La vente commence quand le client dit «Non!», «Ouvrez le catalogue !»

BUSIMA

CATALOGUE DES FORMATIONS

La **formation professionnelle** change les perspectives d'avenir des français. Nous sommes fiers de participer à cette dynamique. **Depuis 2004, c'est près de 15 000 destins changés.**

Et le vôtre, on s'en occupe quand ?

Teddy KEFALAS
Directeur et fondateur ATK Group

Cultiver l'innovation pédagogique pour révéler les talents de demain.

Notre leitmotiv

SOMMAIRE

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE EN FRANCE
LE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION CONTINUE DANS LES ENTREPRISES
LE CPF
DECOUVREZ ATK GROUP
DECOUVREZ CHR & CO

MANAGER

MANAGER UNE ÉQUIPE 28
LE LEADERSHIP DURABLE 29
DÉVELOPPER VOTRE LEADERSHIP AU FÉMININ 30
CONDUIRE UNE RÉUNION 31
MIEUX GÉRER LES CONFLITS 32
COACHER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE 33

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

MIEUX GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN 36
MIEUX GÉRER SON TEMPS : GÉRER SES PRIORITÉS 37
DÉVELOPPER SON CHARISME 38
GAGNER EN ESTIME DE SOI ET EN CONFIANCE 39
MIEUX DÉCIDER 40
PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT ET LE BURN-OUT 41
LE COACHING POUR MIEUX GÉRER SON QUOTIDIEN 42

COMMUNIQUER

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC 45
S'AFFIRMER SANS AGRESSER (L'ASSERTIVITÉ) 46
ECOUTER ET OBSERVER POUR MIEUX COMMUNIQUER 47
RÉDIGER DES EMAILS EFFICACES 48
AMELIORER SA COMMUNICATION ORALES PAR LES TECHNIQUES THEATRALES 49

VENDRE

PROSPECTER, COMMUNIQUER, CONVAINCRE 52
ACCROÎTRE SA PERFORMANCE COMMERCIALE 53
OPTIMISER LA VENTE EN MAGASIN 54
FIDÉLISER SES CLIENTS 55
TITRE PROFESSIONNEL VENDEUR(SE) CONSEIL EN MAGASIN 56

RESSOURCES HUMAINES

RECRUTER SANS SE TROMPER 57
RÉUSSIR VOS ENTRETIENS DE RECRUTEMENT 58
CONDUIRE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS 59
PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL (NOUVELLE OBLIGATION) 60
SENSIBILISATION À LA GESTION DU PERSONNEL HANDICAPÉ 61

DROIT

LE DROIT DES SOCIÉTÉS 64
LES BASES EN DROIT DU TRAVAIL 65
ASPECT JURIDIQUE DES CONTRATS COMMERCIAUX 66
LES OUTILS INDISPENSABLES DU DROIT SOCIAL POUR ENTREPRENEUR ET MANAGER DE PME 67

CALENDRIER DES SESSIONS
REFERENCES CLIENTS
EQUIPE PEDAGOGIQUE
NOS CENTRES

Dossier

Le formation continue en France, un allié majeur dans l'évolution professionnelle des indépendants et des salariés.

Dossier

La formation professionnelle en France est au coeur des mutations économiques.

UNE AVANCÉE SOCIALE

LE 3 DÉCEMBRE 1966, LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DEVIENT UNE OBLIGATION NATIONALE PAR ADOPTION DE LA LOI « D'ORIENTATION ET DE PROGRAMME SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ». LE 20 DÉCEMBRE 1993, LA LOI RELATIVE « AU TRAVAIL, À L'EMPLOI ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE » RÉFORME LES MOYENS DE FINANCEMENTS LORSQUE LE FAF ET LE ASFO DEVIENNENT DES OPCA (ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ) —

La loi du 4 mai 2004 qui soutient « la formation tout au long de la vie et au dialogue social » met en place de nouveaux dispositifs dont le DIF (Droit Individuel à la Formation), visant à favoriser la formation professionnelle tout au long de la vie, le Contrat de Professionnalisation, à l'attention des jeunes et des adultes et la Période de Professionnalisation.

En 2011, 23,8 millions de personnes ont suivi une formation professionnelle en France et ont accumulé 1 152 millions d'heures de formation soit 42,7% de salariés formés. Le marché français de la formation professionnelle est donc le plus important en Europe, de part la masse salariale de 2,5% (FFP) consacrée en 2010 alors que les entreprises européennes dépensent 1,6% (FFP) de leur masse salariale.

En 2013, l'Accord Interprofessionnel (ANI) traduit dans la loi du 5 mars 2014, ouvre la voie à la simplification, la responsabilisation et la transparence de la formation professionnelle. Cette réforme consacrera au secteur son rôle économique, social et sociétal.

LE CPF, UN NOUVEAU PASSEPORT INDIVIDUEL POUR LA FORMATION

En 2015, le CPF (Compte Personnel de Formation) remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation) et est, contrairement au DIF

(Droit Individuel à la Formation) transférable tout au long de la vie professionnelle d'un individu, quel que soit son changement de statut. Il est également ouvert à tout individu de 16 ans ou plus en poste ou en recherche d'emploi et est plafonné à 150 heures, utilisables pendant ou en dehors du temps de travail.

Cette réforme participera à la réduction du taux de chômage entre le premier trimestre de 2015 (10,1% selon l'INSEE) et le quatrième trimestre de 2015 (9,9% selon l'INSEE) jusqu'au second trimestre de 2016 (9,6% selon l'INSEE). Elle constitue également une avancée importante dans la reconnaissance des enjeux de la formation professionnelle car allège le cadre de la formation professionnelle, responsabilise tous les acteurs, améliore l'accès à la formation et contribue à la lisibilité de l'offre de formation. Le CPF (Compte Personnel de Formation) place l'individu au cœur de son cycle de formation en mettant en avant l'universalité, la portabilité et la transférabilité.

En 2016, la formation professionnelle devient un secteur économique à part entière car elle est positionnée parmi l'un des principaux services aux entreprises, avant la comptabilité, le juridique, la communication et l'informatique. Le secteur privé de la formation continue représenterait près de 150,000 emplois (FFP) en contribuant à la croissance des autres secteurs d'activité. Aujourd'hui, elle contribue à la performance des autres secteurs et à la croissance économique de la France.

De plus, l'investissement national à la formation professionnelle augmente constamment et plus rapidement que le PIB depuis 2007, reflétant les besoins croissants en formation au sein de l'économie de la connaissance.

QUELQUES CHIFFRES

42,7%

des salariés ont suivi une formation en 2012

643 800

demandeurs d'emploi ont effectué une formation en 2013 pour se réorienter

3 809 451

de CPF ouverts au 1er janvier 2017

Dossier

Le fonctionnement de la formation continue en entreprise.

LES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE PEUVENT ÊTRE DÉFINIES PAR LA CONJUGAISON DE DIFFÉRENTS CRITÈRES RELATIFS AUX OBJECTIFS DE LA FORMATION, À LA TYPOLOGIE DES ACTIONS ET AUX CONDITIONS DE RÉALISATION —

Une entreprise a la possibilité d'organiser elle-même la formation de ses salariés ou de faire appel à un organisme de formation. Par ailleurs, un salarié en congé de formation choisit librement son centre de formation.

Une action de formation, autre que celle organisée en interne par une entreprise pour ses salariés, doit être dispensée par un organisme de formation qui a procédé à la déclaration obligatoire prévue par le code du travail.
Par ailleurs, les OPCA, les organismes paritaires collecteurs agréés, l'État, les régions, Pôle emploi et l'AGEFIPH devront s'assurer, lorsqu'ils financent une action de formation professionnelle continue, de la capacité du prestataire de formation à dispenser une formation de qualité.

