

FORMATIONS MANAGEMENT

Ma 01a	Être manager niveau 1	2
Ma 01b	Être manager niveau 2	2
Ma 02a	Savoir recruter niveau 1	2
Ma 02b	Savoir recruter niveau 2	2
Ma 03	Mener un entretien de recrutement	2
Ma 04	Savoir mener une intégration réussie	2
Ma 05a	Animer une équipe niveau 1	2
Ma 05b	Animer une équipe niveau 2	2
Ma 06	Superviser une équipe	2
Ma 07a	Mener et exploiter un entretien d'appréciation niveau 1	2
Ma 07b	Mener et exploiter un entretien d'appréciation niveau 2	2
Ma 08	Manager par l'objectif	2
Ma 09	Les techniques d'entretien	2
Ma 10a	Manager une démarche qualité niveau 1	2
Ma 10b	Manager une démarche qualité niveau 2	2
Ma 11a	Être manager formateur niveau 1	2
Ma 11b	Être manager formateur niveau 2	2
Ma 12	Savoir déléguer	2
Ma 13a	Savoir négocier niveau 1	2
Ma 13b	Savoir négocier niveau 2	2
Ma 132	Préparer et conduire une négociation efficace	2
Ma 14a	Conduire une réunion niveau 1	1
Ma 14b	Conduire une réunion niveau 2	1
Ma 15a	Le manager coach niveau 1	2
Ma 15b	Le manager coach niveau 2	2
Ma 16	Dynamique et cohésion	2
Ma 17	Connaissance de soi et des autres en équipe	2
Ma 18a	Manager un projet niveau 1	2
Ma 18b	Manager un projet niveau 2	2
Ma 19	Faire face aux partenaires sociaux	2
Ma 20	Agir au quotidien : les outils de résolution de problèmes	2
Ma 21a	Manager et déléguer niveau 1	2
Ma 21b	Manager et déléguer niveau 2	2
Ma 22	Décider avec efficacité	2
Ma 23a	La créativité au service du manager niveau 1	2
Ma 23b	La créativité au service du manager niveau 2	2
Ma 24a	L'entretien individuel et le contrat d'objectif niveau 1	2
Ma 24b	L'entretien individuel et le contrat d'objectif niveau 2	2
Ma 25	Mener et exploiter un entretien de professionnalisation	2
Ma 26	Le Manager au cœur du DIF	2
Ma 27a	La fonction de chef d'équipe niveau 1	2
Ma 27b	La fonction de chef d'équipe niveau 2	2
Ma 28	Gérer la diversité et la non-discrimination	1
Ma 29	Prévenir le harcèlement	1
Ma 30	Développer son leadership	2
Ma 31	L'atelier du temps des encadrants : prévenir son stress en organisant efficacement son temps	2
Ma 32	Découvrir et appliquer les règles du management	2
Ma 33	Manager les Risques Psychosociaux	2
Ma 34	Faire face aux difficultés d'encadrement	2
Ma 35	Prévenir le harcèlement et les RPS	1
Ma 36	Animer un brief	1
Ma 37	Gérer les personnalités difficiles	2
Ma 38	Le management fonctionnel	2
Ma 39	Les bases du droit social	3
Ma 40	Qualifier les objectifs	1
Ma 41	Manager la diversité	2

FORMATIONS À LA PÉDAGOGIE

Pe 01a	Être formateur - l'animation niveau 1	2
Pe 01b	Être formateur occasionnel niveau 2	2
Pe 02a	Être formateur - la conception niveau 1	2
Pe 02b	Être formateur permanent niveau 2	2
Pe 03a	Être manager formateur niveau 1	2
Pe 03b	Être manager formateur niveau 2	2
Pe 04a	Formation à la conception pédagogique niveau 1	2
Pe 04b	Formation à la conception pédagogique niveau 2	2

