

Parcours Performance Managériale

Développer vos talents de manager et structurer votre équipe

M1	L'animation de l'équipe	Améliorer sa performance managériale en développant les motivations, l'autonomie et les compétences de son équipe	13/03/20
M2	La communication efficace (Fondamentaux)	Analyser ses mode de communication et de leadership ; identifier les différents types de fonctionnement de chaque individu et les méthodes permettant d'optimiser ses échanges professionnels Savoir travailler en équipe en toute efficacité	06/04/20 10/04/20
M2 S	La communication efficace (Renforcement)	Développer ses modes de communication et de management selon les différentes personnalités de son équipe Maitriser la méthode pour gérer les conflits, faire adhérer aux objectifs, mener des entretiens efficaces, fédérer l'équipe ...	intra nous consulter
M13	Renforcer sa posture managériale et son leadership	Evaluer ses pratiques managériales et identifier ses axes de progression S'affirmer dans sa communication : assertivité, confiance en soi, rigueur ... Développer son leadership pour asseoir son rôle dans l'entreprise et auprès de son équipe	intra nous consulter
M3	Le management par objectif	Analyser les progressions collectives et individuelles de vos collaborateurs et mettre en place des outils et tableaux de bord efficaces	27/03/20
M9	Les techniques du recrutement	Comment mener un recrutement efficace, un véritable enjeu pour l'entreprise : tous les outils et méthodes qui favorisent un recrutement efficace ; les techniques de communication lors d'un entretien d'embauche	intra nous consulter
M8	La gestion du temps et des priorités	Définir ses priorités et hiérarchiser les urgences : Organiser et planifier son activité - Gérer son stress organisationnel	20/03/20
M14	La gestion de projet	Mettre en œuvre les moyens adaptés pour suivre la bonne réalisation d'un projet. Intégrer les délais, le planning, l'enchaînement des tâches... d'une opération Mettre en place une communication efficace avec et entre les différents acteurs	intra nous consulter

Manager, motiver et piloter votre équipe

M12	Le tutorat dans l'entreprise	Comprendre les rouages et les enjeux du rôle d'un tuteur ; Adopter une communication et une posture favorable au rôle de tuteur ; Suivre la personne tutorée dans son intégration et sa progression	intra nous consulter
M7	La conduite et l'animation de réunions	Acquérir tous les outils et méthodes permettant d'optimiser ses réunions en fonction des enjeux attendus (résolutions de problèmes, informations, formations, motivation, dynamisation...) et maitriser des méthodes attractives, innovantes et constructives pour atteindre ses objectifs	12/06/20
M4	Les entretiens individuels et professionnels	Maitriser et comprendre les rouages des différents entretiens professionnels ; Connaître la réglementation des entretiens réglementaires ainsi que ses outils de pilotage (GPEC) ; Mener les entretiens individuels d'évaluation, de recadrage et tous les entretiens informels	03/04/20
M10	La gestion des conflits et des situations difficiles	Acquérir tous les outils et méthodes permettant d'apaiser les tensions individuelles ou collectives, et redynamiser les équipes Savoir identifier, prévenir et désamorcer les situations conflictuelles	15/05/20
M15	Risques psychosociaux	Intégrer la prévention et la gestion des risques psychosociaux dans son rôle de manager	intra nous consulter

Formations Spécifiques

RH3	La gestion du stress	Déceler, comprendre et agir rapidement, avec des méthodes efficaces et éprouvées sur le mauvais stress	intra nous consulter
RH5	Gestes et postures	Maitriser quotidiennement les postures et les mouvements qui préservent son corps à long terme. Repérer les premiers signes ; Pratiquer les mouvements d'étirement ou de relaxation qui apaisent une tension ; Adopter des gestes simples pour prévenir les risques Troubles Musculo-Squelettiques	intra nous consulter
ACH1	Négocier et gérer la relation fournisseur	Comprendre votre propre mode de fonctionnement sur votre relation fournisseur ; utiliser plusieurs méthodes de négociation d'achats en fonction de vos enjeux ; de mener des entretiens d'achats structurés ; d'évaluer et sélectionner objectivement vos fournisseurs	intra nous consulter
FF1	Formation de formateur	Développer ses capacités d'animation pour animer des sessions dynamiques et opérationnelles ; Appréhender les différentes étapes d'une prestation de formation ; S'entraîner à réguler un groupe et garantir l'apprentissage.	intra nous consulter

Tous nos modules de formation se déroulent sur 1 journée (sauf M2)

Parcours Performance Commerciale

Développer son porte-feuille et organiser son activité

TV13	La stratégie de portefeuille client	Développer ses résultats à court et moyen terme : Définir une stratégie de pénétration de son fichier clients et mettre en place les actions propices à la fidélisation de sa clientèle. Définir une stratégie de prospection pour la conquête de nouveaux clients et mener des actions efficaces pour enrichir ses perspectives de ventes	11/05/20
TV12	Les réseaux sociaux : développer ses ventes et son activité commerciale	Comprendre pourquoi les réseaux sociaux sont un atout dans un développement commercial ; Connaître et utiliser les méthodes et outils pour une démarche efficace de conquête	intra nous consulter
M8	La gestion du temps et des priorités	Organiser et planifier son activité : définir ses priorités et hiérarchiser les urgences - gérer son stress organisationnel	20/03/20

Développer vos talents de négociateur en face-à-face client/prospect

TV2	Les phases stratégiques d'une négociation de vente	Mener avec efficacité ses entretiens de vente et développer toutes les attitudes positives et les comportements propices à l'acte de vente	06/03/20
TV5	Les motivations d'achats : le "dit" et le "non dit"	Identifier les différentes motivations d'achats de vos interlocuteurs ; Construire sa bibliothèque d'argumentaires ; identifier les postures du non-dit pour être en harmonie	20/03/20
TV8	La négociation face aux acheteurs difficiles	S'affirmer et résister face aux négociateurs difficiles Maîtriser les tensions et les urgences générées lors de ces tractations	24/04/20

Développer vos relations commerciales au téléphone

TV4	Le téléphone : Prospection et relance téléphonique	Maîtriser les techniques pour décrocher des rendez-vous et rebondir pour qualifier son fichier ou détecter des projets.	15/05/20
-----	---	---	-----------------

Gestion de la Relation Clients

Assistante, hôtesse d'accueil, secrétaire, vendeur comptoir ...

GRC1	L'accueil clients et prospects	Valoriser l'image de la société en garantissant un traitement professionnel de l'accueil clients ; adapter son discours aux attentes de son interlocuteur	intra nous consulter
------	---------------------------------------	---	-----------------------------

Techniciens, services supports, service-après-vente, vendeur comptoir...

GRC2	Niveau 1 : Savoir être l'ambassadeur de l'entreprise et détecter des projets	Développer des compétences "Esprit de Service" : valoriser l'image de l'entreprise et la satisfaction client ; Développer des compétences "Esprit d'équipe" : susciter les ventes et la détection de projets en support de l'équipe commerciale	intra nous consulter
GRC3	Niveau 2 : gérer les réclamations et les clients insatisfaits	Développer les compétences et attitudes positives dans la gestion des situations conflictuelles ou difficiles face aux clients mécontents	intra nous consulter
GRC4	Niveau 3 : développer son sens de la communication	Savoir adapter ses échanges et ses solutions techniques selon les différentes facettes dominantes des clients et communiquer plus efficacement Comprendre les freins et les motivations d'achats des clients	intra nous consulter