À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Si les actions de formation sont organisées par l'entreprise elle-même, l'employeur délivre cette attestation au stagiaire, à l'issue de la formation.
L'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré :
1—A l'initiative de l'employeur, le cas échéant, dans le cadre d'un plan de formation
2—A l'initiative du salarié notamment par la mobilisation du compte personnel de formation (CPF) et dans le cadre du congé individuel de formation (CIF)
3—Dans le cadre des périodes de professionnalisation (Titre Professionnel de Formation)
4—Dans le cadre des contrats de professionnalisation
5—Dans le cadre de l'orientation professionnelle avec le conseil en évolution professionnelle (CEP)

Dans les faits

L'EMPLOYEUR EST DANS L'OBLIGATION D'ORGANISER LA FORMATION DE SES SALARIÉS DANS LES CAS SUIVANTS :

• Tout au long de l'exécution des contrats de travail, l'employeur a le devoir d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail
• A la suite de l'embauche d'un jeune en contrat d'insertion en alternance.
• Lorsqu'un accord ou la convention collective applicable à l'entreprise prévoit des périodes de formation obligatoires
• Si le contrat de travail d'un salarié contient l'engagement de l'employeur de le former.
Par ailleurs, le Code du travail impose aux entreprises des contributions financières minimales calculées sur la base de leur masse salariale. Celles-ci sont soit constituées de dépenses de l'entreprise, ou soit constituées de versements à des organismes spécialisés, créés et gérés par les partenaires sociaux : les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA).

Dossier

Le CPF, un passeport universel pour vous former tout au long de votre vie professionnelle

SALARIE DU PRIVE OU DEMANDEUR D'EMPLOI, LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION A ETE CREE POUR VOUS PERMETTRE DE BENEFICIER D'HEURES DE FORMATION TOUT AU LONG DE VOTRE VIE PROFESSIONNELLE, POUR VOUS FORMER REGULIEREMENT.

Dès l'âge de 16 ans jusqu'à la retraite, tous les salariés, les demandeurs d'emploi, les travailleurs handicapés, et les apprentis peuvent bénéficier du CPF (Compte Personnel de Formation) tout au long de leur vie professionnelle.

En cumulant jusqu'à 150 heures de formation, contre 120h harmonisés auparavant, les heures créditées sur le CPF (Compte Personnel de Formation) sont calculées au prorata du temps de travail pour les salariés à temps partiel ou en contrat à durée déterminée (CDD). Les heures de DIF (Droit Individuel de Formation) peuvent être cumulées en plus des 150 nouvelles heures attribuées au titre du CPF (Compte Personnel de Formation).

Le CPF vous offre l'opportunité de vous former à votre initiative en vous permettant de choisir les formations en accédant à votre CPF (Compte Personnel de Formation) directement dans votre espace personnel sécurisé sur le site **www.compteformation.gouv.fr.**

Il suffit de constituer votre dossier de formation muni de votre demande de prise en charge. Vous pouvez également consulter le solde de votre compte (nombre d'heures disponibles), vos droits (modalités d'utilisation), les formations disponibles et les informations sur le financement de formation.

Votre CPF (Compte Personnel de Formation) vous permet de dessiner votre parcours de formation en toute autonomie pour acquérir des compétences et des connaissances reconnues (certification, diplôme, qualification).

Le CPF dans les faits

UN MOUVEMENT INITIÉ PAR LE MINISTÈRE POUR SIMPLIFIER VOS DÉMARCHES ET VOUS GARANTIR DES FORMATIONS DE QUALITÉS CERTIFIÉES.

ÉTAPE 1 — Accédez à votre espace personnel sécurisé sur le site www.compteformation.gouv.fr muni de votre numéro de sécurité sociale, de votre nom et de votre adresse e-mail.

ÉTAPE 2 — Constituez votre dossier administratif muni de votre demande de prise en charge et de votre convention.

ÉTAPE 3 — Consultez le solde de vos heures de CPF disponible, d'heures de CPF réservées, d'heures de DIF disponibles , et la liste des formations.

ÉTAPE 4 — Créez et envoyez votre dossier CPF en suivant les étapes indiquées sur le site www.compteformation.gouv.fr.

ÉTAPE 5 — Recevez votre accord de prise en charge de la part de votre OPCA et de votre centre de formation.

ÉTAPE 6 — Votre formation est mise en place afin de démarrer la préparation à votre examen (oral et écrit)

Focus

Découvrez ATK Group.

Focus

Depuis plus de 12 ans, ATK cultive la différence au service de la formation professionnelle.

NOTRE PHILOSOPHIE

AU CŒUR DES PROBLÉMATIQUES LIÉES À LA FORMATION DES COLLABORATEURS, ATK GROUP EXISTE DEPUIS 2004 ET CULTIVE L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE POUR CONSTRUIRE DEMAIN —

Aux cotés des Grands Comptes, des TPE/PME et des institutions, ATK Group développe chaque jour son savoir-faire dans la formation professionnelle continue. Après douze années d'expérience, nous souhaitons être précurseurs dans les méthodes pédagogiques ancrées dans le digital pour ne servir qu'un objectif : accompagner les professionnels qui nous font confiance.

ATK Group est certifié ISO 9001 et vous garantie donc une meilleure valorisation de sa méthodologie pour mieux vous accompagner dans l'atteinte de vos nouveaux objectifs.

ATK Group reste à l'écoute de vos challenges en entreprise et vous propose des formations adaptées à votre domaine d'expertise en favorisant l'assimilation de connaissances à travers une individualisation de votre parcours de formation. ATK Group dynamise sa démarche pédagogique pour sécuriser votre ascension professionnelle à travers des formations métiers certifiantes et diplômantes.

NOTRE HISTOIRE

En 2004, ATK Group est créé par Teddy-Nicolas Kefalas, dynamique et surtout animé, comme Cicero, par la transmission du savoir « quae acceperant tradere », « ce que vous avez accepté, transmettez-le ». Teddy-Nicolas s'entoure d'une équipe attentive et expérimentée ; chaque formateur est sélectionné pour sa connaissance pointue sur un sujet spécifique et sa capacité à l'adapter aux besoins de votre entreprise. Notre approche personnalisée, avec des objectifs pédagogiques clairs et un plan d'action réalisable est jalonnée d'outils établis par des formateurs à l'écoute des attentes de leurs stagiaires.

En 2008, ATK Group est attesté par la certification ISO 9001, marque de qualité unique, afin de vous garantir le meilleur et de nous positionner comme votre organisme de formation de référence.

En 2011, ATK Group poursuit son ascension en étant hissé au rang des organismes clés du secteur de la formation professionnelle continue avec plus de 10 collaborateurs internes, 300 experts intervenants, 5000 clients répartis dans plus de 50 secteurs d'activité tels que l'hôtellerie, la restauration, la sécurité, l'informatique, la gestion et la comptabilité.

C'est ainsi que 24 salles de formation se répartissent dans plus de 6 centres de formation à travers la France pouvant accueillir plus de 300 stagiaires et leur offrir un portefeuille de plus de 150 formations uniques classées autour de 5 pôles uniques (ATK BUSIMA, ATK BWC, ATK GLOSSA, ATK CHR, ATK ELUS) adaptés à leurs exigences.

A l'aube de notre douzième anniversaire, ATK Group place son expertise à VOTRE service et devient précurseur dans les méthodes pédagogiques ancrées dans l'innovation et le digital pour ne servir qu'un objectif : accompagner les professionnels qui nous font confiance dans la formation de demain.

