rendre l'entretien annuel d'évaluation un facteur clé de progrès pour le collaborateur et pour l'équipe

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Préparer l'entretien

- Connaître les différentes étapes de l'entretien
- Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris.
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur et conclure positivement.
- Repérer l'utilité de cet entretien professionnel pour l'entreprise, le salarié, le manager.

2. Conduire l'entretien

- Utiliser des supports d'entretien efficaces pour faciliter la conduite (grille de compétences, fiches métiers, etc.).
- S'appuyer sur les dispositifs existants en matière de formation et d'accompagnement dans l'emploi.

3. Les bonnes pratiques comportementales durant l'entretien

- Pratiquer l'écoute active.
- Détecter les besoins et les motivations.
- Repérer les types de positionnement et leurs incidences sur l'échange.
- Reformuler et questionner

En bref

L'entretien professionnel est un moment privilégié de la **relation** entre le manager, le collaborateur. Afin de viser **efficacité** et plus value pour l'ensemble des acteurs, **préparation** et **professionnalisme** sont nécessaires. En 2 jours vous saurez concevoir ces moments comme une **opportunité** au service de la réussite commune.

Pour qui?

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.



L'essentiel de la gestion de projet

2 Jours

Objectifs:

- Démarrer un projet dans de bonnes conditions.
- Acquérir les bases de la démarche projet.
- Associer et motiver les personnes choisies.
- Obtenir les moyens indispensables à la réussite.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Définir son projet pour identifier la cible

- Comprendre le vrai besoin du demandeur :
- dérouler les étapes pour passer du besoin flou à une demande explicite ;
- s'adapter aux différents types de demandeurs.
- Formaliser les attentes dans la note de cadrage.

2. Clarifier sa mission : rôle et moyens

- Délimiter son rôle et ses responsabilités.
- Écrire sa lettre de mission.
- Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel.
- Répartir son temps de travail entre projet et activité courante.

3. Construire une démarche projet

- Identifier les tâches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier.

- Établir qui est responsable de quoi dans le projet.
- Construire le planning et le budget prévisionnels du projet.
- Identifier les risques majeurs et les anticiper.
- M'assurer que toutes les conditions sont réunies pour passer à l'étape de réalisation : la checklist projet.

4. Réunir les compétences pour constituer l'équipe

- Identifier les acteurs à associer.
- Impliquer les hiérarchies.
- Mobiliser les membres de l'équipe : entretiens individuels ; réunion de lancement.
- 5. Piloter le projet au quotidien
- Préparer, animer une réunion d'avancement.
- Diffuser les décisions vers toutes les parties prenantes concernées.
- Mettre à jour le planning et le budget.
- Rendre compte au commanditaire

En bref

La clé de la réussite de vos projets se trouve dans vos **méthodes** et votre **organisation**. Vous pourrez booster votre **efficacité** pour gagner en **performance** et en temps dans l'ensemble des projets que vous mènerez.

Pour qui?

Responsable ; Gérant, manager chargé de la conduite d'un projet



La GPEC : Mode d'emploi

1
Jour

Objectifs:

- Comprendre les enjeux de la GPEC.
- Être en conformité avec la loi.
- Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC.
- Mettre en place des plans d'actions RH pour réduire l'écart de compétences

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
350€ TTC

Programme

- DÉFINITIONS
- LES ENJEUX
- LE DOMAINE RÉGLEMENTAIRE
- MISE EN ŒUVRE
- LA NOTION DE FLEXIBILITÉ
- LA MOTIVATION DANS L'ENTREPRISE
- LA NOTION DE CULTURE D'ENTREPRISE

- La formation
- Le recrutement
- La politique RH

En bref

Un plan de GPEC permet à l'entreprise d'**anticiper** les conséquences des évolutions liées à ses environnements interne et externe et à ses choix **stratégiques**. Il a pour finalité de déterminer les actions à mettre en œuvre à court et à moyen terme, pour faire face aux **évolutions** d'effectifs, tout en répondant aux **besoins de l'entreprise**.

Pour qui?