Pe 05a	Formation Tuteur niveau 1	2
Pe 05b	Formation Tuteur niveau 2	2
Pe 06a	Formation Maître d'apprentissage niveau 1	2
Pe 06b	Formation Maître d'apprentissage niveau 2	2

FORMATIONS COMMERCIALES

Ve 01	Avoir une attitude commerciale	2
Ve 02	Avoir une argumentation adaptée	2
Ve 03	Savoir traiter les objections	2
Ve 04	Vendre mieux (travailler la marge et la vente de services)	2
Ve 05	Vendre plus (vente complémentaire - vente additionnelle)	2
Ve 06	Savoir transformer la vente	2
Ve 07	Fidéliser	2
Ve 08	Identifier le profil et les attentes de son client	2
Ve 09	Faire face aux clients	2
Ve 10	Faire face aux conflits commerciaux	2
Ve 11	Utiliser les outils PNL au service de la vente	2
Ve 12	Renforcer les pratiques commerciales	2
Ve 13	Améliorer la satisfaction client	2
Ve 14a	Les techniques commerciales niveau 1	2
Ve 14b	Les techniques commerciales niveau 2	2
Ve 15	Le technicien, acteur du commerce	2
Ve 16	Placer le client au cœur de la relation commerciale	2
Ve 17a	Encadrer une équipe commerciale niveau 1	2
Ve 17b	Encadrer une équipe commerciale niveau 2	2
Ve 18a	Animer un réseau de magasins niveau 1	2
Ve 18b	Animer un réseau de magasins niveau 2	2
Ve 19	Préparer sa tournée commerciale	2
Ve 20	L'entretien de vente du commercial	2
Ve 21a	Le Responsable de magasin "Ecole" niveau 1	2
Ve 21b	Le Responsable de magasin "Ecole" niveau 2	2
Ve 22a	Vendre en magasin niveau 1	2
Ve 22b	Vendre en magasin niveau 2	2

FORMATIONS COMPORTEMENTALES

Co 01a	Communiquer avec efficacité niveau 1	2
Co 01b	Communiquer avec efficacité niveau 2	2
Co 02	Savoir gérer son temps	2
Co 03	Faire face au stress	2
Co 04	Faire face aux conflits	2
Co 05a	S'affirmer niveau 1	2
Co 05b	S'affirmer niveau 2	2
Co 06a	Faire face à l'agressivité niveau 1	2
Co 06b	Faire face à l'agressivité niveau 2	2
Co 07	Ecoute active et empathie	2
Co 08	Communication écrite	2
Co 09a	Initiation à l'Analyse Transactionnelle niveau 1	2
Co 09b	Initiation à l'Analyse Transactionnelle niveau 2	2
Co 10	Prise de parole en public	2
Co 11	Se connaître soi-même et mieux connaître les autres	2
Co 12	Mieux communiquer en équipe	2
Co 13	Mieux travailler en équipe	2
Co 14	Rédaction et expression orale	2
Co 15a	Initiation à la PNL niveau 1	2
Co 15b	Initiation à la PNL niveau 2	2
Co 17	Savoir gérer son temps pour faire face au stress	2
Co 18	Mieux communiquer au téléphone	2
Co 19	Savoir gérer les conflits et l'agressivité en appels entrants	2
Co 20	Avoir une attitude d'accueil	2
Co 21	Comprendre les relations interpersonnelles	2
Co 22	Être créatif	2
Co 23	Atelier du temps	2
Co 24	Animer une réunion	2
Co 25	Gérer son temps et son stress	2
Co 27	Manager les RPS	2
Co 28	Faire face à son stress au travail	2
Co 29	Être à l'aise face aux clients	2
Co 30	Préparer sa retraite	2
Co 31	Comprendre son stress et mieux le vivre (module relaxation)	2
Co 32	Comprendre son stress et mieux le vivre (module comportemental)	2
Co 33	Faire face à la diversité	2

ECO-formation : pour un groupe de 10 maxi
800 € HT/jour