NOTRE VISION RSE

ATK Group réunit la protection, la valorisation et le développement du capital humain dans une démarche de l'évolution continue de vos compétences afin de vous permettre de vous adapter aux mutations économiques, socioculturelles et professionnelles.

Plus qu'une réforme de la structure de nos dispositifs de formations, ATK Group perpétue une démarche d'intégration de l'éthique professionnelle à sa mission en vous accompagnant à travers les cycles de vos transitions professionnelles.

ATK Group appelle à la mobilisation l'ensemble de ses collaborateurs pour un investissement continu dans leurs ressources humaines dans l'objectif commun de générer un changement de paradigme à travers l'orientation de l'effort de formation. Nous soutenons l'innovation et la compétitivité mêlées au développement durable et sociale afin de vous permettre de sécuriser et d'élever vos parcours professionnels.

ATK Group dédie son engagement social à votre enrichissement professionnel et à la croissance de vos qualifications transversales à travers une symbiose de nos valeurs communes. Par la mise en place de solutions de formations optimisées pour vous, notre approche sera fondée sur la complémentarité de nos cœurs de métiers.

En se positionnant comme un acteur dynamique de l'égalité professionnelle, l'inclusion, la diversité, la non-discrimination et la santé au travail, ATK Group concrétise une vision sociale commune en rassemblant chaque collaborateur de la chaîne de valeur du collectif professionnel.

ENSEMBLE, METTONS EN PLACE UNE GESTION ÉVOLUTIVE DES POTENTIELS HUMAINS AFIN DE MIEUX PARTICIPER À LA CONSTRUCTION DES MÉTIERS DE DEMAIN—

Focus

Découvrez BUSIMA, une entité du Groupe ATK.

Focus

BUSIMA, au service du business.

EN 2017, ATK GROUP ET PLUS PARTICULIÈREMENT LA MARQUE BWC SERA MARQUÉE PAR LA CONSTRUCTION D'UNE OFFRE MULTIMODALE UNIQUE ALLIANT SOUPLESSE, MOBILITÉ ET EFFICACITÉ À VOTRE SATISFACTION À TRAVERS :
DES FORMATIONS CERTIFIANTES

- L'éligibilité au financement de vos formations en langues par votre CPF (Compte Personnel de Formation)

- L'acquisition du Titre Professionnel de Vendeur & Conseiller en Magasin

- La validation officielle de votre formation au métier de Commercial par le Titre Professionnel de Commercial

- La multiplication de modules transverses pour chaque formation dans l'objectif de vous assurer l'accès à différents niveaux de qualification

L'IMPORTANCE DU MANAGEMENT POUR FAIRE VIVRE L'OPÉRATIONNEL N'EST PLUS À PROUVER. DANS UN CONTEXTE CHAHUTÉ ET INCERTAIN, C'EST BIEN LA QUALITÉ DE CE PILOTAGE QUI ASSURERA À L'ENTREPRISE SA LONGÉVITÉ.

Qu'est-ce qui constitue le cœur d'une entreprise ?
C'est l'opérationnel, c'est à dire l'ensemble des activités qui permettent de produire et de vendre des biens ou services pour un marché.

Sans management serait-il possible de vendre le bon produit au bon client au bon prix ?
Depuis son origine à la fin du XIXe siècle, le management a bien évolué sous l'influence de nombreux psychologues, sociologues et écrivains comme Frederick Taylor, Adam Smith, Henri Ford, Henri Fayol, Mary Parker Follett, Max Weber, Peter Drucker ou Michael Porter. Aujourd'hui à nouveau pointé du doigt et critiqué, faut-il pour autant faire le procès du management de ces trente dernières années ?

Une chose est sûre, il est temps aujourd'hui de manager différemment et de façon plus adaptée au XXIème siècle:

- en manageant l'opérationnel (management de proximité);
- en étant capable de manager l'entreprise dans son ensemble (les activités de support et de soutien, le capital humain, les moyens de productions, les infrastructures...)
- en intégrant les éventuels sous-systèmes (qualité, environnement, santé et sécurité au travail, management des risques, management de projet...);
- en s'appuyant sur un management stratégique de l'entreprise (donner du sens, fixer l'objectif cible...);
- en déployant ces orientations stratégiques à tous les niveaux de l'entreprise
- en écoutant les retours du terrain pour ajuster, affiner et améliorer.

Busima est certifié par

ministère education nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
ORGANISME AGREE TITRE PROFESSIONNEL

Focus

Dans un de nos centres ou directement sur votre lieu de travail.

NOS FORMATIONS DANS UN DE NOS CENTRES.

Busima dispose d'une vingtaine de salles réparties dans nos 6 centres à travers toute la France : **Paris, Le Mans, Bordeaux, Montpellier, Marseille, Ajacio et Lyon.**
Nos espaces sont entièrement climatisés et disposent d'équipements informatiques récents et des dernières solutions logicielles disponibles sur le marché.

NOS FORMATIONS DANS VOTRE ENTREPRISE.

ATK Group innove : conscient du manque de temps et des objectifs de plus en plus exigeant demandés par les entreprises, ATK propose de former , de certifier et de diplômer vos collaborateurs sur leur lieu et pendant leur temps de travail.

Je travaille dans un magasin d'ustensiles de cuisine dans le 16 ème arrondissement de Paris en tant qu'assistante manager.
Aujourd'hui, je peux répondre à mes clients et les orienter au mieux.

Fanny, formée depuis 2014

Les formations

Des cours adaptés à vos métiers pour que vous tiriez le meilleur de nos formations.

Les formations

Manager

C 151

MANAGER UNE EQUIPE

Informations

OBJECTIF(S):

- S'affirmer dans sa fonction de Manager et trouver le juste équilibre entre exigence, autorité et reconnaissance.
- Activer la motivation, développer la cohésion d'équipe pour atteindre ensemble les objectifs fixés. Identifier et optimiser les compétences de ses collaborateurs pour impacter directement leurs résultats.

PRE-REQUIS:

- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:

- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices.
- Moyens d'évaluation :Tour de table final.
- Questionnaire d'évaluation à froid à remettre au service formation.

PUBLIC:
Tout public, chefs de projets, managers

DUREE:
21 heures

Module 1: Situer les styles de leadership

Module 2: Savoir être

Module 3: Savoir faire

Module 4: Savoir fairefaire

C 127

LE LEADERSHIP DURABLE

Informations

OBJECTIF(S):

- Gagner en présence et en influence.
- Maîtriser les leviers du leadership, impliquer et motiver son équipe.
- Amener vos collaborateurs à adhérer à la culture et la stratégie de l'entreprise, susciter l'engagement vers la réussite personnelle et collective, développer l'autonomie et l'efficacité de vos collaborateurs.
- S'appuyer sur les ressources et connaissances individuelles pour les mettre au service de la performance collective.

PRE-REQUIS:

- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:

- Méthodes pédagogiques:
- Méthode interrogative, Scènes filmées, jeux de rôles
- Moyens d'évaluation:
- Questionnaire d'évaluation à chaud.

PUBLIC:
Chefs de projet, managers, leaders d'équipe

DUREE:
14 heures

Module 1: Gagner en Leadership

Module 2: Mobiliser les équipes

Module 3: Communiquer efficacement

C 153

DEVELOPPER VOTRE LEARDERSHIP

Informations

OBJECTIF(S):
- Mieux se connaître et s'affirmer dans son management au féminin.
- Savoir se positionner en tant que femme et leader.
- Acquérir et s'approprier des outils et des stratégies pour manager efficace.
- Prendre conscience de ses blocages et mobiliser ses ressources pour développer ses compétences en termes de prise de décision.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode interrogative, Scènes filmées, jeux de rôles.
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.