Responsables de Ressources Humaines, Responsables Formation, Personnel en charge de la mise en œuvre de la GPEC, Assistant(e) RH, partenaires sociaux



Manager, impliquer, motiver

2
Jours

Objectifs:

- Connaître les outils et les méthodes d'animation et de motivation d'équipes
- Savoir les utiliser dans le contexte de l'entreprise pour développer les performances individuelles et collectives.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
350€ TTC

Programme

- Sa propre approche du changement**
 - Autodiagnostic des capacités au changement.
 - Mes atouts et mes zones de risque.
- Manager le changement dans mon équipe**
 - Définir et communiquer un projet de changement.
 - L'analyse sociodynamique : position et stratégie des acteurs.
 - Rôles clés du manager dans le changement : leader, coach et pilote.
 - Fixer le cap
 - Impliquer les personnels en proposant les voies et les moyens de la mise en œuvre
 - Pilotage : les conditions de réussite.
 - Communiquer, écouter, informer
 - Faciliter votre management via le changement
 - Donner vie au changement
- Renforcez votre leadership**
 - Définir et communiquer un projet de changement.
 - L'analyse sociodynamique : position et stratégie des acteurs.
 - Rôles clés du manager dans le changement : leader, coach et pilote.
 - Fixer le cap
 - Impliquer les personnels en proposant les voies et les moyens de la mise en œuvre
 - Pilotage : les conditions de réussite.
 - Communiquer, écouter, informer
 - Faciliter votre management via le changement
 - Donner vie à ce changement
- Impliquer, motiver, prendre de la hauteur**

En bref

Manager est un **art** ! Formez vous à cette pratique grâce aux techniques éprouvées pour donner la flamme à vos collaborateurs et susciter **l'enthousiasme** dans vos équipes.

Pour qui?

Toute personne ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes



Intégrer l'outil « formation » dans le management

1
Jour

Objectifs:

- Comprendre les enjeux de l'analyse et du recueil des besoins de formation au regard de la stratégie de l'entreprise
- Optimiser la place et le rôle du manager dans la formation

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

- Le cadre légal et leur rôle
- Les défis de la formation
- Les ambitions de la pratique
- Quelques chiffres
- Physionomie de la réforme
- Les obligations légales
- L'entretien professionnel
- Le bilan de compétences
- Le plan de formation et sa typologie
- Le temps de travail
- La gestion du DIF
- La professionnalisation
- Le CIF
- Le passeport formation
- La VAE

En bref

La **formation** est un véritable outil du management et mérite de s'y pencher afin d'en faire une **plus value** pour l'entreprise et les salariés. Au delà de l'aspect **stratégique**, la formation est un domaine complexe et **réglementé** par un ensemble de dispositifs à connaître pour être **opérationnel**.

Pour qui?

Responsables de Ressources Humaines, Responsables Formation, Personnel en charge de la mise en œuvre de la GPEC, Assistant(e) RH, partenaires sociaux



Conduire une réunion de façon efficace

2
Jours

Objectifs:

- Animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace
- S'approprier les techniques de la conduite de réunion
- Professionaliser ses pratiques.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

- Positionner les réunions d'un projet**
 - Identifier les spécificités des réunions de projet et leurs objectifs propres.
 - Repérer les différents types de réunions liés au déroulement du projet.
- Préparer les réunions de projet : définir la logique de progression et de production**
 - Contribuer à un objectif du projet : focalisation sur le résultat du projet.
 - Contribuer à l'efficacité du management de projet : focalisation sur le processus projet.
- Intégrer les spécificités de la communication**
 - Réguler les passifs et les envahissants.
 - Repérer les phénomènes de groupe pour les utiliser.
 - Faire travailler ensemble des acteurs de niveaux hiérarchiques différents.
- Conduire les réunions de projet**
 - Passer de facilitateur à producteur de contenu.
 - Stimuler ou calmer les débats.
 - Respecter les objectifs et la durée des réunions.
 - Rédiger des comptes-rendus minutes et diffuser les décisions prises.

En bref

Conduire une réunion efficace vous permettra de gagner en **productivité** et de générer plus d'**enthousiasme** auprès de vos collaborateurs à l'occasion des **réunions** que vous animez. Vous bénéficierez d'une réelle **méthode** à la fois originale et pratique afin de mener vos réunions avec **efficacité**.

Pour qui?

Toute personne amenée à animer des réunions et groupes de travail.