PUBLIC:
Dirigeantes, femmes cadres et managers, responsables ou chargés de mission RH, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin.

DUREE:
21 heures

Module 1: Situer le leadership au féminin

Module 2: Décider et communiquer avec impact

Module 3: Résoudre les situations complexes

Module 4: Devenir son propre coach pour libérer son leadership

C 156

CONDUIRE UNE REUNION

Informations

OBJECTIF(S):
- Préparer et organiser les réunions.
- Adapter les méthodes et les outils aux objectifs de la réunion.
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode interrogative
- Vidéos
- Scènes filmées
- Jeux de rôle.
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.
- Atelier de retour d'expérience.

PUBLIC:
Managers, responsables, chefs de projets.

DUREE:
14 heures

Module 1: Identifier l'objectif de la réunion

Module 2: Connaître les différentes étapes et acquérir les outils

Module 3: Conduire différents types de réunions

Module 4: Rédiger un compterendu de réunion

C 26

MIEUX GERER LES CONFLITS

Informations

OBJECTIF(S):
- Identifier vos capacités naturelles à évaluer une situation donnée.
- Etre un leader incontestable, le garant du cap à suivre.
- Développer une communication gagnant/gagnant et prévenir les conflits.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode découverte, partage de bonnes pratiques, travail sur des concrets en recherchant des actions correctrices.
- Jeux de rôles
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.
- QCM

PUBLIC:
Managers, responsables, chefs de projets.

DUREE:
21 heures

Module 1: Postures et attitudes

Module 2: Le conflit et ses origines

Module 3: Dépasser le stade de la résolution du conflit par la motivation intrinsèque

Module 4: L'approche coaching

Module 5: Communication efficace vers une résolution « gagnant/gagnant »

C 126

COACHER EFFICACEMENT SON EQUIPE

Informations

OBJECTIF(S):
- Devenir un facilitateur pour optimiser le potentiel et les performances de votre équipe.
- Maitriser les outils collaboratifs.
- Motiver, remotiver et fédérer des équipes autour des valeurs partagées au service objectif fixé.
- Bien communiquer pour éviter les conflits.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Brainstorming, discussion postIt.
- Bonnes pratiques
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.
- Questionnaire d'évaluation à froid à remettre au service formation.

PUBLIC:
Managers, responsables, chefs de projets.

DUREE:
21 heures

Module 1: Les bases structurelles de la facilitation d'équipe

Module 2: La facilitation de votre équipe

Module 3: Développement de projet en équipe

Les formations

Efficacité professionnelle

C 124

MIEUX GERER SON STRESS AU QUOTIDIEN

Informations

OBJECTIF(S):
- Identifier vos capacités naturelles à évaluer une situation donnée.
- Etre un leader incontestable, le garant du cap à suivre.
- Développer une communication gagnant/gagnant et prévenir les conflits.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:

- Méthode découverte, protocoles de PNL.
- Bonnes pratiques

Moyens d'évaluation :
- Questionnaire d'évaluation à chaud

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Analyser son comportement sous stress

Module 2: Modifier sa perception

Module 3: Perspective de la position «méta»

C 128

MIEUX GERER SON TEMPS: GERER SES PRIORITES

Informations

OBJECTIF(S):
- Maîtriser son temps: ne plus se laisser déborder, ne plus passer d'urgence en urgence et s'épuiser.
- Sortir du stress, des retards, des urgences qui s'accumulent.
- Mettre en place des méthodes simples au quotidien et maîtriser son planning.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Etude de cas.
- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices.
- Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART: QCM, plan d'actions.

Moyens d'évaluation :
- Tour de table final.
- QCM

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Le temps

Module 2: Les bénéfices de la maîtrise du temps

Module 3: Les outils de diagnostiques

Module 4: La carte des responsabilités

Module 5: Les outils de la maîtrise du temps

C 260

DEVELOPPER SON CHARISME

Informations

OBJECTIF(S):
- Avoir une plus grande aisance verbale et corporelle dans ses présentations professionnelles et face à son équipe.
- Être perçu comme le leader légitime, cohérent, fiable et fédérateur.
- Développer son pouvoir de conviction.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Vidéos
- Scènes filmées
- Jeux de rôles
- Bonnes pratiques

Moyens d'évaluation :
- Questionnaire d'évaluation à chaud

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Connaitre l'impact de son image

Module 2: Développer son charisme

Module 3: Savoir se faire entendre

Module 4: Gagner en présence

C 263

GAGNER EN ESTIME DE SOI ET EN CONFIANCE

Informations

OBJECTIF(S):
- Mettre en avant ses atouts pour oser et réussir et se valoriser professionnellement.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:

- Méthode découverte, protocoles de PNL.

Moyens d'évaluation :
- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Tour de table

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Construire une bonne image de soi

Module 2: Développer sa confiance

Module 3: Définir l'estime de soi

Module 4: Valoriser ses réussites et sa relation aux autres

C 257

MIEUX DECIDER

Informations

OBJECTIF(S):
- Décider avec méthodologie, efficacité et rapidité.
- Déléguer plutôt qu'imposer.
- Convaincre et faire adhérer plutôt qu'ordonner.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode découverte
- Etude de cas
- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices
- Protocoles de PNL.

Moyens d'évaluation :
- Questionnaire d'évaluation à chaud

PUBLIC:
Cadres, managers, chefs de projets

DUREE:
14 heures

Module 1: Bousculer les freins à la prise de décision

Module 2: Utiliser les méthodes d'aide à la prise de décision

Module 3: Faire adhérer

Module 4: Gérer l'après décision

C 254

PREVENIR L'EPUISEMENT ET LE BURN-OUT

Informations

OBJECTIF(S):

- Permettre à chacun de mesurer objectivement son niveau de fatigue
- Découvrir ses sources (externes et internes) d'épuisement
- Comprendre le processus de l'épuisement
- Découvrir des solutions adaptées (comment se ressourcer)
- Gérer son stress avant qu'il n'amène au burnout.

PRE-REQUIS:
Aucun

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Le problème : l'épuisement

Module 2: La solution : gérer votre énergie

Module 3: Maintenir une énergie positive pour être efficace au travail

C 125

LE COACHING POUR MIEUX GERER SON QUOTIDIEN

Informations

OBJECTIF(S):
- Acquérir les bases du coaching pour mieux comprendre et accompagner vos collaborateurs vers la réussite.
- Acquérir des capacités pour remotiver efficacement et fédérer des équipes autour des valeurs partagées.
- Devancer les conflits et libérer les énergies et les potentiels positifs.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Protocoles de PNL

Moyens d'évaluation :
- Tour de table final.
- Atelier de retour d'expérience

PUBLIC:
Chefs de Projet, Managers, Leaders d'équipe.

DUREE:
21 heures

Module 1: Les bases du coaching systémique

Module 2: La posture de Coach

Module 3: Prioriser efficacement

Les formations

Communiquer

C 29

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Informations

OBJECTIF(S):

- Se faire confiance face à un groupe, une équipe, des clients.
- Accepter pleinement le regard de l'autre et savoir comment être plus à l'aise dans un exercice incontournable.
- Repartir avec des méthodes et techniques concrètes pour capter l'attention, faciliter la mémorisation de l'auditoire et être clair dans ses explications et réagir efficacement face aux questions.

PRE-REQUIS:
Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:

- Vidéos
- Scènes filmées

Moyens d'évaluation :

- Tour de table
- Retour d'expérience

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
21 heures

Module 1: Préparer mentalement sa prise de parole en public

Module2: Se préparer physiquement pour mieux s'exprimer en public

Module 3: Préparer le contenu de son intervention

Module 4: Identifier l'image que l'on renvoie : L'image de soi

Module 5: Savoir gérer efficacement l'opposition et créer l'adhésion

C 251

S’AFFIRMER SANS AGRESSER (L’ASSERTIVITE)

Informations

OBJECTIF(S):
- Identifier son style de communication.
- Acquérir des outils et des méthodes pour mieux s’affirmer.
- Clarifier les sources de l’affirmation. S’entraîner à s’affirmer, pendant et après la formation.

PRE-REQUIS:
Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Scènes filmées
- Bonnes pratiques protocoles de PNL.
- Le DESC (Décrire les faits, exprimer ses sentiments, trouver des solutions, indiquer les conséquences du changement de comportement)

Moyens d’évaluation :
- Questionnaire d’évaluation à chaud
- Tour de table final

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
7 heures

Module 1: Diagnostiquer ses comportements refuges : passivité, agressivité, manipulateur
- Identifier son style relationnel
- Comprendre les comportements sous stress et leurs conséquences

Module 2: Sortir des comportements qui nuisent à la relation
- Nourir l’estime de soi
- Se respecter soimême et respecter les autres

Module 3: Avoir confiance en soi pour faire face aux comportements agressifs et manipulateurs
- Réagir face à ces comportements
- Oser dire « Non »

Module 4: S’affirmer dans la relation
- Savoir faire une critique
- Savoir recevoir une critique

C 248

ECOUTER ET OBSERVER POUR MIEUX COMMUNIQUER

Informations

OBJECTIF(S):
- Communiquer positivement avec ses collaborateurs et sa hiérarchie.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Scènes filmées, bonnes pratiques protocoles de PNL.
- Le DESC (décrire les faits, exprimer ses sentiments, trouver des solutions, indiquer les conséquences du changement de comportement)

Moyens d'évaluation :
- Tour de table final.

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Mieux se connaître
- Identifier son image
- Repérer les qualités d'une bonne communication
- S'ajuster à son interlocuteur, être en phase

Module 2: Connaître les clés d'une bonne communication
- S'appuyer sur des faits
- Développer son écoute active
- Reformuler et questionner

Module 3: Savoir dire « Non »
- Avoir une attitude positive
- Oser donner son avis
- Soutenir sa position

Module 4: Développez des relations « gagnant/gagnant »
- Faire des critiques constructives
- Gérer ses émotions dans le cadre du travail
- Identifier et désamorcer les comportements négatifs
- Faire des signes de reconnaissance

C 264

REDIGER DES EMAILS EFFICACES

Informations

OBJECTIF(S):
- Acquérir les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un email.

PRE-REQUIS:
- Avoir la pratique des fonctions de base de la messagerie électronique.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices.

Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART: QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Toutes personnes ayant à traiter des emails.

DUREE:
14 heures

Module 1: Echanges sur les pratiques rédactionnelles d'emails des participants

Module 2: Les emails au service de la communication

Module 3: Captiver son auditoire par le regard

Module 4: Mettre sa voix au service d'une communication efficace

Module 5: Développer sa répartie

C 75

AMELIORER SA COMMUNICATION ORALES PAR LES TECHNIQUES THEATRALES

Informations

OBJECTIF(S):
- Apprendre à mieux se connaitre en situation de communication.
- Améliorer sa communication grâce à une meilleure maîtrise du langage verbal et non-verbal.
- Gagner en force de persuasion.
- Développer sa souplesse comportementale via la pratique de l'improvisation.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Jeux de rôle filmés et analysés
- Elaboration d'un plan d'action individualisé
- Remise d'un support de cours

Moyens d'évaluation :
- Mises en situation ludiques et filmées puis plan d'action individuel dressé

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Introduction : découvrir le langage verbal et non-verbal

Module 2: Mettre son corps au service d'une communication efficace

Module 3: Captiver son auditoire par le regard

Module 4: Mettre sa voix au service d'une communication efficace

Module 5: Développer sa répartie

Les formations

Vendre

C 36

PROSPECTER, COMMUNIQUER, CONVAINCRE

Informations

OBJECTIF(S):
- Développer concrètement et rapidement son efficacité commerciale.
- Cette formation vous permettra d'être professionnel dans le traitement des objections, de maîtriser les techniques et les outils mis à la disposition des commerciaux afin d'être encore plus performant.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
Vidéos, Scènes filmées. Jeux de rôles.

Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART: QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Toute personne en lien avec des clients..

DUREE:
21 heures

Module 1: Première partie
- Les modes de base de la communication
- Avantages et inconvénients du téléphone
- Bien communiquer au téléphone
- Les schémas de pensée
- La notion du dialogue
- La positivité
- Les outils de base : passifs et actifs
- Les étapes de la construction de l'argumentaire et son utilité

Module 2: Deuxième partie
- La positivité du langage
- Le débit, la diction, les ruptures de rythme
- Savoir parler, mais surtout savoir écouter
- Savoir déterminer l'interlocuteur/décideur/acheteur
- Passer les barrages, les questions et les réponses pièges
- Dénouer le langage agressif
- Conserver le leadership de la conversation
- Les techniques de l'interview
- Valider les informations captées en interview
- Savoir conclure et prendre rendez-vous
- Les divers verrouillages, verbaux et écrits
- Donner des idées pour faire du business
- Emissions d'appels réels par chaque participant
- Corrections au coup par coup et affinements personnalisés
- Evaluation et briefing final

C 37

ACCROÎTRE SA PERFORMANCE COMMERCIALE

Informations

OBJECTIF(S):
- Connaître et maîtriser tous les outils mis à la disposition des commerciaux, catégoriser les attentes de votre interlocuteur et lever ses objections, temporiser, négocier,-déjouer les pièges et maîtriser les techniques des acheteurs.

PRE-REQUIS:
- Avoir une expérience de vente terrain.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Etude de cas.
- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices

Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART : QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Tout commercial souhaitant augmenter ses résultats ou ceux de ses équipes.

DUREE:
21 heures

Module 1: Les outils négociateurs
- La connaissance du produit
- La connaissance de l'entreprise cliente
- La connaissance du marché et de la concurrence
- La connaissance de l'acheteur
- Evaluer le rapport de force/le besoin

Module 2: Traiter les objections
- Les méthodes pour préparer son entretien rapidement et efficacement
- Les techniques pour créer un climat favorable à l'échange
- Savoir écouter ou lire les objections de votre interlocuteur
- Savoir mobiliser l'attention de votre acheteur
- Savoir lever ses objections et le convaincre pour conclure la vente

Module 3: Déjouer les pièges des acheteurs
- Savoir lire ce que les acheteurs recherchent
- Comprendre leurs comportements et anticiper leurs pièges
- Quelles stratégies avoir face à des comportements difficiles

Module 4: Faire la différence par la maîtrise de soi
- Les techniques de gestion du stress
- Mieux gérer l'enjeu d'un RDV pour en définir les objectifs
- Savoir comprendre pour mieux gérer les réactions de votre interlocuteur
- Savoir maîtriser la reformulation et la synthèse de l'entretien
- Savoir conclure

C 39

OPTIMISER LA VENTE EN MAGASIN

Informations

OBJECTIF(S):
- Améliorer son comportement et ses ventes.
- Cette formation vous permettra de comprendre et d'utiliser la communication non verbale, de positionner votre interlocuteur selon ses réflexes comportementaux, et de créer les conditions d'une écoute.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode démonstrative, Etude de cas.
- Partage de bonnes pratiques, travail sur des cas concrets en recherchant des actions correctrices.
- Le mélimélo

Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART : QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Tous les acteurs de la vente en magasin pour améliorer la pertinence commerciale de chacun.