Les clés du management de projet

2 Jours

Objectifs:

- Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Analyse du projet

- Le cahier des charges
- La constitution de l'équipe projet
- Budgetiser les coûts internes et externes

2. Etape de planification

- La planification du projet
- Tâches, étapes, ressources et chemin critique
- Marges de sécurité
- Le tracé du schéma du projet, le graphique Pert
- Le diagramme de Gantt
- Évaluation et identification des risques
- La validation de la planification du projet
- Les étapes de contrôle

3. Séquence de réalisation du projet La vie du projet

- Les différents acteurs : commanditaire, chef de projet,

membres de l'équipe projets, hiérarchiques

- Le rôle du chef de projet : leadership et motivation de son équipe, coordination des travaux
- Animation de projet et gestion de la transversalité

- Les réunions de projets
- La communication autour du projet
- Le suivi et le contrôle du projet

4. Evaluation et qualité du projet

- Le tableau de bord de suivi de projet
- L'analyse des écarts
- Les mesures correctrices
- L'évaluation et la clôture du projet
- Les critères d'évaluation du projet
- Les suites du projet

En bref

La clé de la réussite de vos projets se trouve dans vos méthodes mais aussi dans votre capacité à **communiquer** votre projet et **piloter** les équipes dédiées à leurs réalisations. De façon pratique et ludique vous trouverez dans cette formation les clés pour vous performer !

Pour qui?

Toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet.



Déléguer avec efficacité

2 Jours

Objectifs:

- Acquérir des outils / méthodes pour mieux assumer la délégation au quotidien
- Développer un savoir-faire et un savoir être pour réussir les délégations, dans un esprit «gagnant-gagnant»

Pré-requis:

Disposer d'une première expérience en encadrement d'une équipe.

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Les conditions pour déléguer

- Définir le cadre de la délégation.
- Prendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes : organisation, délégant, délégataire.
- Tirer profit des avantages, limiter les inconvénients et lever les freins liés à la délégation.

2. Structurer sa démarche de délégation

- Les 4 étapes clés d'une délégation.
- Clarifier ses motivations à déléguer.
- Distinguer ce qui est déléguable de ce qui ne l'est pas.
- Définir quoi déléguer.
- Évaluer les enjeux de la mission déléguée.
- Choisir le délégataire.
- Développer autonomie et compétence.

3. Structurer ses entretiens de délégation

- Traduire la mission en objectif.
- Préciser les modalités de mise en œuvre de la délégation.
- Clarifier les règles du jeu de la

délégation.

4. Réussir ses entretiens de délégation

- Réunir les conditions pour réussir un entretien.
- Présenter et expliquer une délégation.
- Valoriser le collaborateur.
- Adapter son comportement à la mission et au délégataire.
- S'entraîner à mener un entretien de délégation.
- Gérer les situations délicates pendant l'entretien de délégation.

5. Assurer le suivi et évaluer la délégation

- Mener les entretiens de suivi de la délégation.
- Gérer les situations d'échec et de réussite pendant et à l'issue de la délégation.
- Évaluer la réussite de la délégation.

En bref

Loin d'être **logique** et évidente la délégation des tâches. Passage incontournable de la réussite et de l'**implication** de vos collaborateurs, vous apprendrez les subtilités mêlant **confiance** et **contrôle**.

Pour qui?

Toute personne ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes



Manager au quotidien

2 Jours

Objectifs:

- Développer une communication managériale efficace
- Pratiquer des délégations responsabilisantes
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- Développer l'implication de ses collaborateurs

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Assumer son rôle de manager

- D'expert à manager.
- Gérer les changements liés à son rôle de manager.
- Quel manager êtes-vous ?
- Clarifier son rôle managérial.
- Ce qui fonde l'autorité du manager.
- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.

2. Orienter l'action de son équipe

- Donner du sens à son management.
- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu à respecter dans l'équipe.
- Les critères de règles du jeu efficaces.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

3. Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Comprendre les mécanismes de la motivation.
- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
- Reconnaître positivement ses collaborateurs.

- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

4. Tirer pleinement profit de la délégation

- Quand déléguer ?
- Les avantages de la délégation.
- 4 temps forts pour une délégation réussie.
- Mener un entretien de délégation.
- Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

5. Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir «dire non» à une demande.
- Mise en situation sur de différents types d'entretiens : délégation, recadrage, motivation.

6. Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion

En bref

Le rôle du manager est un rôle complexe fait d'une multiplicité de tâches. En tant que manager vous êtes observé et jugé par vos collaborateurs. Nous reverrons avec vous les passages **incontournables** pour **manager** en professionnel votre équipe et de fait booster vos **résultats**.

Pour qui?