DUREE:
14 heures

Module 1: Les gestes
- L'accueil
- L'écoute
- L'accroche
- Raccompagner

Module 2: Le non verbal
- Le sourire
- La gentillesse
- La réactivité Le conseil
- La fiabilité

Module 3: Se synchroniser
- Comprendre l'attente rationnelle du client
- Comprendre l'attente cachée du client (Maslow) Valider les informations

Module 4: Le merchandising
- Mieux valoriser ses produits
- Théâtralisation de l'acte de vente et maximisation de la marge

C 74

FIDELISER SES CLIENTS

Informations

OBJECTIF(S):
- Connaître les techniques les plus efficaces de fidélisation pour les clients.
- Cette formation vous permettra de travailler la récurrence de votre chiffre d'affaires, de faire le diagnostic de votre portefeuille clients, de choisir une stratégie client et de mettre en place votre action de fidélisation pour créer un lien.

PRE-REQUIS:
- Avoir une expérience de terrain du métier de commercial

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Le protolangage
- Protocoles Pnl

Moyens d'évaluation :
- Objectifs SMART : QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Commerciaux, gérants de boutique, responsables de business unit, directeurs commerciaux.

DUREE:
21 heures

Module 1: Le principe de la fidélisation
- Définition de la fidélisation
- Les objectifs multiples de la fidélisation

Module 2: Les principales techniques de fidélisation
- Les cartes de fidélisation réelles/virtuelles
- Les programmes cadeaux
- Les mailings listes et Newsletters
- La personnalisation du site web

Module 3: Analyser son portefeuille clients et faire ses choix
- Analyser son portefeuille clients
- Les critères de choix

Module 4: Définir et mettre en place sa formation
- Décider de sa stratégie
- Communiquer sa stratégie
- Définir un plan de route et coordonner le projet

Module 5: Optimiser ses résultats financiers et l'investissement de fidélisation
- Mesurer son succès (taux de retour) Mesurer son impact commercial Mesurer sa rentabilité

Module 6: Fidéliser pour mieux conquérir
- La fidélisation: Outil de la conquête client

C 76

TITRE PROFESSIONNEL VENDEUR(SE) CONSEIL EN MAGASIN

Informations

OBJECTIF(S):

- Apporter toutes les compétences requises pour exercer le métier vendeur conseillé.
- Validation par l'obtention du Titre
- professionnel
- « Vendeur conseil en magasin ».

PRE-REQUIS:
Niveau de formation scolaire minimum exigé (connaissances indispensables pour entrer en formation) :

- Classe de 1 ère ou équivalent ou
- BEP/CAP/Titre professionnel niveau V quel que soit le secteur.
- Les évaluations de niveau se feront sur CV et sur tests écrits, ainsi qu'à l'oral au cours de l'entretien de recrutement.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
Le protolangage
Protocoles Pnl

Moyens d'évaluation :

- Objectifs SMART: QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Salariés, demandeurs d'emploi, public en reconversion, public jeune.

DUREE:
910 heures

Module de base:

- Découverte du secteur professionnel
- La démarche qualité et la professionnalisation du secteur par la formation et la VAE
- Présentation du métier de commercial
- Analyse des compétences requises pour exercer le métier par l'étude du référentiel emploi activité compétence (REAC)
- Repérage des compétences à acquérir, à développer
- Le cadre législatif de l'exercice, les limites du champ de l'exercice professionnel du commercial

Module 1: Vendre en magasin des produits et des prestations de services

- Mener un entretien de vente et de négociation de produits et services en situation de face à face pour réaliser une transaction commerciale
- Valoriser son entreprise et sa connaissance de l'environnement professionnel pour adapter son discours aux besoins du client
- Traiter les réclamations du client en prenant compte les intérêts de l'entreprise du Vendeur

Module 2: Contribuer à l'animation et aux résultats d'un linéaire ou d'un point de vente

- Assurer l'approvisionnement du magasin, conformément aux règles d'implantation
- Réaliser des mises en scène pour mettre en valeur les promotions et les nouveautés
- Surveiller l'évolution du marché, les nouveaux produits, la concurrence
- Contrôler la réalisation de ses objectifs de vente

Module de préparation à l'emploi

Session de validation

Les formations

Ressources humaines

C 244

RECRUTER SANS SE TROMPER

Informations

OBJECTIF(S):
Donner une vision complète et réaliste du recrutement. Apporter des outils d'aide à la décision. Proposer une démarche d'efficacité et de respect des candidats.

PRE-REQUIS:
aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Bonnes pratiques
- Jeux de rôles
- Vidéos.

Moyens d'évaluation:
- Objectifs SMART: QCM, plan d'actions.

PUBLIC:
Responsable de recrutement, dirigeant d'entreprise et/ou de personnel.

DUREE:
910 heures

Module 1: Le processus de recrutement
- La préparation, définir un profil en adéquation avec le poste
- La diffusion de l'annonce
- Le choix des candidats

Module 2: L'entretien d'embauche
- Les techniques d'entretien
- La posture du recruteur

Module 3: Les outils d'évaluation des candidats
- Evaluer les compétences
- Repérer les potentiels

Module 4: La bonne décision / Le bon candidat
- Faire un choix cohérent
- Eviter les erreurs les plus courantes

C 114

REUSSIR VOS ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Informations

OBJECTIF(S):
Acquérir une structure d'entretien de recrutement. Développer les techniques de recrutement et s'entraîner activement à conduire un entretien. Prendre conscience de ses attitudes d'écoute.

PRE-REQUIS:
aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Scènes filmées
- PNL

Moyens d'évaluation:
- Quizz show

PUBLIC:
Managers, Responsables, Chefs de projets.

DUREE:
910 heures

Module 1: Définir le poste et le profil
- Déterminer les compétences et aptitudes requises
- Préciser les critères de choix
- Les obstacles à éviter avant, pendant et après l'entretien

Module 2: Structurer l'entretien
- Connaître les étapes de l'entretien de recrutement
- Identifier les éléments clés à repérer

Module 3: Conduire efficacement l'entretien
- Varier les attitudes d'écoute
- Questionner et reformuler pour valider les compétences et les connaissances
- Eviter les erreurs les plus courantes

Module 4: Analyser la motivation du candidat et professionnaliser le choix
- Comprendre les ressorts de la motivation
- Evaluer le potentiel
- Valider l'adéquation du profil et rationaliser le choix

C 70

CONDUIRE DES ENTRETIENS D'EVALUATION ANNUELS

Informations

OBJECTIF(S):
- Mener professionnellement l'entretien selon les règles de l'art. Mener cette obligation légale pour les entreprises et les petits commerçants.
- Obtenir le ressenti du salarié.
- Identifier des points de correction dans l'entreprise.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Quizz show

Moyens d'évaluation :
- La grille d'évaluation des acquis.

PUBLIC:
Toute personne étant amenée à exercer ou ayant déjà une fonction d'encadrement.

DUREE:
7 heures

Module 1: Rappel des enjeux de l'entretien annuel et des obligations légales
- Les objectifs de l'entretien annuel
- Le formalisme documentaire

Module 2: Les différentes phases de l'entretien

Module 3: Mener l'entretien pour que le candidat livre son ressenti
- Créer le climat favorable à l'échange
- Identifier les blocages des candidats
- Faire tomber les barrières psychologiques

Module 4: Aborder l'ambition et les projets professionnels du collaborateur
- Évoquer les objectifs professionnels et personnels
- Évoquer les ambitions professionnelles à court terme, moyen terme, long terme

Module 5: Savoir faire évoluer le salarié (poste à la hausse ou à la baisse)

Module 6: Savoir renégocier un contrat de travail

C 115

PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL (NOUVELLE OBLIGATION)

Informations

OBJECTIF(S):
- Se préparer à affronter sereinement la réforme sur l'entretien professionnel.
- Savoir ce qui change avec la loi n°2014288 du 5 mars 2014 du code du travail.
- Préparer et réaliser l'entretien professionnel.

PRE-REQUIS:
Avoir des connaissances sur l'entretien annuel est un plus.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Quizz show, scènes filmées

Moyens d'évaluation :
- La grille d'évaluation des acquis.
- Tour de table

PUBLIC:
Managers, Responsable du personnel et Dirigeant d'entreprise...

DUREE:
14 heures

Module 1: Philosophie de la réforme

Module 2: Les grandes modifications de la réforme
- Objectifs Opportunités Financements
- Les divers acteurs
- La GPEC

Module 3: Réponses à quelques questions

Module 4: Décodage

Module 5: Le planning de la mise en oeuvre de la réforme

Module 6: L'entretien professionnel
- Les obligations patronales
- Le positionnement du salarié

Module 7: Faire l'état des lieux... Du bon usage de la grille d'entretien

Module 8: La préparation à l'entretien
- Du côté salarié
- Du côté management

Module 9: Synthèse

C 161

SENSIBILISATION A LA GESTION DU PERSONNEL HANDICAPE

Informations

OBJECTIF(S):
- Connaître le cadre juridique sur le management des employés handicapés.
- Améliorer la recherche, le recrutement et l'intégration des personnes handicapées.
- Identifier les spécificités et les non spécificités des handicapés.
- Impliquer le personnel et le management dans l'intégration des handicapés.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Le guide d'analyse des situations délicates.
- Etudes de cas.
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Les représentations du handicap
- Dans la société actuelle
- Définition légale
- Types de handicap
- Les faits et les données quantitatives sur le handicap
- Comment changer les représentations ?

Module 2: La réglementation sur l'handicap
- Contenu de la loi
- Indications
- Contraintes et opportunités
- Les obligations d'emploi : Calcul du pourcentage et bénéficiaires
- Les autres alternatives possibles : Contributions
- Soustraitance...
- Les acteurs : CDAPH, AGEFIPH, CAPEMPLOI, SAMETH

Module 3: L'handicap dans mon organisation
- La situation actuelle
- Les enjeux Les causes Les freins Les acteurs
- Les actions possibles
- Recenser des postes possibles / impossibles pour l'emploi de handicapés
- Proposer des emplois ciblés

Module 4: Comment recruter un salarié handicapé ?
- « Le handicap est une difficulté, pas une identité » (Thierry Conrads, wheelit.be)
- Le « sourcing »
- Les sites et les partenaires spécialisés
- Mener un entretien de recrutement avec une personne handicapée
- Questions à poser / questions interdites
- Pièges

Module 5: Le planning de la mise en oeuvre de la réforme Pièges

Module 7: Faire l'état des lieux... Du bon usage de la grille d'entretien

Module 8: La préparation à l'entretien
- Du côté salarié
- Du côté management

Module 9: Synthèse

Les formations

Droit

C 139

LE DROIT DES SOCIETES

Informations

OBJECTIF(S):
- Savoir organiser, gérer, animer les sociétés sur le plan juridique.
- Connaître le fonctionnement des SA, SARL, SAS.
- Appréhender les impacts juridiques de la transmission des sociétés.

PRE-REQUIS:
- Des notions juridiques, administratives, comptables sont souhaitables.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Méthode magistrale
- Moyens d'évaluation: La grille d'évaluation des acquis.

PUBLIC:
Collaborateurs des services juridiques et comptables et toutes les personnes intéressées par le droit des sociétés.

DUREE:
21 heures

Module 1: Distinctions importantes

Module 2: Le contrat de la société
- Caractéristiques générales et spécifiques
- Apports, associés, actionnaires, responsabilités d'associés

Module 3: Les différentes formes de sociétés commerciales
- Caractéristiques des SNC, SARL, EURL, SA, SAS Analyse comparative au plan juridique, fiscal et social
- Les évolutions législatives et réglementaires issues de la LME

Module 4: Les actes de gestion courante et le fonctionnement des SARL

Module 5: Les actes de gestion courante et le fonctionnement des SA

Module 6: Les actes de gestion courante et le fonctionnement des SAS
- Caractéristiques et statut des dirigeants
- Caractéristiques des assemblées d'associés
- Liberté d'organisation et pacte d'actionnaires Avantages et inconvénients

Module 7: Le registre du commerce et les formalités de publicités

Module 8: Introduction à la transmission des sociétés
- Définition du fonds de commerce
- Distinction juridique et fiscale entre cession de fonds et cession des titres
- Les cessions d'actions et de parts sociales

Module 9: Les procédures collectives et la loi de sauvegarde

C 27

LES BASES EN DROIT DU TRAVAIL

Informations

OBJECTIF(S):
- Connaître le cadre juridique sur le management des employés handicapés.
- Améliorer la recherche, le recrutement et l'intégration des personnes handicapées.
- Identifier les spécificités et les non spécificités des handicapés.
- Impliquer le personnel et le management dans l'intégration des handicapés.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Le guide d'analyse des situations délicates.
- Etudes de cas.
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.

PUBLIC:
Cette formation s'adresse aux Employeurs et Responsables du personnel des TPE et PME

DUREE:
14 heures

Module 1: Le contrat de travail

Module 2: Les diversités de contrat de travail
- CDD CTT
- Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation
- Contrat génération sénior
- Contrat à temps partiel

Module 3: La durée de travail, les repos et les congés

Module 4: La rémunération du salarié

Module 5: Le pouvoir de l'employeur et les libertés du salarié
- Pouvoir de direction Pouvoir réglementaire Pouvoir disciplinaire Contrôle prud'homal
- Le conseil des prud'hommes

Module 6: La cause économique de la rupture d'un contrat de travail
- Le licenciement économique individuel
- Les autres licenciements économiques

Module 7: Le licenciement pour motif personnel
- La notion de cause réelle et sérieuse
- Le licenciement pour motif fautif non fautif
- La procédure de licenciement
- Les conséquences de la rupture

Module 8: La protection du salarié (Hygiène et sécurité au travail)
- Les règles d'hygiène et de sécurité
- L'exercice du droit d'alerte et du droit de retrait
- Les accidents du travail
- Les maladies professionnelles
- La responsabilité de l'employeur

C 154

ASPECT JURIDIQUE DES CONTRATS COMMERCIAUX

Informations

OBJECTIF(S):
- Appréhender la formation d'un contrat commercial.
- Maîtriser les enjeux de la sous-traitance.
- Négocier la phase précontractuelle
- Exécuter le contrat.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Le guide d'analyse des situations délicates.
- Etudes de cas.
- Moyens d'évaluation: Tour de table final.