Toute personne ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes



Améliorer votre recrutement

2 Jours

Objectifs:

- Savoir décrire de manière structurée le poste, les compétences associées et les évolutions de l'emploi.
- Savoir mener un entretien de recrutement structuré.
- Connaître la validité des outils de sélection.
- Savoir monter des mises en situation.

Pré-requis:

Disposer d'une première expérience en encadrement d'une équipe.

Tarif:
700€ TTC

Programme

1. Sélectionner les bons candidats

- déterminer ses critères : poste, compétences requises
- construire une grille de sélection
- connaître la validité des outils de sélection.
- Savoir monter des mises en situation.

2. Se garantir un entretien structuré et productif

- choisir les thèmes à aborder et les informations à obtenir
- construire ses outils : guide et questionnaires d'entretien

3. Utiliser efficacement les techniques d'entretien

- formuler les bonnes questions
- obtenir les informations
- valider l'adéquation entre le poste et le candidat
- combiner écoute active et prise de notes
- éviter les pièges
- bien gérer le temps et conclure efficacement

4. Prendre la « bonne décision »

- analyser objectivement les entretiens menés
- dégager les informations recueillies
- faire une synthèse et décider

5. Non-discrimination et diversité : ce qu'il faut savoir

- connaître les points clés de la législation
- déterminer de «bons» critères de sélection
- questionner sans dérapier !

6. Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur

- apprécier les enjeux et conditions de réussite d'une intégration réussie
- préparer le parcours d'intégration
- évaluer la prise de poste en fonction de critères objectifs

En bref

Vous menez des recrutements sans y avoir été formé ? Nombreuses sont les erreurs que vous pouvez commettre ou passer à côté des profils les plus adéquats sans les **techniques de base du métier**. En 2 jours vous maîtriserez suffisamment pour **recruter efficacement**.

Pour qui?

Tout responsable chargé du recrutement.



Objectifs:

- Anticiper, prévenir les conflits professionnels
- Repérer les signes avant-coureurs des crises
- Gérer au mieux les litiges de façon pragmatique
- Répondre avec efficacité aux demandes conflictuelles

Pré-requis:

Disposer d'une première expérience en encadrement d'une équipe.

Tarif: 700€ TTC

Programme

1.1 Identifier et anticiper un conflit

- Catégoriser les différents types de conflits.
- Détecter les indices préconflituels, les signaux d'alarme verbaux et non verbaux.
- Repérer les signes précurseurs et les éléments déclencheurs.
- Les signaux physiques, verbaux et comportementaux.

2.2 Nature et causes d'un conflit

- Quelles sont les causes d'un conflit ? Organisationnelles, interpersonnelles...
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, opinions divergentes...
- Déterminer la nature du conflit et ses causes véritables.
- En évaluer les enjeux et les conséquences.

3.3 Résoudre le conflit

- Différencier négociable et non négociable.

- Définir la marge de manoeuvre, déterminer les options praticables.
- Arbitrer, médiatiser, élaborer des procédures de concertation.
- Prendre du recul, contenir pour traiter, formuler, répondre, résoudre.
- Changer le conflit destructeur en confrontation productive.
- Traiter le contradictoire systématique.

4.4 Gérer les conflits spécifiques

- Comment traiter les conflits violents ?
- Savoir sortir de l'impasse relationnelle.
- Apprendre à gérer les personnalités difficiles (le colérique, le conflictuel chronique, le provocateur...).
- Gérer des conflits dans des situations de management.
- Résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation..

En bref

Une fois présents les conflits doivent être gérés avec la meilleure **attitude** et les meilleures **réponses** car les enjeux peuvent être forts. Vous apprendrez également comment **anticiper** et **résoudre** les conflits avant leur arrivée !

Pour qui?

Toute personne amenée à manager ou encadrer une équipe



Un bilan de compétences peut vous aider si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- Vous n'êtes pas ou plus épanoui(e) au travail.
- Vous souhaitez réfléchir à une nouvelle orientation professionnelle.
- Vous vous trouvez dans une période de changement tant personnelle que professionnelle et vous avez besoin d'un regard extérieur pour avancer.
- Vous ne pouvez ou ne voulez pas évoluer dans la même structure.
- Vous souhaitez acquérir des diplômes, suivre une formation, changer de métier, mais vous avez le sentiment de vous disperser et ne savez pas par où commencer vos recherches.
- Vous avez le sentiment que ce que vous avez appris est lié à votre employeur et doutez de sa pertinence chez un autre employeur ou dans un autre contexte.
- Vous ne savez pas ce que vous «valez» sur le marché du travail.