PUBLIC:
Tout public

DUREE:
14 heures

Module 1: Appréhender la formation d'un contrat commercial
- Les documents contractuels
- Les principaux contrats (contrat prives–marchés publics) Les risques a éviter: conflit entre Cga Et Cgv
- Établir le cadre de la relation commerciale

Module 2: Maîtriser les enjeux de la sous-traitance
- Identifier les risques lies aux maîtres d'ouvrage Distinguer les risques lies aux maîtres d'œuvre
- Discerner les risques lies aux sous traitants et aux fournisseurs
- Reconnaitre les risques pénaux : marchandage, abus de confiance, travail dissimule

Module 3: Négocier la phase pré-contractuelle
- Identifier les risques lies aux maîtres d'ouvrage Distinguer les risques lies aux maîtres d'œuvre
- Discerner les risques lies aux sous traitants et aux fournisseurs
- Reconnaitre les risques pénaux : marchandage, abus de confiance, travail dissimule

Module 4: Exécuter le contrat
- Délais d'exécution
- Obligation réciproques des contractants

C 155

LES OUTILS INDISPENSABLES DU DROIT SOCIAL POUR ENTREPRENEUR ET MANAGER DE PME

Informations

OBJECTIF(S):
- Acquérir les connaissances de base en droit social.
- Intégrer la réglementation sociale.
- Appréhender les réflexes et comportements à adopter, ceux à proscrire pour respecter le droit social.

PRE-REQUIS:
- Aucun

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES:
- Le guide d'analyse des situations délicates
- Etudes de cas
- Moyens d'évaluation : Tour de table final

PUBLIC:
Chef d'entreprise, responsable de service juridique, responsable du personnel, responsable d'association, expert-comptable, toute personne désirant s'initier et/ou se perfectionner en droit social.

DUREE:
28 heures

Module 1: Maîtriser la hiérarchie des sources de la réglementation sociale
- Le Code du travail
- Les conventions et accords collectifs de travail
- Les usages de l'entreprise
- Le règlement intérieur
- Le contrat de travail
- La place de la jurisprudence en droit social

Module 2: Optimiser le choix du type de contrat de travail et son contenu
- Le contrat de droit commun: le contrat à durée indéterminée
- Les exceptions : contrats de travail à durée déterminée, temps partiel
- La rédaction des contrats
- Les principales clauses du contrat de travail
- La modification du contrat de travail

Module 3: La durée de travail, la gestion des absences et les congés à l'épreuve des besoins de l'entreprise

Module 4: Les droits et les obligations des employeurs

Module 5: La cessation du contrat de travail

- Sur décision du salarié: démission et départ en retraite, prise d'acte de la rupture
- Sur décision de l'employeur : licenciement et mise à la retraite
- La rupture conventionnelle
- Introduction au contentieux prudhommal
- Règlement amiable des conflits

Module 6: Les relations avec les représentants du personnel

Les formations

Calendrier des différentes sessions.

Références

Ils nous font confiance.

EuroDisney
SQLI
Salvatore Ferragamo
CITY ONE
mavrommátis
PARIS
Travelex
worldwide money
PIZZA PINO
RESTAURANT
PARK HYATT®
envie de fraises
PARIS
PHARMA
Votre santé est capitale
Groupe
Lucien Barrière
GALERIE AB
RENAISSANCE®
HOTELS
TIMHOTEL
PARIS
PLANET SUSHI
FURLA
Lapérouse
PARIS
MAISON PARISIENNE DEPUIS 1766
AKKA
TECHNOLOGIES
DJULA
JOAILLERIE / PARIS
Hilton
HOTELS & RESORTS
THE
CONRAN
SHOP
Sol Meliá
HOTELS & RESORTS
Baccarat
voyages-sncf.com
Clarks
ibis
HOTEL
L'ORÉAL
ONET
OPTIC DUROC
Domino's Pizza
buddha-bar hotel
PARIS
Kyriad
HOTEL
LA POSTE
BDBL
MEDIA
orange
PRINCE ALBERT
HOTEL
CAMPER
Marriott
HÔTEL de CRILLON
PARIS
ALAIN AFFLELOU

Formateurs

Notre équipe pédagogique

Mathieu M.
Formateur en Vente & Management
A commencé sa carrière comme chef d'entreprise puis consultant. Il a transmis son savoir concret et son expérience du développement d'entreprise comme professeur en école de commerce (ESC Troyes, EMVOL, ISC Paris) et en école d'ingénieur (Arts & Métiers) à des profils Bachelor jusqu'à MBA depuis plus de 15 ans. Parallèlement, il est devenu Formateur en entreprise et s'est renforcé tant d'une expérience de direction pendant 5 années en Business school que d'une responsabilité de programme. Ayant développé ces compétences pédagogiques transversales, il est devenu Responsable pédagogique chez ATK Group.

Emmanuel D.
Formateur en Vente & Management
Emmanuel D. est diplômé d'une double maîtrise en Ressources Humaines et Gestion de projets de Formation aux Arts & Métiers allié à un DESS en « Conduite du Changement ». Fort d'une expertise de 18 ans, il intervient en tant que Formateur-Coach à travers les domaines du Management d'équipe, du leadership, de la communication et de l'entretien annuel. A l'écoute, il saura vous accompagner sur vos projets de changement organisationnels et comportementaux en entreprise.

Patrick H.
Formateur en Vente & Management
Patrick H. vous propose une approche différente de la vente, du management d'équipe et de l'optimisation des performances. Spécialiste en communication non verbal et en analyse comportementale, il saura vous coacher et vous former sur de nouvelles techniques de vente infaillibles. Comment détecter les sentiments de vos interlocuteurs ? Comment vous positionner en tant que négociateur ? Comment prospecter, communiquer, et convaincre ? Patrick H. sera à votre disposition afin de vous fournir les clés des relations humaines et commerciales dans une ambiance ludique et interactive.

Anne L.D
Formatrice en Vente & Management
Anne L.D, est une Formatrice-Consultante diplômée de la SIPCA (Formatrice-Consultante) et de l'IFPNL (Technicienne PNL, Développement et Efficacité Personnelle). Elle contribuera au développement de votre entreprise par son enthousiasme et sa motivation uniques. Ses domaines de compétences s'étendent autour des Ressources Humaines, de la Communication, des Métiers de l'Assistanat, du Commercial, du Développement et de l'Efficacité Professionnelle et du Coaching. Son expertise de plus de 15 ans lui donnent son unique aisance du travail en groupe et à l'individualisation de ses actions pédagogiques.

Christophe B.
Formateur en Vente & Management
Christophe B. est un expert en développement de revenu bénéficiant de plus de 20 années d'expérience en Opération dans le secteur de l'hôtellerie au service de plusieurs grands groupes internationaux. Il détient une excellente connaissance des marchés Français et Européens. Il intervient également auprès d'ESG-Paris Business School et il y anime le cours de Revenue Management en MBA.

ATK Group

Nos centres de formation

BWC
Centre de formation informatique
www.bwc-paris.fr

CHR TRAINING
Formations dédiées aux cafés, hôtels et restaurants
www.chr-training.fr

BUSIMA
Tout pour créer, gérer et pérenniser votre entreprise
www.busima.fr

GLOSSA INTERNATIONAL
Centre de formation multilingue
www.glossa-international.fr

ATK ÉLUS
formations dédiées aux élus
www.atkconseils.com

ATK SECURITÉ
Formations pour la sécurité des biens et des personnes
www.atksecurite.com

Note

Note

Note

Note

SIRET 47946661700020 RCS Paris B 479 466 617 Centre de formation n° 11 75 3829375 ROFHYA 11 0159 49 2013

2 rue Catulle Mendès - 75017 Paris
01 40 54 50 37- info@chr-training.fr
busima.fr