Objectif

Le Bilan de compétences est l'occasion de faire un point sur votre carrière, votre vie professionnelle et définir de nouveaux projets et étudier les moyens de les réaliser

Pour qui ?

Salarié en CDI, en CDD ou en préavis de licenciement .
Toute personne en quête d'accompagnement vers l'épanouissement professionnel

Déroulement

Un Bilan de Compétences dure en général 24 heures réparties sur 8 séances à raison d'une par semaine

Démarche

Le bilan de compétences vous intéresse, nous vous accompagnons dans vos démarches préalables au bilan.

Votre Bilan de Compétences

Techniques de lecture rapide & efficace

3 Jours

Objectifs:

- Recueillir et traiter un grand nombre d'informations écrites.
- Acquérir méthodes et outils pour adapter sa lecture aux objectifs recherchés.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
945€ TTC

Programme

1. Diagnostic de son mode de lecture

- Auto-évaluation du niveau de départ - Vitesse - Compréhension - Mémorisation - Organisation .
- Les résistances à une lecture plus efficace.

2. Les mécanismes physiologiques de la lecture

- Passage d'une lecture orale et subvocale à une lecture mentale .
- Techniques visuelles - Gymnastique visuelle - Augmentation du nombre de signes lus par point de fixation.

3. Le processus de mémorisation

- Identification des obstacles de la mémorisation .
- Stratégie de mémorisation - Accueil de l'information -

4. Transfert de l'information - Réactivation.

5. Méthodes et outils

- Lecture intégrale - Lecture sélective .
- Le choix d'une démarche en fonction des contraintes et de son profil de lecteur .
- Les applications d'une lecture efficace - Lecture adaptée sur différents supports

En bref

Les documents s'entassent sur votre bureau et vous n'avez pas le temps de les lire, vous avez peur d'oublier ce que vous lisez ou souhaitez simplement lire plus vite.

La formation à la lecture rapide et efficace augmentera de façon significative votre vitesse de lecture en préservant la sélection pertinente des informations.

Pour qui?

Toute personne désireuse d'augmenter sa vitesse et sa qualité de lecture de documents professionnels.



Développer ses compétences comportementales

1 Jour

Objectifs:

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations professionnelles
- Faire ses choix et décider plus aisément
- Découvrir les éléments qui freinent une organisation de travail optimal

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Analyser ses moteurs d'énergie interne

surtout comment vous améliorer rapidement et à long terme.

- A partir d'un rapport complètement personnalisé vous découvrirez les leviers qui font votre force et les points de vigilance à prendre en compte dans vos activités professionnelles.

2. Déterminer ses motivations au travail

3. Développer ses modes d'adaptation

4. Gérer ses émotions en situation de communication

5. Valoriser l'image de soi

6. Déterminer ses propres moteurs de réussite

7. Organiser et animer une équipe de projet

- En exclusivité avec Nomad Formation, vous découvrirez grâce au bilan comportemental en une journée les tendances qui vous permettent d'agir au quotidien et

En bref

Développer ses compétences comportementales en situations professionnelles vous accompagne dans une démarche humaine personnalisée en lien avec votre environnement de travail

Pour qui?

Gérant, Cadre, Manager, technicien souhaitant acquérir les premières clés pour s'affirmer dans ses relations.



Le Mind Mapping pour optimiser son potentiel cérébral

2 Jours

Objectifs:

- Découvrir les potentialités et applications du mind mapping
- Développer son efficacité professionnelle grâce au mind mapping

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
630€ TTC

Programme

1. Mind mapping : Image mentale des idées

- L'incroyable potentiel de l'outil
- Revoir son mode de pensée
- Utiliser le maximum de son cerveau pour être efficace.
- Utilisation quotidienne du mind mapping.
- Passer d'une perception linéaire à une vision globale d'un projet
- Favoriser les mécanismes de combinaison
- Le processus créatif stimulus de l'innovation

2. Optimiser son organisation et structurer ses idées

- Obtenir une meilleure compréhension d'une situation donnée
- Structurer ses idées pour structurer sa pensée
- Traduire ses idées en plans d'actions

- Une représentation de la réalité et des scénarios possibles
- Visualiser les impacts de la décision
- Anticiper les effets attendus

En bref

Vous souhaitez libérer votre créativité personnelle et/ou celle de son équipe. Apprenez à résoudre un problème de façon créative ? Vous pourrez acquérir grâce à un processus simple et pertinent une méthode pratique et efficace pour booster votre potentiel cérébral.

Pour qui?

Toute personne désirant affûter son potentiel pour être plus efficace professionnellement.



Gérer son temps efficacement

2 Jours

Objectifs:

- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
315€ TTC

Programme

1. Auto diagnostic de l'utilisation de son temps

- Ce qui vous fait gagner et perdre du temps
- Auditer son emploi du temps et son mode d'organisation
- Identifier les dévoreur de temps
- Se fixer des axes de progrès.

2. Clarifier ses priorités

- Définir des buts et des priorités
- Se fixer des objectifs : méthode SMART.
- Penser les tâches de façon rationnelle

3. La boîte à outil de gestion du temps

- Ce qui peut être prévu
- Prévoir l'imprévu
- Faire le tri entre l'important de l'urgent
- Prendre le contrôle de son agenda

4. Management et gestion du temps

- Accepter de déléguer
- Valoriser les modes de communications et les TIC.

5. La gestion du temps : « l'enfer c'est les autres »

- Assumer de dire non
- Accepter d'avoir besoin d'aide
- Formuler une demande ou une requête précise

En bref

Le temps est bel est bien la denrée la plus précieuse qu'il nous est donné de posséder. Sa gestion définit une qualité de vie au travail pour gérer son énergie et optimiser son efficacité dans la durée.

Pour qui?

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps et de ses priorités.



L'Estime de soi : Gage de réussites et de succès professionnels

2 Jours

Objectifs:

- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi
- Apprendre à mieux se connaître afin de favoriser l'estime de soi
- Atteindre ses objectifs

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
650€ TTC

Programme

1. Comprendre les mécanismes de l'estime de soi

- Définir l'estime de soi, la confiance en soi
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres
- L'estime de soi et la relation aux autres

2. Mieux se connaître

- L'influence des phrases négatives, faire taire le critique intérieur
- Le pouvoir des croyances
- Identifier les messages contraignants afin de les contrer

3. Changer son rapport à soi-même

- Reconnaître son importance avec ses forces et ses faiblesses
- Renforcer la conviction que l'on a des compétences
- Nos valeurs, facteurs de notre motivation

4. Se fixer et atteindre ses objectifs

- La voie de l'excellence : savoir ce que l'on veut et agir
- Stratégie de bonne formulation des objectifs
- La formule du succès en 4 points pour atteindre sa cible

En bref

L'estime de soi c'est reconnaître sa **valeur**, ses forces et ses faiblesses, ses **réussites** et ses échecs. Avoir une bonne estime de soi permet d'être cohérent avec ses **désirs** et ses **envies**.

En bref travailler son estime de soi facilite la réussite et le **succès professionnel**.

Pour qui?

Toute personne en quête d'une meilleure estime de lui-même pour mieux communiquer



Gestion du stress & prévention du burn out.

2 Jours

Objectifs:

- Comprendre le stress, le Burn out et la dépression en milieu de travail.
- Connaître les stratégies de coping (de gestion du stress)
- Adopter les bonnes stratégies de gestion du stress adaptées aux situations et aux personnes.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
650€ TTC

Programme

1. Stress, dépression et Burn out

- Présentation, définition et manifestations
- Facteur d'apparition
- Symptômes et évolution
- Les conséquences psychologiques, physiques et sociales.

2. Des émotions au stress et au Burn out

- Lien entre émotions, stress, dépression et Burn Out.
- Rôle et fonctions des émotions
- Versant normal et pathologique des émotions
- Les facteurs biologiques et environnementaux régissant les émotions.
- Les passages à l'acte et les facteurs influents sur ces passages à l'acte.

3. Les stratégies de coping existants

- Quelles stratégies de coping adoptons-nous ?

4. Gestion du stress & prévention du burn out.

- Quelles sont les stratégies les plus efficaces et les plus opérationnelles.
- Les limites de ces stratégies.

5. Agir pour prévenir et guérir

- Les facteurs structurels dans l'entreprise
- La qualité des relations humaines
- Les interventions possibles sur le fonctionnement
- L'orientation des personnes en situation de dépression et de Burn out.

6. Gestion du stress et des émotions

- Quelles stratégies de coping adopter individuellement
- Quelles stratégies de coping adopter collectivement
- Identifier et qualifier ses émotions
- Gérer ses émotions
- Application et généralisation des techniques (mind fullness, relaxation, respiration, etc.)

En bref

Stress et Burn Out font malheureusement partie du contexte professionnel et social de chacun. Vous avez encore l'occasion d'y consacrer le temps **nécessaire** et de vous former. Vous allez acquérir les **outils** utiles pour prendre du recul et appliquer un **mieux être** professionnel & personnel.

Pour qui?

Toute personne en quête d'une meilleure gestion de son stress



Mettre des mots sur des maux

3 Jours

Objectifs:

- Comprendre le fonctionnement de la communication chez l'enfant
- Adopter des solutions efficaces face à la souffrance de l'enfant

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation.

Tarif:
975€ TTC

Programme

1. Comprendre le fonctionnement de la communication chez l'enfant

- Comprendre la genèse du langage chez les jeunes enfants
- Comprendre les différents modes de communication à la disposition des jeunes enfants
- Repérer les éventuelles perturbations de l'environnement chez l'enfant.

- Les émotions et leur expression chez les jeunes enfants
- La place des émotions dans la communication des enfants
- Rôle de la communication chez l'enfant
- Les différents modes d'expression de la souffrance chez l'enfant
- Rôle de la fonction imaginaire créative chez les jeunes enfants

2. Agir face à la souffrance de l'enfant

- Les situations génératrices de maux
- Quelle place accorder à la parole

de l'enfant

- La posture d'écoute
- Intervenir auprès de l'enfant et l'aider à dépasser leurs moments difficiles
- Adapter son langage aux enfants
- Amener l'enfant à exprimer ses ressentis dans les moments difficiles ou les situations problématiques

3. Les limites de l'action des professionnels de l'enfance

- Importance de la communication avec les parents
- Implication des parents et échange d'information avec les parents
- Savoir gérer les échanges avec les familles en difficulté
- Entendre pour se faire entendre
- Les limites du champ d'action des différents intervenants autour de l'enfant
- Comment orienter les parents

En bref

Les professionnels de l'enfance sont confrontés à des situations complexes avec un ensemble d'acteurs dont les **parents** des enfants. Étant donné l'aspect sensible des situations parfois évoquées et l'enjeu de création d'un **climat** propice à la « co-éducation », les **techniques** d'écoute et de **communication** avec les parents, et le dépassement de ce qui pourrait les entraver, paraissent **primordiales**.

Pour qui?

Assistants familiaux, travailleurs sociaux et médico-sociaux. Toute personne en difficulté de communication avec des enfants



Développer son assertivité pour s'épanouir dans ses relations professionnelles

2 Jours

Objectifs:

- Entrer en interaction avec les autres de façon plus sereines et efficaces.
- Dynamiser l'affirmation de soi & devenir assertif.

Pré-requis:

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation

Tarif:
650€ TTC

Programme

1. Déterminer son profil assertif

- Identifier ses forces et faiblesses de communicant
- Analyser sa capacité à s'affirmer
- Faire un auto-diagnostic
- Se placer sur un éventail d'attitudes
- Se fixer des axes de progrès

2. Savoir exprimer une critique constructive

- Exprimer sereinement ses sentiments, demandes, propositions
- Concevoir l'opportunité de se surprendre
- Mettre en place une check list d'une mise au point utile

3. Oser dire non

- Lire et éviter les manipulations de la vie quotidienne.
- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Développer des aptitudes pour prévenir les conflits

4. Analyser ses réactions en situation de stress

- Créer et entretenir une dynamique positive
- Repérer ses attitudes parasites (gestes, voix, tics)
- Apprendre à s'en dégager
- Transformer le stress en moteur d'action

5. Analyser le processus de ses réussites individuelles

- Faire émerger les potentialités
- Quid de la reconnaissance : son origine, la partager, l'utiliser à bon escient, ne pas dépendre

En bref

La question de l'image de soi en situation professionnelle est génératrice d'enjeux de **bien être** quotidien au travail. Pratiquer les **outils** de l'assertivité vous permettra de communiquer avec plus d'**authenticité** en évitant l'**agressivité** parasite et les manipulations du quotidien.

Pour qui?

Toute personne en quête d'une meilleure efficacité de relation avec lui-même et les autres



NOMAD FORMATION

Au coeur de vos compétences



Retrouvez nous sur : www.nomadformation.fr

Contact : + 33 (0) 366643557

contact@nomadformation.fr